

КАРАЛДЫ

Педагогикалык кеңешменин

№ 1 токтому

"2" 09 2022 – жыл

БЕКИТЕМИН

Х.Жээнбаев атындагы мектеп – лицейинин

директору  Атаев Б.С.



ХАСАН ЖЭЭНБАЕВ АТЫНДАГЫ МЕКТЕП – ЛИЦЕЙИНДЕГИ ЧАРБАЛЫК ИШТЕРДИ УЮШТУРУУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБО

1. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

- 1.1. Бул жобо жалпы билим берүү мектебинин чарбалык иштери боюнча Кыргыз Республикасынын “Эмгекти коргоо жөнүндө” мыйзамынын негизинде түзүлөт.
- 1.2. Х.Жээнбаев атындагы мектеп – лицейинин “Административдик – чарбалык бөлүгүнүн” максаттарын, милдеттерин, укуктарын, функцияларын аныктайт.
- 1.3. Административдик – чарбалык бөлүмдүн түзүмүнө төмөнкүлөр кирет:
 - чарбалык иштер боюнча директордун орун басары (завхоз);
 - техникалык тейлөө кызматкерлери;
 - имараттарды тейлөө жана оңдоо жумушчулары;
 - короо шыпыруучу тазалагычтар.
- 1.4. Чарбалык бөлүмдүн түзүмүнө кирген жумушчулары чарбалык иштер боюнча директордун орун басарына, ал эми чарбалык иштер боюнча директордун орун басары мектептин директоруна түздөн – түз баш ийет.
- 1.5. Мектептин административдик – чарбалык бөлүгү өз ишинде Кыргыз Республикасынын “Эмгекти коргоо жөнүндө” мыйзамдарынын аткарылуусун көзөмөлгө алат жана мектептин имаратын техникалык жактан тейлөө, эксплуатациялоо жана оңдоо, санитардык – эпидемиялык режимдин сакталышын, өрт коопсуздугу, мектептин ички тартип эрежелеринин сакталышын көзөмөлгө алат.
- 1.6. Чарбалык бөлүмдүн түзүмүнө кирген кызматкерлердин милдеттери талаптагыдай аткарылышы үчүн жеке жоопкерчилигинин аткарылышы боюнча көзөмөлгө алуу чарбалык иштер боюнча директордун орун басарына жүктөлөт.

2. Мектептин административдик – чарбалык бөлүктүн негизги милдеттери

- 2.1. Мектептин ишинде административдик жана чарбалык колдоо көрсөтөт: имаратты, жайларды, жабдууларды (жылытуу тутумдарын, суу менен камсыздоо, желдетүү, электр тармактары ж.б.), пландаштыруу, уюштуруу жана алардын учурдагы капиталдык оңдоолорун, эмеректер менен камсыз болушун контролдоо, тиричилик жабдуулары, эмгекти коргоону көзөмөлгө алат.
- 2.2. Материалдык жана финансылык ресурстардын сарамжалдуу пайдаланылышын контролдоону жана мектептин мүлкүнүн сакталышын көзөмөлгө алат.

- 2.3. Мектептин администрациясынын чогулуштарында чарбалык иштер боюнча маселелерине чечимдерди кабыл алууга катышуу.
- 2.4. Заманбап маалыматтык технологияларды колдонуунун негизинде чарбалык ишти уюштуруунун жаңы ыкмаларын өркүндөтүү жана өнүктүрүү боюнча иш алып барат.

3. Мектептин административдик – чарбалык бөлүктүн негизги функциялары

- 3.1. Мектептин шарттарына ылайык техникалык жактан тейлөө жана өндүрүштүк санитария жана өрттөн сактоо эрежелеринин сакталышы, мектептин имаратында (жарык берүү, жылытуу тутумдары, желдетүү ж.б.) көзөмөлдөө жабдуулардын жарамдуулугун көзөмөлгө алат.
- 3.2. Мектептеги учурдагы жана капиталдык оңдоону пландаштыруу суу менен камсыздоо, аба өткөргүчтөрү жана башка курулуштардын дайыма оң абалда иштеп туруусун камсыздоо.
- 3.3. Мектеп окуу кабинеттерин эмерек, техникалык каражаттар менен камсыз кылуу, алардын сарамжалдуу пайдаланылышын, коопсуздугун, мектептин чарбалык кызматкерлеринин жүрүм түрүмүн көзөмөлдөө, мектептеги чарбалык, техникалык каражаттарды өз убагында оңдоо.
- 3.4. Мектептин эмеректерин, материалдарын алуу жана сактоо, жабдуулар, инвентарлар, алардын эсебин алуу, сарптоо жана белгиленген отчеттуулукту түзүү.
- 3.5. Х.Жээнбаев атындагы мектеп – лицейин көрктөндүрүү, жашылдандыруу, аймакты тазалоо ишин жүргүзүү.

4. Административдик – чарбалык бөлүмдүн кызматкерлеринин укуктары

- 4.1. Административдик – чарбалык бөлүмдүн кызматкерлери төмөнкүлөргө укуктуу:
 - Кыргыз Республикасынын мыйзамында белгиленген социалдык кепилдиктер жана жеңилдиктер үчүн чарбалык кызматкерлерге кам көрүү;
 - кесиптик ар – намысты жана кадыр – баркты коргоо.
- 4.2. Административдик – чарбалык кызматкерлери төмөнкүлөргө жооптуу:
 - өзүлөрүнө жүктөлгөн функцияларды жана милдеттерди аткаруу;
 - административдик – чарбалык ишин уюштуруу, буйрутмаларды өз убагында жана талаптагыдай аткаруу;
 - материалдык, финансылык ресурстарды сарамжалдуу жана натыйжалуу пайдалануу;
 - чарбалык документтерди колдонуудагы ченемдик укуктук актыларда каралган документтерди жүргүзүү;
 - өзгөчө кырдаалдарда административдик – чарбалык кызматкерлердин иштөөгө даярдыгы.

- 4.3. Директордун чарбалык иштер боюнча орун басары жана башак техникалык кызматкерлери мектеп директорунун буйругу менен КРнын мыйзамдарына ылайык кызматка дайындалат жана бошотулат.
- 4.4. Директордун чарбалык иштер боюнча орун басары жана башак техникалык кызматкерлеринин жоопкерчилиги, функционалдык милдеттери, укуктары мектептин директору тарабынан бекитилген кызматтык нускамалардын негизинде жөнгө салынат.
5. **Административдик - чарбалык иштер боюнча директордун орун басары (завхоз).**
- 5.1. **Административдик - чарбалык иштер боюнча директордун орун басары:**
- административдик - чарбалык жактан бардык ишин көзөмөлдөйт, жана ага жеке жоопкерчилик тартат;
 - чарбалык иштер боюнча кызматкерлерге жүктөлгөн милдеттерди жана функцияларды өз убагында жана саптуу аткаруусун көзөмөлгө алат;
 - өзүнүн компетенциясынын чегинде башкаруу функцияларын жүзөгө ашырат (пландаштыруу, уюштуруу, мотивация, контроль), ар бир адам үчүн милдеттүү болгон чечимдерди кабыл алат;
 - чарбалык кызматкерлерине дем берүүчү сыйлыктарды жана тартиптик жаза чараларын көрүү жөнүндө мектептин директоруна сунуш берет;
 - административдик – чарбалык кадралрын тандоого жана жайгаштырууга катышат, мектеп директоруна сунуш киргизет.
- 5.2. Чарба иштери боюнча директордун орун басары жок болгон учурда, анын милдеттерин мектеп директорунун буйругу менен дайындалган дагы бир кызматкер аткарат жана жиберилген документтерге кол коюу укугуна ээ.
- 5.3. Кызматтык милдеттерин талаптагыдай аткарбагандыгы жана эмгекти бузгандыгы үчүн административдик – чарбалык кызматкерлер КРнын мыйзамынын белгиленген тартибинин негизинде жоопко тартылат.

Корутунду

Бул жобонун негизинде мектептеги административдик – чарбалык бөлүгүнүн иштер боюнча директордун орун басары (завхоз) жана административдик – чарбалык бөлүгүнүн кызматкерлери мектептин ишмердүүлүгүндө материалдык – техникалык базаны чыңдоого жана административдик – чарбалык бөлүктүн кызматын өркүндөтүү боюнча сунуштарды иштеп чыгат.

Бул жобонун негизинде чарба иштери боюнча директордун орун басары (завхоз) өз ишин башка кызматтар менен чарбалык мамилелерди жүргүзөт, ошондой эле үчүнчү жактар менен кызматташат.