

Бекитемин

Мектеп директору

Отмуркулова Ф. Ж



Күзөтчүнүн милдеттери:

Мектепти жана анын айланасын, спорт аянтчасын, көмүр төгүлүүчү складды кайтаруу.

Түнкүсүн бир саатта бир мектептин тегерегин айланып карап чыгуу.

Кооптуу учур пайда болгондо завхозго же директорго телефон чалуу.

Бир жумада бир мектептин жумуштарына жардам берүү.

Жумуш күнүндө өз жумушу менен башка бирөөгө ордун таштап кетпөө

Мектеп кароолчусу отуруучу жайда башка адамдар болбоосу тийиш.

Өз убагында сменди тапшыруу жана өткөрүп алуу.

Майрам күндөрү жана дем алыш күндөрдө нөөмөткө бир сутка толук туруу.

Милдеттерди аткарууга макулмун:

Эмельбеков Н. Ш

"01" 09 2020-2021- окуу жылы



Ашпозчунун милдеттери:

- Ашкананын ичин таза кармоо
- Нускамалар боюнча тапшырмаларды так аткаруу
- Ар күнү ашкананын ичин уборка кылуу.
- Балдардын тамак ашын талапка жооп берерлик жасоо.
- Санитардык нормаларды так сактоо.
- Ар бир класс тамак ичип кеткенден кийин ашкананын ичин желдетүү.
- Муздаткычтын ичин таза кармоо
- Ашпозчулук кийимди кийүү.
- Балдардын тамагы үчүн алынган азык түлүктөрдү сактоочу жайды таза кармоо, желдетүү.
- Идиш аякты жууда кол кап кийип, атайын жуучу щеткалар менен жууп, чайкоо.

Милдеттер менен тааныштым

Гимельбергера И Аш

" 04 " сентябрь 20 22 жыл

Бекитемин

Мектеп директору

Ф. Ж. Омуркулова



Мектеп качегарларынын кызматтык жоопкерчилиги боюнча көрсөтмө.

Кызматка 18 жаштан кем эмес кызматтык абалдын талабына жооп берген эмгеке жарамдуу жаран кабыл алат

Кочегар кызматын аркалаган жаран милдеттүү түрдө мектеп директоруна баш ийет.

Кочегарлык кызматка кабыл алуу жана кызматтан бошотууну мектептин директору кабыл алат жана бошотот.

Кызматта баардык нормага ылайык төмөнкүдөй талаптар аткарылышы керек. мектептин уставындагы көрсөтүлгөн жоопкерчилик -ички мектеп эрежелери

-буйруктарга баш ийүү, мектеп директорлорунун буйрутмаларын аткаруу

-азыркы кызматтык нускамага баш ийүү

1. Кочегар билиш керек

От жагуудагы мектептин талаптары

от жагууда коопсуздук эрежелерин сактоону өрт коопсуздугун алдын алуу менен ага жол бербөөнү от жагууда алкогольдук ичимдик ичип келбөө

эмгек кодексинин нормаларын аткарууну

-жылуулук нормаларын сактоону (мештин температурасы 50 градус Сден кем болбошу керек) -электр приборлорун туура пайдалануу

-от жагуу убагынан кечиктирбөөнү

-от жагуучу жайдын тазалыгын сактоону

-мектептин ички тартибинин режими

-кокустук, бомдо кырсык болгондо чара көрүү эрежелерин

2. Кочегардык кызматтык милдеттери

- мектептин жылуулуги дайыма камсыз кылуу

- комурду абдырайына карата үнөмдөн жагуу

-комурду уурдап же сатып ыракерчиликке учурат

-тетиктер бузулган учурда администрацияга тезинен билдирип тезинен бүтүрүү

-тетиктер иштеп жатканда карабай таштап кетпөөгө

-жумушка кабыл алынганда медициналык кароодон өтүү

3. Жоопкерчилиги: кочегар жооп берет

Кыргыз республикасынын тартиби боюнча: комгек жана техника коопсуздугун сактоо жонунан буйруктарды аткаруу

эмгек тартибин булган учурда жылуулук ситемасы тоңуп мариялык абалга туш келсе

-ичимдик ичип келип, кызмат ордунда иш алып баралбаса

мектептин ички жылуулук нормасна жоон бербесе,

ордуна кармабаса жагуучу жайдагы техникалык каражаттарды туура пайдаланбаса

4 мектеп администрациясы мене ниш алып барууда, кочегар тарабынан одон иш тартибин бузуулар болсо, мектеп директору чара көрөт.

5. эскертүү жана жумуштан бошотуу

-ичимлик ичип келип жумуш ордунан кармалса, жумуштан бошотуу акылык мене иш ордунда жогорку талаптар аткрылбаса жумуштан бошотуу жургүзүлөт

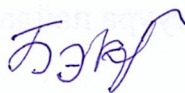
жылытуу системаларын тоңдуруп иштен чыгарса, кимдин күзөтүндө болсо, кеткен чыгымды ошол кызматчы толойт

Көрсөтмө менен тааныштым

Эмильбеков Н



Бекмуратов Б





Мектеп директору: **Бекитемин:** Омуркулова Ф. Ж




Кочегарлар жооптуу:

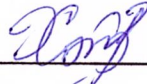
1. Жұмушка убагында келүү
2. Убагында от жагуу ишин баштоо
3. Печканын (мештин) ичин убагы менен тазалоо
4. Жұмуш убагында алкогольдук ичимдиктерди колдонбоо
5. Жұмуш убагында ұқтап калбоо, убагы менен жылытуучу батареялардын желин чыгарып туруу.
6. Кыймылдаткыч насосту убагы менен майлоо
7. Зым өткөргүчтөрдүн ачык жерлерин абайлоо(кармабоо)
8. Буу чыккан ысык суудан абайлоо
9. Эртең менен сменди убагы менен өткөрүп алуу
- 10.Кечинде саат 18.00 дө өчүрүү.Двигателди муздатуу 21.00 дө кайра иштетүү

Комиссиялар:

Завуч:  Акматова А. К
Профком:  Абдрахманова А. Э

Жооптуу иштер менен төмөнкү жұмушчулар тааныштырылды:

Джумашев А 

Хасанов З 

Бекитемин:

Мектеп директору **Омуркулова Ф. Ж**



Күзөтчүнүн милдеттери:

Мектепти жана анын айланасын, спорт аянтчасын, көмүр төгүлүүчү складды кайтаруу.

Түнкүсүн бир саатта бир мектептин тегерегин айланып карап чыгуу.

Кооптуу учур пайда болгондо завхозго же директорго телефон чалуу.

Бир жумада бир мектептин жумуштарына жардам берүү.

Жумуш күнүндө өз жумушу менен башка бирөөгө ордун таштап кетпөө

Мектеп кароолчусу отуруучу жайда башка адамдар болбоосу тийиш.

Өз убагында сменди тапшыруу жана өткөрүп алуу.

Майрам күндөрү жана дем алыш күндөрдө нөөмөткө бир сутка толук туруу.

Милдеттерди аткарууга макулмун:

Бекмуратов Т.

"01" _____ 09 2020-2021- окуу жылы

1. Мектеп тазалоочунун (уборщица) милдеттери

Балдар таза жана ирээттүү окууга тийиш болгондуктан, бир дагы мектеп тазалоочусуз бүтпөйт. Ошол эле учурда, бул кызматкер аткарылышы керек болгон бир катар милдеттерге ээ. Мектеп тазалоочу бир катар техникалык кызматкерлерди билдирет. Мындай кызматкерди окуу жайдын директору гана кабыл алат жана жумуштан бошотот, же болбосо мындай укукка анын эмгекти коргоо боюнча орун басары ээ боло алат. Ошону менен бирге келечекте директордун административдик-чарбалык иштер боюнча орун басарына карата түз баш ийүү жүргүзүлөт (эгерде бар болсо).

Мектеп тазалоочу атайын билимди талап кылбайт, жумушка орношуунун бирден бир шарты – орто билими тууралуу аттестаттын болушу. Мындан тышкары, кызматкер 18 жаштан кем эмес болушу керек. Ошол эле учурда, тазалоочу өзүнүн кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн белгилүү бир маалыматты билиши керек. Ал төмөнкүдөй:

- гигиена жана санитария негиздери;
- жайларды тазалоо үчүн зарыл болгон жабдуулардын иштөө өзгөчөлүктөрү;
- санитардык жабдуулар менен иштөө эрежелерин;
- эмгекти коргоо эрежелерин;
- айрым дезинфекциялоочу каражаттарды колдонуу ыкмасы жана арналышы;
- өрт эрежелери;
- коопсуздук эрежелери;
- өзгөчө кырдаалдарда зарыл болгон иш-аракеттер.
- Мугалимдердин ишине аралашпоо, ушак-айың кептерди айтпоо.

Мектеп тазалоочу жумушта жок болсо, мисалы, ооруга же каникулга байланыштуу, анда анын милдеттери директор тарабынан дайындалган башка адамга жүктөлөт.

2. Мектеп тазалоочунун милдеттери

Мектеп тазалоочу төмөнкү кызматтык милдеттерди аткарышы керек:

- мектептеги класстарды, коридорлорду, дааратканаларды, тепкичтерди жана башка жайларды тазалайт;
- эмеректердин, дубалдардын, терезенин, шкаф текчелеринин чаңын сүртөт;
- урналарды тазалайт, таштандыларды белгиленген жерлерге алып чыгат;
- ажатканаларды күндө тазалайт, дезинфекциялайт;
- жуучу жана дезинфекциялоочу каражаттардын болушуна мониторинг жүргүзөт;

- бардык коопсуздук эрежелерин эске алуу менен тазалоо үчүн жуучу каражаттарды даярдайт;
- Балдар тамактанчу ашкананы жууйт;
- жайларды желдетет жана жарыктандырууну текшерет;
- Ар күнү 3чү сабактан кийин нымдаштырылган (влажный уборка) жыйноо жүргүзөт;
- сабактар аяктагандан кийин класстарды жууп,шыпырып, жыйнайт;
- окуучуларга эскертүүлөрдү берүү менен тартипти көзөмөлдөйт, эгерде алар эрежелерди сактабаса, бул тууралуу мугалимге билдирет;
- сменанын башталышында, ошондой эле ал аяктагандан кийин жабдуулардын, эмеректердин, кулпулардын, розеткалардын, класс бөлмөлөрүнүн, электр лампаларынын, өчүргүчтөрдүн жана башка нерселердин ишке жарамдуулугун текшерет.

3. Мектеп тазалоочунун укуктары

Мектеп жыйноочунун милдеттери менен бирге ал дагы бир катар укуктарга ээ:

- жуучу жана дезинфекциялоочу каражаттарды алууга;

4. Мектеп тазалоочунун жоопкерчилиги

Кээ бир иш-аракеттер үчүн, мектеп тазалоочу жоопкерчиликке тартылышы мүмкүн:

- өз милдеттерин аткарбагандыгы үчүн же талаптагыдай эмес аткарылган учурда тартиптик жаза алуу(эскертүү, экинчи кайталанса катуу эскертүү, үчүнчү кайталанса жумуштан четтетүү);
- эмгекти коргоо же өрт коопсуздугу боюнча нускамалар аткарылбаган учурларда администрациялык жоопкерчиликке тартуу;
- билим берүү формасында окуучуга физикалык зомбулук көрсөткөндүгү үчүн иштен бошотуу;
- мектептин мүлкүнө келтирилген материалдык зыянга байланыштуу материалдык жоопкерчилик.

Окуп тааныштым:

Султанова И. Б

"02" 09 2022 г

Китепканачынын милдеттери:

- 1. Мугалимдерди жана окуучуларды китеп менен камсыз кылуу.**
- 2. Ишинин жылдык, айлык жумалык планын түзүү.**
- 3. Иштөө графигин түзүү.**
- 4. Мугалимдерди гезит, журналдар менен камсыздоо.**
- 5. Китепкана 8.00 дөн 15.00 гө чейин иштөөсү керек.**
- 6. Жаңы китептерди номерлөө.**
- 7. Ай сайын окуучулар менен китепке байланыштуу кечелерди өтүү.**
- 8. Өз убагында китепкананы ачуу.**
- 9. Техникалык коопсуздугун эске алуу.**
- 10. Китептердин жана китепкананын тазалыгын сактоо.**

Мугалимдин милдеттери :

- КРнын мыйзамдарына жана мектеп администрациясынын тапшырмаларын аткарууга
- Сабакка кечикпей келүү
- Календардык тематикалык пландарды так убагында түзүп бекитүү
- Ар бир сабагы үчүн план жазуу
- Санитардык гигиеналык норманын талаптарына баш ийүү, аткаруу
- Педагогикалык кеңеш, совещанияларга, семинарларга катышууга
- Усулдук бирикме боюнча бөлүнгөн ачык сабактарды өтүү
- Окуучуларга жакшы мамиле жасоого
- Ата-энелер менен иш алып баруу
- Таланттуу жана сабакка жетише албаган окуучулар менен иш алып баруу
- Предметке жараша дептерлерди убагы менен алмаштырып, текшерип туруу
- Классы бар болсо окуучулардын күндөлүктөрүн бир жумада бир текшерүү, эскертүүлөрдү жазуу
- Мектеп ичинде этиканы сактоо (урушпоо, ушак сүйлөбөө, бирөөнүн буюмун албоо ж.б.у.с)
- Дайыма маска антисептик менен келүү.
- Түзүлгөн расписанияга ылайык сабактарын убагында өтүү
- Иш күнүндө себепсиз саатын таштап кетпөө.

Милдеттер менен тааныштым аткарууга макулмун

" 4 " сентябрь 20 20 жыл

Ф. А. Ж Хасанова Бүбүшүлү Латифжановна ОК