



## Усуп Мурзакматов атындагы Шапак жалпы орто билим берүү мектеби

### Мектеп завхозунун кызматтык милдеттери милдеттери

#### 1 Жалпы жобо

1.1 Мектеп зав.хозу окуу жайдын директору тарабынан административдик-чарбалык иш тажрыйбасы бар адамдардын ичинен кызматка дайындалат жана бошотулат. Камсыздоо боюнча жетекчинин кызмат ордуна атайын даярдыгы же зарыл иш тажрыйбасы жок, бирок жетиштүү практикалык тажрыйбасы бар жана өзүнө жүктөлгөн милдеттерди сапаттуу жана толук аткарган адам дайындалышы мүмкүн. Жабдуулардын жетекчисинин эмгек өргүүсүндө жана убактылуу эмгекке жарамсыздыгынан улам анын милдеттери директордун башка орун басарларына же эң тажрыйбалуу кызматкерлердин ичинен кенже тейлөөчү персоналдын кызматкерине жүктөлүшү мүмкүн. Көрсөтүлгөн учурларда милдеттерди убактылуу аткаруу мектеп директорунун Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын талаптарын сактоо менен чыгарылган буйругунун негизинде жүзөгө ашырылат.

1.2. Жумушта кароолчу түздөн-түз мектептин директоруна баш ийет.

1.3 Жабдуулар боюнча жетекчи төмөндөгүлөргө түздөн-түз баш ийет:

- кенже техникалык жана тейлөөчү персонал.

#### 2. Мектеп зав.хоздун функциялары

Мектеп зав.хоздун негизги иш-аракеттери болуп төмөнкүлөр саналат:

2.1. Мектептин чарбалык иштери, тейлөөнү көзөмөлдөө жана мектептин абалы;

2.2. Окуу процессин материалдык-техникалык жактан камсыздоо;

2.3. Дени сак жана коопсуз эмгек жана окуу шарттарын камсыз кылуу

2.4. Өзүнө баш ийген окуу жайдын техникалык жана тейлөөчү персоналынын ишин башкаруу жана координациялоо, жумушчулардын бул категориясынын жумуш убактысынын эсебин жүргүзүү.

#### 3. Мектептин зав.хозунун кызматтык милдеттери

3.1. Мектептин чарбалык иштерин жетектейт:

3.2. Материалдык баалуулуктарды, мүлктөрдү, эмеректерди, мектеп инвентарын жооптуу адамга кабыл алат, мыйзамдарда белгиленген тартипте сактоо;

3.3. Мектепти окуу жылынын башталышына өз убагында даярдоону камсыздайт;

3.4. Мектеп кызматкерлерин канцелярдык товарлар, тиричилик буюмдары менен камсыздайт;

3.5. Имараттардын, курулмалардын, класстардын, окуу жайлардын техникалык жана санитардык-гигиеналык абалына учурдагы контролду жүзөгө ашырат, жашоо коопсуздугунун ченемдеринин жана эрежелеринин талаптарына ылайык окуу бөлмөлөрү жана башка жайлары, мектептин башка мүлкү;

3.6. Мектептин айланасын көрктөндүрүү, жашылдандыруу жана тазалоо иштерин көзөмөлдөйт жана жүргүзөт;

- окуу процессинде өрт коопсуздугунун стандарттарын сактоо боюнча иштерди жүргүзүү.

- директордун окуу-методикалык иштер боюнча орун басарынын катышуусу менен окуу кабинеттерин, окуу кабинеттерин, концерттик залды, ошондой эле чарбалык бөлмөлөрдү өз убагында паспорттоштуруу;

3.8. Ага баш ийген техникалык жана тейлөөчү персоналдын ишин жетектейт жана координациялайт.

#### **4. Жоопкерчилик,**

4.1. Мектептин уставын жана ички эмгек тартибин, мектеп директорунун мыйзамдуу буйруктарын жана ушул локалдык ченемдик укуктук актыларды, ушул нускамада белгиленген кызматтык милдеттерди жүйөлүү себептерсиз аткарбагандыгы же талаптагыдай аткарбагандыгы үчүн, анын ичинде ушул тарабынан берилген укуктарды пайдаланбагандыгы үчүн. инструкциялоо, ошондой эле башкаруу чечимдерин кабыл алуу окуу процессинин (же) материалдык-техникалык жактан камсыз кылуу процессинин уюштурулушуна алып келсе, мектеп жетекчиси эмгек мыйзамдарында белгиленген тартипте жоопкерчиликке тартылат. Эмгек милдеттерин одоно бузгандыгы үчүн дисциплинардык жаза катары иштен бошотуу колдонулушу мүмкүн

4.2. Өрт коопсуздугунун эрежелерин, санитардык-гигиеналык эрежелерди бузгандыгы үчүн окуу процессин уюштуруу, эмгекти коргоо. жабдуунун жетекчиси администрациялык мыйзамдарда каралган тартипте жана учурларда администрациялык жоопкерчиликке тартылат.

4.3. Мектепке же окуу процессинин катышуучуларына зыян келтиргендиги үчүн (анын ичинде моралдык) кызматтык милдеттерин аткарууга (аткарбагандыгына) байланыштуу жана ошондой эле ушул нускоодо берилген укуктарды колдонбогондуктан жабдуу жетекчиси материалдык жоопкерчилик тартат.

#### **5. Мамилелер. Кызматына жараша мамилелер**

5.1. Атайын түзүлгөн график боюнча нормалдуу эмес жумуш убактысында иштейт

40 сааттык иш жумасы жана директор тарабынан бекитилет

5.2. Ар бир окуу жылына жана ар бир окуу кварталына өзүнүн ишин пландайт  
пландык мезгил башталгандан тартып беш күндөн кечиктирбестен мектеп директору  
тарабынан бекитилет.

5.3. Директорго өзүнүн иши жөнүндө бештен ашпаган жазуу жүзүндөгү отчет берет

5.4. Мектептин директорунан укуктук, уюштуруучулук жана методикалык мүнөздөгү  
маалыматтарды алат, квитанцияга каршы тиешелүү документтер менен таанышат.

5.5. Мектептин директорлорунун орун басарлары жана мугалимдери, кенже техникалык  
жана тейлөө кызматкерлери менен компетенциясына кирген маселелер боюнча  
системалуу түрдө маалымат алмашып турат.

5.7. Ар кандай деңгээлдеги жыйындарда жана семинарларда алынган маалыматты дароо  
алгандан кийин директорго өткөрүп берет.

Көрсөтмө менен таанышттым: \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_