

Мектеп кароолчусунун кызматтык инструкциясы

1. Мектеп кароолчусунун функциясы:
Эмгек ишмердүүлүгүндө мектеп кароолчусунун иштеги багыты болуп, имаратты, мектеп инвентарларын кайтаруу болуп эсептелет.
2. Мектеп кароолчусунун кызматтык милдеттери:
Кароолчу төмөндөгүдөй кызматтык милдеттерди аткарат.
 - 2.1 Мектептин чарба иштери боюнча директордун орун басары менен биргеликте мектеп имаратынын сакталышын, өрт коопсуздук каражаттарын жарыктандырууну текшерип турат.
 - 2.2 Мектептин ичин жана сыртын, кулпулардын абалын, жабык эшиктердин абалын көзөмөлдөп турат.
 - 2.3 Эшик, терезелердин, кулпулардын сынышында директордун чарба иштери боюнча орун басарына билдирет.
 - 2.4 Дежурлу мөөнөтүндө бардык кабинеттердеги жарыктын өчүрүлүшүн текшерет.
 - 2.5 Дежурлук мөөнөтүндө мектептен кетпейт.
 - 2.6 Мектепте өрт чыга турган болсо тревога берет, өрткө каршы команданы чакырат.
 - 2.7 Дежурлук мөөнөтүндө мектепке чоочун адамдарды киргизбейт.
 - 2.8 Смен алмашуу мезгилинде мектептин ичин жана сыртын кынтыксыз текшерип чыгат.
 - 2.9 Чогуу иштешкендер, окуучулар жана ата-энелер, мугалимдер менен мамиледе этиканын бардык нормаларын сактайт.
 - 2.10 Мектеп директорунун буйругу менен жыл сайын медициналык кароодон өтүп турат.

Мектеп кароолчусу

- Норма режиминде иштейт (күнү-түнү иштөө)
- Өрт коопсуздугу жана эмгекти коргоо боюнча инструктаждан сөзсүз өтөт.
- Мектеп директорунун нормативдик-укуктук жана методикалык-уюштуруу мүнөздөгү маалыматтарды алат.
- Ар түрдүү себептер менен жумушка келбей калган кароолчулардын милдетин аткарат.
- Мектеп ичинде жана сыртында болгон кырдаалдар жөнүндө билдирип турат.

1. Мектептин техникалык кызматкерлеринин кызматтык милдеттери:

- Санитардык жана гигиеналык эрежелерди билиши
 - Санитардык техникалык инвентарларды таза сактоо
 - Мектептин планы
 - Эмгекти коргоо эрежелери
 - Дезинфекциялана турган куралдарды жана каражаттарды колдоно билүү
 - Өрт коопсуздук эрежелерин билиши.
 - Техникалык коопсуздук эрежелерин
 - Өзгөчө кырдаалдар учурундагы аракеттерди билиши.
- Эгер жүйөөлүү себептер менен техникалык кызматкер кызматтык милдеттерин аткара албаса анын кызматтык милдеттерин директордун буйругу менен башка кызматкер аткарат.

2. Техникалык кызматкерлердин укуктары:

- Дезинфекциялоочу жана жуучу каражаттарды алууга
- Кызматтык квалификациясын жогорулатууга
- Ишти жакшыртууга көрсөтмө берүү

3. Техникалык кызматкерлердин жоопкерчилиги:

- Эмгекти коргоо жана өрт коопсуздук эрежелерин сактабагандыгы үчүн
- Чогуу иштеген кызматкерлерине күч колдонгондо
- Мектеп мүлкүнө материалдык зыян келтиргендиги үчүн жоопкерчилик тартат

Мектеп короо шыпыргычынын кызматтык милдеттери:

1. Мектептин короо тазалагыч кызматкери төмөндөгүлөрдү билиши керек:
 - 1.1 Мектептин территориясынын санитардык гигиеналык нормаларга жооп бериши
 - 1.2 Бөлүнгөн территориянын пландалышын жана чегин
 - 1.3 Курчап турган чөйрөнүн коргоонун нормалары
 - 1.4 Территорияны тазалоо тартиби
 - 1.5 Тазалоо иштериндеги инструкцияны жана техникалык көрсөтмөлөрдүн
 - 1.6 Тазалоо иштериндеги коопсуздук эрежелерин
 - 1.7 Жуучу каражаттардын нормаларын жана аларды колдонуу инструкциясын
 - 1.8 Ички эмгек тартибинин эрежелери
 - 1.9 Өздүк гигиена жана өндүрүштүк санитариянын, эмгектин корголушунун техникалык жана өрт коопсуздугунун эрежелерин
 - 1.10 Балдардын жана кызматкерлердин өмүрүнө коркунуч туудурган каражаттарды экстремалдык ситуациялардагы аракеттердин тартиби
2. Мектептин өзүнө бекитилген территориясынын санитардык абалын таза кармоо

3. Кызматтык милдеттери

- 3.1 Мектептин территориясын таза кармоо, тазалап туруу
- 3.2 Участкада курч предметтердин жок болушуна, территориянын абалына көз салып туруу.
- 3.3 Бөлүнгөн территорияны жашылдандыруу
- 3.4 Кышкы мезгилге керектүү инвентарларды даярдоо
- 3.5 Кардан территорияны тазалап туруу.
- 3.6 Урналарды мусордон бошотуп туруу
- 3.7 Жумуш убактысында кызматтык милдеттерин жана эмгекти коргоо, өрт коопсуздук эрежелерин катуу тартипте сактайт.

Чарбалык иштер боюнча милдеттери

1. Жалпы жоболор.

- 1.1 Мектептин чарба иштери боюнча директордун орун басары жумушка мектеп директорунун буйругу менен кабыл алынат. Отпуска мезгилинде же убактылуу эмгекке жарамсыздык учурунда чарба иштери боюнча директордун орун басарынын милдетин директор аткарат.
- 1.2 Чарба иштери боюнча директордун орун басары мектеп директоруна гана баш ийет
- 1.3 Кичи тейлөөчү кызматкерлер мектептин чарба иштери боюнча директордун орун басарына баш ийет.
- 1.4 Өзүнүн ишинде чарба иштери боюнча директордун орун басары Кыргыз республикасынын конституциясынын кыргыз өкмөтүнүн чечимдерин жетекчиликке алат.

2. Чарба иштери боюнча директордун орун басарынын функциялары

- 2.1 Мектептин чарбалык ишмердүүлүгү
- 2.2 Окуу процесинин материалдык – техникалык камсыздалышы
- 2.3 Окуу жана эмгек имараттарынын коопсуз режимин камсыз кылуу

3. Чарба иштери боюнча директордун орун басарынын кызматтык милдеттери

- 3.1 Мектептин чарбалык ишмердүүлүгүн жетектөө
- 3.2 Бекитилген закондун негизинде мектептин материалдык баалуулуктарын, мебелдерин инвентарларын өткөрүп алат.
- 3.3 Мектепти өз убагында жаңы окуу жылына даяр болушун камсыз кылат.
- 3.4 Мектеп имаратынын, класстардын, окуу кабинеттердин, мастерскойлордун, спорт залдын, ашкананын санитардык-гигиеналык талаптарга жооп беришине, коопсуздугуна үзгүлтүксүз контролдук жүргүзөт.
- 3.5 Мектептин финансылык каражаттарынын максаттуу пайдаланышына контролдук кылат.
- 3.6 Мектептин территориясын тазалоо жана жашылдандыруу ишине жетекчилик кылат.