

Макулдашылды

№90 толук эмес орто

мектебинин профсоюз уюмунун

төрайымы Сотоп Сотовалдиева И.Ш.

2022-2023- окуу жылы



1. Чарба иштери боюнча директордун орун басары Абылга Нурилниза Абасовнанын негизги кызматтык милдеттер
- 1.1. Чарба иштери боюнча директордун орун басарын мектеп дин дайындайт жана бошотот. Чарба иштери боюнча директорду басары эмгек отпусмага чыкканда, убактылуу ордуна директор буйругу менен башка орун басарлары чарба иштеринин функцияларын аткарышат.
- 1.2. Чарба иштери боюнча директордун орун басарынын жогорку жана 3 жылдык кем эмес педагогикалык стажы болушу керек.
- 1.3. Чарба иштери боюнча директордун орун басары мектептин директоруна баш иийет;

Чарба иштери боюнча директордун орун басарына

- убактылуу ремонт жумуштарын аткарууга жумушчулар;
- гардеробщик;
 - пол жуугуч;
 - короо шыпыргыч;
 - бакчачылар баш иийет.

Функциясы:

2. Чарба иштери боюнча директордун орун басарынын аткаруу негизги функциялары:
 - 2.1. Мектеп чарба иштерин уюштурат, аткарат, текшерет;
 - 2.2. Баш ийген жумушчуларды жетектейт;
 - 2.3. Мектептин абалын, чарба жумуштарын көзөмөлдөйт;

3. Жетектөө милдети.

Чарба иштери боюнча директордун орун басары төмөнкү жетек милдеттерин аткарат;

- 3.1. Мебелдердин, техникалык каражаттардын өз убагында туура эффективдүү пайдаланышын;
 - мектептин материалдык-техникалык базасынын абалын;
 - иштеген жумушчулардын аткарган иштерин текшерет.
- 3.2.
 - Билимдеги саясаттын өзгөрүшүнүн тенденциясын, мектептин материалдык-техникалык базасынын стратегиялык өсүшүн корректировкалайт;
 - Мектептин материалдык- техникалык базасынын өсүшүнө жана ийгиликтүү аткарылган пландаштыруу жумушу;
- 3.3. Уюштурат жана аткарат:
 - Жетектеген жумушчулардын айлык-жылдык планын пландаштырат;
 - Керектүү чарба документтерин карап чыгат;
 - Жетектеген жумушчулардын иш сапатын дайым көзөмөлдөйт;
 - Экзамендер жана башка иш чараларды өткөрүү үчүн мектептер кабинеттерди даярдайт;
 - Территорияны тазалоо, жашылдандыруу иштерин аткарат;
 - Окуу бөлмөлөрүн жана башка бөлмөлөрдү техникалык каражаттар менен камсыздандырат, көргөзмө пособиелер жана жаңы каражаттар менен камсыздандырат;
 - Өрт коопсуздугу жана эмгекти коргоо инженерин менен иштерди жүргүзөт;
 - Директордун окуу-методикалык жана илимий-изилдөө орун басарлары менен бирдикте окуу кабинеттерин, мастерскойлор, зал о.э. чарба бөлмөлөрүн убагында жана сапаттуу папарттоо жүргүзөт;
 - Кол алдындагы жумушчулардын мед.комиссиядан өтүү иштерин жүргүзөт. Көзөмөлдөйт;
 - Өз убагында материалдык байлыктарды чыгыштайт;
- 3.4. Чарба иштеринин документтерин координациялоо.
 - Мектептин МОПун жана башка организациядан келген жетекчилер менен иштерин;
 - Мектептин материалдык-техникалык жактан жабдылышы, ремонт иштери;
- 3.5. Жашылдандыруу, территорияны тазалоону жетектейт;
 - Кол алдындагы жумушчулардын иштерин жетектейт;
 - Кол алдындагы жумушчулардын маанайын көтөрөт.
- 3.6. Кол алдындагы жумушчулардын аткарган иштеринин сапатын көзөмөлдөйт;
 - Окуу процессиндеги колдонуучу прибор, техникалык жана көргөзмө куралдарын рационалдуу колдонушун көзөмөлдөйт;
 - мектептин материалдык-техникалык жабдылышын сапаттуу, өз убагында ремонттоо келишимдерин көзөмөлдөйт;
 - бухгалтерия менен өз убагында, туура материалдык байлыктарды чыгыштайт;

- 3.7. Мектептин ремонттоо жумуштарын аткарылышын, тейлөөсүн көзөмөлдөйт;
- Кол алдындагы жумушчулардан иш планы;
- 3.8. Эмгек коопсуздугунун жана өрт коопсуздук инженери менен бир нормативдүү документтерди иштеп чыгат;
- 3.9. Чарба келишимдерин, ремонт жана башкаларды өз убагында жана туура камсыздайт;
- Материалдык техникалык каражаттарды, мебелдерди алууда отчетторду туура, өз убагында толтурат;
- Мобелдерди, оборудованиелерди ж.б. өз убагында алат;

4. Чарба иштери боюнча директордун орун басарынын өзүнүн компетенциясынын укугу:

- 4.1. Кол алдындагы жумушчулардан аткарган иштерине катышат;
- 4.2. Кол алдындагы жумушчулардын иштерин талап кылат;
- 4.3. Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарына чарба иштерине карама- каршы кылган иштерине чара колдонот;
- Кол алдындагы жумушчуларга чара колдонууга укуктуу;
- 4.4. Чарба иштери боюнча кадрларды кабыл алууга катышат;
- Чарба иштери боюнча башка мектептер менен сүйлөшүүлөрдү жүргүзөт;
- Чарба иштери боюнча директордун орун басарынын сунуштары:
- техникалык каражаттарды өчүртөт;
 - жумушчулардын ишин өрчүтөт;
 - мектептин материалдык-техникалык базасына сунуш киргизет;
- 4.5. Чарба ремонтун кабыл алуу ишин жүргүзөт;
- 4.6. Кол алдында иштеген жумушчулардын ден соолугуна, техникалык коопсуздугун карайт;
- 4.7. Кол алдында иштеген жумушчулардан этиканы сактоону талап кылат;
- 4.8. Квалификацияны дайыма көтөрөт;
- 5.1. Чарба иштери боюнча директордун орун басарынын иш графигин жумада 40 саат;
- 5.2. Жаңы окуу жылына иш планын тактоо, директор тарабынан бекип күндүн аралыгында;
- 5.3. Чейрекке 10 күн калганда кылынган иштер боюнча директорго отчет;
- 5.4. Директор тарабынан чарба иштери боюнча маалымат алат;
- 5.5. Директор жана анын орун басар.

Т.Аманжол

Аманжол