

2019-жылдын 26-августундагы
№1 педагогикалык кенешинде
каралды



45-ТИРКЕМЕ

Мектеп директору
А.Асаналиева
2019-жыл

(Бул жобо Кыргыз республикасынын 2003-жылдын 30-апрелиндеги №92 «Билим берүү жөнүндө» жана КР Өкмөтүнүн 2011-жылдын 12-сентябрындагы №541 токтому менен бекитилген «Жалпы билим берүү уюму жөнүндө» типтүү жобонун негизинде кабыл алынды)

К.Чылабаев атындагы жалпы орто билим берүү мектебинин педагогикалык жана жетектөөчү кызматкерлерине коюлуучу кызматтык Талаптар

1.Жалпы жоболор

Кызматтык талаптар жалпы билим берүүчү уюмунун директорунун, окутуу жана тарбиялоо иштери боюнча директорлордун орун басарларынын жана мугалимдердин кызматтык мүнөздөмөлөрүн аныктайт.

Бул талаптар аталган кызматкерлердин арасында жумушту бөлүштүрүү маселелерин туура чечүүгө жардам берет,

Алардын кызматтык ордун жана аларга коюлуп жаткан кызматтык талаптарын аныктоонун бирдиктүү жолдорун камсыз кылат.

Кызматкерлердин милдеттерин укуктарын жана жоопкерчиликтерин бекитүүчү кызматтык нускамаларын даярдоодо негиздеме катары колдонулат.

2.Ар бир кызмат ордунун кызматтык мүнөздөмөсү үч бөлүктөн турат

1.«Кызматтык милдеттери» деген бөлүгүндө тийиштүү кызмат ордун ээлеген кызматкерге толук же жарым жартылай ыйгарылган милдеттери келтирилген.

2.«Билиш керек» деген бөлүгүндө кызматкерлер кызматтык милдеттерин аткарууда колдонуучу атайын билимдерди билүү боюнча негизги талаптар, ошондой эле ченемдик укуктук актылар жана усулдар берилген.

3.«Кызматтык талаптар» деген бөлүктө кызматкердин атайын даярдыгынын деңгээли жана тармагы, эмгек төлөмү боюнча керектүү жумуш стажы жана профессионалдык көнүгүүлөрү буюнча талаптары аныкталган.

4.Кызматкерлердин кызматтык милдеттеринин айкын тизмеси тийиштүү профсоюздук комитетинин макулдугуна ылайык жалпы билим берүүчү уюмунун буйругу менен бекитилген кызматтык нускамаларда белгиленет

5.Кызматтык нускамаларды иштеп чыгууда тийиштүү уюштуруучу педагогикалык учурлардагы тийиштүү кызмат ордуларына таандык болгон жумуштардын тизмеси такталышы мүмкүн.

6.Ушул кызматтык талаптарга киргизилген мүнөздөмөлөр тармактыгына жана мекемелик таандыгына карабай билим берүү уюмдарына мүнөздүү кызмат ордулары көсөтүлгөн.

3. Мектеп директорунун функционалдык милдеттери:

Мектеп директорунун ишмердигинин негизги багыттары төмөнкүлөр:

- Мектепти анын Уставына жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жетектөө;
- Мектептин билим берүү (окуу-тарбия) иштерин уюштуруу;

- Мектептин администрациялык – чарбалык (өндүрүштүк) ишин камсыздоо;
 - Мектепте коопсуздук техникасынын эрежелерин сактоо ченемин түзүү;
 - Ыйгарым укуктарын орун басарларына алардын компетенцияларынын чегинде берүү;
 - Башка уюмдар менен байланыш түзүү;
 - Мектеп директору мектептеги окуу-тарбия, чарба иштеринин башкы тескөөчүсү болуп саналат жана төмөнкүдөй кызмат милдеттерин аткарат:
- Ишке ашырат:**
- Мектептин бардык багыттардагы ишмердигин Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана билим берүүчү уюмунун Уставына ылайык жалпы жетектоону;
 - Уюмдун өнүгүү программаларын, билим берүүчү уюмунун окуу пландарын, курстарын, дисциплиналарын, Уставын жана ички тартип эрежелерин, башка ички ченемдик-укуктук актыларын, окуу-усулдук документтерин иштеп чыгууну, бекитүүнү жана ишке ашырууну;
 - Кадрларды тандоону, жумушка кабыл алууну жана кадрларды иш ордуларына коюуну.
- Аныктайт:**
- Мектепти башкаруу түзүмүн, штаттык тартипти;
 - Бекитилген квалификациялык талаптарга жана башка ченемдик-укуктук актыларга ылайык билим берүүчү уюмунун кызматкерлеринин кызмат милдеттерин аныктайт;
 - Окуу-усулдук, администрациялык, каржылык, чарбалык жана башка маселелерди чечет;
 - Мектептин педагогикалык жана башка кызматкерлеринин ишин пландап, эске салып турат;
- Бекитет:**
- Мектептин жана айрым кызматкерлеринин ишмердигин жөнгө салуучу, КРнын мыйзамдарына каршы келбеген бардык ченемдик-укуктук документтерди;
 - Мектептин ички укуктук актыларын, анын ичинде иштин натыйжалуулугуна жана сапатына түрткү берүүчү акыларды бөлүштүрүү тартиби жөнүндө буйрукту жана мектептин эксперттик кеңеши жөнүндө жобону;
 - Мектептин эксперттик кеңешинин көрсөтүүсү боюнча мектептин предметтик-усулдук бирикмелери үчүн эмгекке катышуу мектептин кесиптик кошууну (профсоюз) менен макулдашып жаны окуу жылына карата педагогикалык кызматкерлер арасында сабактагы, сабактан тышкаркы жүктөмү;
- Камсыз кылат:**
- Кызматкерлердин жана окуучулардын социалдык корголуусун жана укуктарынын корголуусун;
 - Мектептин мамлекеттик каттоодон өтүшүн, билим берүү ишмердигине лицензия алышын, мамлекеттик аттестациядан өтүшүн;
 - Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, ишканалар жана уюмдар, коомчулук, окуучулардын ата-энелери (же ата-энелердин ордун баскан адамдар) менен натыйжалуу иштешүүнү жана кызматташууну;
 - Билим жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документтердин сакталышын, эсепке алынышын, берилишин, ошондой эле жалпы билим берүүчү уюмдун бүтүрүүчүлөрү жөнүндө берилүүчү маалыматтардын тууралыгын;
 - Мектеп жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары (ЖӨО) жана профсоюздук комитет ортосундагы үч тараптуу макулдашуунун жана жамааттык келишимдин аткарылышын;
 - Жалпы билим берүүчү уюмдун бюджетинин жана башка булактардан келип түшүүчү каражаттарынын сарамжалдуу пайдаланышын;
 - Иштин натыйжалуулугуна жана сапатына түрткү берүүчү акыларды бөлүштүрүүдө ченемдик жана ички актылардын талаптарынын сакталышын;
 - Жалпы билим берүүчү уюмдун окуу материалдык-техникалык базасынын сакталышын жана толукталып турушун;
 - Иш кагаздарынын, бухгалтердик эсепти жана статистикалык отчеттордун жүргүзүлүшүн.
- Жетектейт:**
- Педагогикалык кеңештин ишин;
 - Мектептин жарандык коргонуусун;
- Көзөмөлдөйт:**
- «Билим берүү жөнүндө», «Мугалимдин статусу жөнүндө» жана башка мыйзамдардын, ошондой эле улуттук программалардын аткарылышын;
 - Мамлекеттик билим берүү стандарттарынын, окуу планынын жана жалпы билим берүү программаларынын аткарылышын, окуу-тарбия ишинин мазмунун жана натыйжалуулугун;
 - Бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттик жыйынтыктоочу экзаменин жана окуучулардын көчүрүү экзамендерин уюштуруп өткөрүүнү;
 - Кыргыз тил, орус тил, англис тил, адеп, көркөм өнөр сабактарынын берилишин көзөмөлдөйт;
 - Эмгек, эмгекти коргоо жөнүндө колдонуудагы мыйзамдарга жана мектептин Уставына ылайык билим берүү процессин жүргүзүү шарттарын түзүү жана камсыздоо ишин уюштурат.

4. Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын функционалдык милдеттери

Директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарынын ишмердигинин негизги багыттары:

- Мектепте окуу-тарбия процессин уюштуруу, бул процессти жетектөө жана жүрүшүн көзөмөлгө алуу;
- Педагогикалык жамаатты усулдук жетектөө;
- Окуу процессинде коопсуздук техникасынын эрежелерин жана ченемдерин сактоо тартибин камсыз кылуу.

Кызматтык милдеттери.

- Директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары бул кызматтык милдеттерди аткарат;
- Жалпы билим берүүчү уюмдун педагогикалык жамаатындагы өзүнө ишенип берилген баскычындагы ишмердигин уюштурат жана көзөмөлгө алат;
- Педагогикалык жамаат менен чогуу жалпы билим берүүчү уюмдун негизги өнүгүү багыттарын жүзөгө ашырат;
- Педагогдорду усулдук материалдар жана кеп-кеңеш менен камсыз кылат;
- Педагогикалык жамаат менен бирге окуу планынын мектеп компонентин түзөт жана аны жүзөгө ашырууну камсыз кылат;

Көзөмөлдөйт:

- «Билим берүү жөнүндө» жана «Мамлекеттик тил жөнүндө» мыйзамдардын аткарылышын;
- Мектеп окуучуларын тарбиялоо концепциясынын жана башка ченемдик документтердин аткарылышын;
- Окуучулардын билим сапатын жогорулатуу боюнча мугалимдердин иштерин;
- МУБ ишин, предметтик он күндүктөрдүн өтүшүн;
- Мугалимдердин кесиптик чеберчилигин жогорулатууну;
- Мектеп документтерин (класстык журналдарды, өздүк иштерди, окуучулардын дептерлери менен күндөлүктөрүн) жүргүзүүнү;
- Окутуу процессин жана окуучулардын билиминин калыс бааланышын көзөмөлдөп, педагогикалык кызматкерлердин сабактарына жана башка окутуу чараларына класстык сааттарга, класстан тышкаркы иш-чараларга катышат. Жумасына 5тен кем эмес сабакка катышып, алардын формасын жана мазмунун талдайт, талдоонун жыйынтыгын педагогдордун назарына салат;
- Мектепте кабинеттик системанын өнүгүшүн;
- Факультативдик жана атайын курстарды окутуунун сапатын көзөмөлдөйт;
- Башталгыч класстар, математика, география, физика, биология, химия сабактарын берилишин көзөмөлдөйт.

Уюштурат:

- Мектептин окуу-тарбия иштерин, эң олуттуу маселелерди аныктап, аларды чечүүнүн алгылыктуу жолдорун сунуш кылат;
- Педагогикалык жамааттын окуу-тарбия утурумдук жана келечек иштерин пландаштыруу;
- Усулдук кызматтын иши;
- Чыгармачыл топтордун, лабораториялардын, МУБдардын иши;
- Педагогикалык кызматкерлерди аттестациялоого даярдоо жана өткөрүү;
- Педагогикалык чеберчилик конкурсун өткөрүү;
- Насаатчылык иши;
- Алдыңкы педагогикалык тажрыйбаны жалпылоону жана жайылтуу;
- Педагогикалык алдыңкы тажрыйбаны жайылтуу максатында жарыялоо үчүн материалдарды тандоо;
- Таланттуу балдар менен иштөөнү, окуучуларды предметтик олимпиадаларга, конкурстарга даярдоо жана катыштыруу;
- Бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациясын жана окуучулардын көчүрүү сынактарын даярдоо жана өткөрүү;
- Окуучулардын окуусунун натыйжалуулугуна байкоо жүргүзүү;
- Жетишүүсү начар окуучулар менен иштөө.

Жүргүзөт:

- Тарификацияны; мугалимдердин айлык акысынын табелин;
- Микроучастоктор боюнча балдардын эсебин(жалпы камтып окутууну);
- Так отчеттуу документтердин эсебин;
- Ден соолугуна байланыштуу дене тарбия сабагынан бошотулгандардын эсебин, алардын сабагын уюштурууну;
- Балдардын сабакка катышуу эсебин;
- Техникалык жана өрткө каршы коопсуздукту, санитардык-гигиеналык режимди, мугалимдердин эмгегин коргоо боюнча талаптарды сактоо иштерин.

Түзөт:

- Сабактардын иретин;
- Мектеп боюнча отчетту, статотчетту, окуучулар кыймылы жана жетишүүсү тууралуу маалыматтарды;
- Билим берүү уюмунда инновациялык процесстердин өнүгүшү үчүн ыңгайлуу шарттарды түзөт;
- Педагогикалык кадрларды тандоого жана жайгаштырууга катышат;
- Окуу процессин жакшыртуу боюнча сунуш киргизет, педагогикалык кеңешке катышат;
- Китепкананын окуу-усулдук жана көркөм адабияттар, өз иш тармагы боюнча журналдар-гезиттер менен толукталышына чараларды көрөт.
- Окуучулардын жетиш катышы кыймылы боюнча тиешелүү отчетторду жогорку органдарга берип турат;
- Мектептин эксперттик комиссиясынын курамында иш алып барат.

5. Класстан жана мектептен тышкаркы иштердин уюштуруучусунун кызматтык милдеттери:

- Өз ишмердүүлүгүн КР «Билим берүү», «Мугалимдердин статусу» жөнүндөгү Мыйзамдарын, КР Эмгек кодексин, билим берүү, тарбиялоо процессин уюштуруу боюнча ченемдик-укуктук документтерин жетекчиликке алуу менен жүргүзөт;
- жалпы мектептердин тарбиялык иштери үчүн жооп берет;
- окуучулар арасында класстан тышкаркы иштердин ар түрдүү формаларын пландаштырат жана аткарылышын көзөмөлдөйт;
- мектепте тарбия иштерин жүргүзүүдө ата-энелерди жана коомчулукту тартуу үчүн иш жүргүзөт;
- тартипсиз жана окуудан сырткары калган балдар менен байланыш түзөт;
- айыл өкмөтү жана коомчулук менен мектептин байланышын чыңдоого түздөн-түз жооп берет;
- класстан тышкаркы коомдук пайдалуу иштерди класс жетекчилер менен уюштурат;
- -райондук ички иштер бөлүмүнүн жаш өспүрүмдөр менен иштөө инспекциясы менен тыгыз байланышта иш алып барат;
- класс жетекчилердин эмгекке катышуу коэффициенти аныктоого катышат;
- ички эмгек тартибинин, санитардык-гигиеналык талаптардын сакталышын, мектепте техникалык коопсуздук эрежелеринин, өрткө каршы коопсуздук эрежелеринин сакталышын көзөмөлдөйт;
- 1.Дене тарбия
2.Музыка, технология
3.Тарых, адам жана коом
4.АЧД
- педагогикалык жактан негизделген жана социалдык жактан аныкталган класстан тышкаркы жана мектептен тышкаркы окуучуларды тарбиялоо иштерин түзөт, пландаштырат жана аткарат;
- окуучуларды тарбиялоонун комплекстүү системасын иштеп чыгууга көмөк көрсөтөт;
- окуучулардын активдерин класстан тышкаркы иштеринин кээ бир түрлөрүнө окутууну уюштурат;
- педагогикалык кызматкерлерге, класс жетекчилерине, окуучулардын өзүн-өзү башкарууларына класстан тышкаркы жана мектептен тышкаркы иштерин уюштурууга усулдук жардам көрсөтөт;
- класс жетекчилеринин иш тажрыйбалары менен алмашууну уюштуруп, тарбиялоо ишинин алдыңкы тажрыйбаларын толуктап таркатат;
- окуучуларды мектептен тышкары тарбиялоо боюнча бирдиктүү ишкердүүлүктү жүргүзүү үчүн ишканалар, мекемелер жана коомдук бирикмелер менен байланыштарды түзөт;
- жалпы билим берүүчү жана мектептен тышкары уюмдарында иштеген ар кандай кружок жана секцияларга окуучуларды тартууну уюштурат, аталган кружок жана секциялардын жетекчилери менен байланышты колдойт;
- «Ата-энелер университетинин» ишин мектепте уюштуруп, жетектейт.

6. Социалдык педагогдун кызматтык милдеттери:

- Социалдык педагог озунчо инсан, бала, өспүрүм менен иштейт, эгерде топ болсо, ал анча чоң эмес, үй-бүлө менен иштөөдө алардын ар бири менен өзүнчө алектенет.
- -Социалдык педагогдун негизги максаты-бул баланы, өспүрүмдү, социалдык коргоо менен камсыздоо, социалдык жана медициналык жардам берүү, окуп үйрөнүүнү уюштуруу, реабилитациялоо, адаптациялоо.
- -Социалдык педагог кесиптик билимдерге: педагогика менен психология, баланын өнүгүүсүнүн физиологиясы жана тарбия берүү ишинин методикасына ээ болушу керек.
- -Баланы изилдеп жатып, биринчи кезекте анын карым-катнаш чөйрөсүнө көңүл буруп, ал багытталган топко кошула алабы ошол жөнүндө маалымат чогултуш керек.-
- Элдештирүүчүнүн ролунда болуп, балдардын жашоосундагы бала менен үй-бүлөнүн, мектептин, социалдык чөйрөнүн, укук коргоо органдарынын ортосундагы актуалдуу маселелерди чечүүдө балдардын кызыкчылыктарын коргойт;
- -Социалдык сурамжылоолорду, балдардын жашоо шарттарынын диагностикалык изилдөөлөрүн өткөрөт ;
- -Окуучулардын инсандык психологиялык-медициналык педагогикалык өзгөчөлүктөрүн анын микро чөйрөсүн жана жашоо-шарттарын изилдейт;
- -Конфликттүү кырдаалдарды, балдардын журум –турумундагы кемчиликтерди аныктоо максатында үй-бүлөнү изилдейт;
- -Балдардын жашоосун, ден-соолугун сактоо боюнча чараларды көрөт;
- -Керектүү учурларда балдардын жеке документтерин калыбына келтирүүгө жардам берет;
- -Эсепке алуу иштерин жүргүзөт, социалдык кызматтын адистери менен өз ара аракеттенет;
- Социалдык педагог билүүсү керек :
- Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана Кыргыз Республикасынын мамлекеттик символдорун;
- Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндө», «Мугалимдин статусу жөнүндө» мыйзамдарын;
- Кыргыз Республикасынын Эмгек Кодексин ;
- Баланын укуктары жөнүндө конвенцияны ;
- Педагогикалык адептин нормаларын .

Балдардын коопсуздугун камсыз кылууда соц.педагогдун иш-аракеттери:

- Окуучуларды тактайт ;
- Баланын журум – турумуна жана психологиялык абалына баам салат;
- Окуучу менен жекече (индивидуалдуу) сүйлөшүүлөрдү жүргүзөт;
- Ар дайым балага жагымдуу жагдай тузууга аракет жасайт;
- Окуучунун ата-энеси (жок болсо анын ордун басуучу адам) менен тыгыз байланышта болот ;
- Окуучунун турмуштук шарты менен терең таанышып чыгат;
- Окуучунун материалдык муктаждыктарын канааттандыруу багытында тиешелүү мекемелер менен иш алып барат;
- **Социалдык педагог окуучуга кандай жардам бере алат:**
- Ар тараптан моралдык-психологиялык жардам көрсөтөт;
- Окуучунун темпераментине жараша мамиле жасап, ар тараптан багыт берип турат;
- Жашоо ыңгайын иликтеп тез-тез кабаралып турат;
- Материалдык жардам беруучу тийиштуу органдарга кайрылуу жасап маселенин чечилишине көмөк көрсөтөт;
- Балага жагымдуу климат жаратып берууга аракеттенет;
- Окуучунун ордун документтерин алууга көмөк көрсөтөт;

Мугалимдин кызматтык милдеттери.

- Педагогикалык учурду жана окуткан сабагынын өзгөчөлүгүн эске алуу менен жогорку илимий жана усулдук деңгээлде окуучуларга сабак өтөт;
- окуучуларды окутуунун ар кандай окутуу калыптарын, усулдарын жана каражаттарын колдонот;
- мамлекеттик билим берүү стандарттарынын жана жалпы билим берүү программаларынын негизинде автордук жалпы билим берүү программаларын жана окутуу-усулдук китептерин иштеп чыгат жана окутуунун жаңы технологияларын киргизет;
- окуткан сабагы боюнча окутуу материалдарын пландаштырат, жалпы билим берүү программаларын аткарууну жана мамлекеттик билим берүү стандарттарынын базистик деңгээлиндеги талаптарын бардык окуучулар тарабынан өздөштүрүүнү камсыз кылат, алардын жөндөмдөрүн жана көнүгүүлөрүн калыптандырып, алган билимдерин тажрыйбалык колдонууга даярдайт;
- окуучуларды сабактар боюнча олимпиадаларга жана конкурстарга катышууга даярдайт;
- окуучулардын класстан класска которуу сыноолорун өткөрөт, ошондой эле бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациясына катышат;
- мектепке тийиштүү документацияны туура жана өз учурунда толтурат;
- педагогикалык кеңешинин чогулуштарына, усулдук бирикмелерине ж.б. активдүү катышат.

Дене тарбия мугалиминин кызматтык милдеттери.

- «Дене тарбиялоо» боюнча окутуу жана класстан тышкаркы сабактарын өткөрүүнүн жогорку илимий-тажрыйбалык жана усулдук деңгээлде уюштурат;
- окуучулардын жетишкендиктерин жана сабактарга катышууларын эсепке алат;
- окуучулардын дене тарбиялоо ишинин үзүрлүү тариздерин, усулдарын жана каражаттарын сунуштап, киргизет;
- окуучулардын окуусун бүткүчө ден соолуктарынын абалын жана туура өсүшүн көзөмөл жүргүзөт;
- спорт аркылуу ден соолукту чыңдоо жана дене тарбия иш-чараларын өткөрүп, окуучулардын каникул убагында спорт аркылуу ден соолуктарын чыңдоо лагеринин ишин уюштурат;
- спорттук имараттардын абалын жана пайдаланышын, спорттук инвентарларды жана куралдарды сактоону жана туура колдонууну, спорттук мүлктүн сатып алууга бөлүнгөн финансылык каражаттарын сарамжалдуу колдонууну көзөмөлдөйт;
- дене тарбиялоо сабагынын мугалимдеринин дасыктарын жогорулатуу боюнча иштерин уюштуруп, коомдук дене тарбиялоочу кадрларын даярдоону жүргүзөт;
- кабыл алынган тариздеги отчетторду түзөт.

«Аскерге чейинки даярдоо» окуу курсу боюнча мугалимдин кызматтык милдеттери.

- «Аскерге чейинки даярдоо» боюнча окутуу жана класстан тышкаркы сабактарын пландаштырып, жогорку илимий – тажрыйбалык жана усулдук деңгээлде өтөт;
- окуучулардын жетишкендиктерин жана сабакка катышууларын эсепке алат;
- окуучулардын окутуу-тарбиялоо иштеринин үзүрлүү тариздерин жана каражаттарын сунуштап, киргизет;
- окуучу уландардын өздүк сапаттарын жана жеке өзгөчөлүктөрүн изилдеп, аларды КРнын Куралдуу күчтөрүнө кызмат өтөөгө даярдайт;
- аскер ишинин негиздерин окутуучу кружокторду жетектейт жана аскердик-спорттук оюндарын өткөрүүнү уюштурат;
- окуучуларды атуулдук тарбиялоо иш-чараларын пландаштырууга жана жүргүзүүгө активдүү катышат;
- аскердик бөлүк менен бирдикте окуучуларга атуулдук билим берүү маселелери боюнча кызматташууну уюштурат;
- «Аскерге чейинки даярдоо» курсу боюнча окутуу-материалдык базасын түзүп, өнүктүрөт;
- аскердик-техникалык окутуу каражаттарын эсепке алууну, сактоону жана оңдоону жүргүзөт;
- аскердик-техникалык окутуу каражаттарын колдонуп, сабак өткөндө коопсуздук иш-чараларын колдонууну камсыз кылат;
- -абыл алынган тариздеги отчетторду түзөт.

Орус тили жана адабияты мугалиминин кызматтык милдеттери

- мектептин орус тили жана адабияты мугалими мектеп директорунун буйругунун негизинде мектепке кызматка алынат жана кызматтан бошотулат
- озунун мугалимдик ишмердуулугундо ал Кыргыз Республикасынын конституциясына, Кыргыз Республикасынын Билим беруу мыйзамына жана билим беруу мекемелери жонундо типтуу жобого ылайык, ошондой эле Кыргыз Республикасынын президентинин указдарына, Кыргыз Республикасынын окмотунун токтомдоруна ылайык билим беруу жана тарбиялоо ишмердуулугун жүргүзөт
- мугалим өз ишинде мектептин уставын жана ички локалдык актылары менен иштейт мектептин ички тартип эрежелерине баш ийет эмгек келишимде көрсөтүлгөн пункттардын бардыгына жооп берет ошондой эле мугалим «балдар укуктары жөнүндө конвенциянын» талаптарын аткарат
- мугалим төмөндөгүлөрдү билиш керек Кыргыз Республикасынын конституциясын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын окмотунун жана Кыргыз Республикасынын Билим беруу баркармалыктарын, Билим беруугө байланыштуу чечимдерин, «балдар укугу жөнүндө конвенцияны».
- жалпы илимий методикалык уюштуруу башкаруу маселелерин педагогикалык психологиялык жана балдардын физиологиялык өзгөчөлүктөрүн мектепке тиешелуу гигиена эрежелерин жалпы теориялык негиздердин көлөмүндө билүүгө тийиш
- өзүнө тиешелуу предметти окутуунун усулдарын, тарбия иштерин, тиешелуу программаларды окуу китептерин, окуу кабинеттерин жазалгалоо жана толуктоо боюнча талаптарды, окутуунун педагогикалык мумкунчулукторун педагогика илимин өркүндөтүүнүн негизги багыттарын жана перспективалуу өнүгүшүн эмгекти уштуруунун илимий негиздерин укуктук негиздерди ошондой техникалык коопсуздук эрежелерди жана орт коопсуздугунун эрежелерин

1-4-класстардын окуучулары үчүн жакшыртылган ысык тамак менен камсыздоону уюштурууга жооптуу кызмат адамдарынын милдеттери:

К. Чылабаев атындагы жалпы орто билим берүү мектеби :

1. Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана ченемдик укуктук актыларына ылайык окуучулардын тамактануусун уюштурушат;
2. Жеткирип берүүчүлөрдөн азык-түлүктөрдү кабыл алышат жана мектептин аймагында аларды сактоону уюштурушат;
3. Келип түшкөн өнүмдөрдү эсепке алууга жана жана аны максаттуу пайдаланууга жооп беришет;
4. Менюга ылайык сапаттуу тамактарды жасоону уюштурушат;
5. Даярдалган тамактарды мектеп окуучуларына өз убагында таратып берүүнү камсыздашат;
6. Мектептин азык блокторунда санитардык-гигиеналык талаптардын аткарылышына күнүгө көзөмөл жүргүзүшөт;
7. Мамлекеттен, демөөрчүлөрдөн, ЖБО, ата-энелерден жана башка булактардан бөлүнүп, келип түшкөн акчалай каражаттардын эсебинен тамактандырууну уюштурушат, тамак-аш азыктарын жана башка материалдык каражаттарды сатып алууну келишимдин негизинде жүргүзүшөт.

Мектеп директорунун милдеттери:

8. Кыргыз Республикасынын санитардык эрежелерине жана нормаларына жана ченемдик жана укуктук актыларына ылайык окуучулардын тамактануусун уюштурууга жооп берет;
9. Мектептердин азык блокторундагы материалдык-техникалык базасынын сакталышына, кемчиликсиздигине жана колдонуунун натыйжалуулугуна жооп берет;
10. Билим берүү мекемесинин ичинен жалпы билим берүү мекемесинде тамактандырууну уюштурууга жооптуу адамды дайындайт;
11. Тамактандырууну төлөөгө каралган финансылык каражаттардын максаттуу коротулушуна көзөмөл жүргүзөт;
12. Зарыл болгон учурда окуучуларды тамактандырууну уюштуруу боюнча маалыматты өзүнүн компетенциясына жараша башкаруу, мониторинг жана баалоо органдарына берет;

13. Азык-түлүктөрдү сатып алууга билдирмени өз убагында берүүнү ишке ашырат;
14. Макулдашуунун негизинде мектепте тамактандыруу жүрүмүн уюштурууну ишке ашырат;
15. Макулдашуу иштерин уюштурат;

Уюштурууга жооптуунун милдеттери:

3. Класс жетекчилердин окуучуларды тамактандырууну уюштуруу боюнча иш-чаралардын координациялайт жана көзөмөлдөйт;
4. Класстар боюнча окуучулардын күнүмдүк сандык тизмесин түзөт;
5. Окуучулардын ашканага иш жүзүндө келгендеринин эсебин алууну, баардык окуучуларды тамактандырууга тартууну камсыздап, класстар боюнча иш жүзүндө тамактангандардын санын күнүмдүк эсепке алуу тартибин көзөмөлдөйт;
6. Тамактануу убагында ашканадагы тартипти көзөмөлдөөнү ишке ашырат;
7. Мектепте тамактандыруунун сапатына канааттангандыгын мониторингин ишке ашырат;
8. Тамактандырууну уюштурууну жакшыртууга сунуштарды киргизет;
9. Жалпы билим берүү мекемесинде тамактандырууну уюштуруунун мониторинг жана балоосун өзүнүн жеке компетенциясында ишке ашырат;
10. Иштелип чыккан менюколдону менен, күнүмдүк чечмеленген менюну түзүүгө к
11. Жардам берет;
12. Келген азык-түлүктүн сапатын чийки азыктын бракераждык журналына жазуу менен текшерет;
13. Азык-төлөктөн сакталышынын шарттарын жана иштелиш мөөнөтүнүнү сакталышын көзөмөлдөйт;
14. Азыктардын салынышын, тамактарды даярдоонун технологиясынын сакталышын, даяр тамактардын сапатын көзөмөлдөп, аларды окуучуларга тамактанууга берүүгө уруксат берет (бракераждык комиссиянын чегинде);
15. Даяр тамактын бракеражын (менюну аткаруу, сапаты, даярдыгы) журналга регистрациялоо менен өткөрүү;
16. Зарыл болгон учурларда үчүнчү тамактарды жана суусундуктарды С-витаминдештирүү;
17. Суткалык үлгүнү алуунун жана сакталуусунун тууралыгын көзөмөлдөйт;
18. Азык блогунун санитардык тазалыгын жана инвентарь менен идиш –аяктын тазалыгынын сапатын көзөмөлдөйт;
19. Азык блогундагы кызматчылардын өздүк гигиена эрежелерин сактоосун, «Ден соолук» журналынын толтурулушунун көзөмөлдөйт;
20. Азык блогунун кызматкерлеринин жана ашканага нөөмөтчү-балодарда ириндүү ооруларынын, кесиктеринин бар-жогун текшерет;
21. Айына бир жолудан кем эмес азык заттардын санын (белоктор, майлар, углеводдор) жана рациондун калориялуулугун (орточо бир айда бир балага күнүнө) саноону өткөрөт;

Башкы ашпозчунун милдеттери:

22. Азык блогунун ишин уюштурат. Жогорку сапаттагы өндүрүмдү чыгарууну камсыздайт;
23. Жаны тамактардын рецептурасын иштеп чыгат. Суроо-талаптарды изилдөөнүн негизинде тамактардын, кулинардык азыктардын түрдүүлүгүн түрлөнтүүнү камсыздайт;
24. Азык-түлүк товарларына, чала фабрикаттарга керектүү билдирмени даярдайт, аларды кампадан өз убагында алууну камсыздайт;
25. Азык блогуна келип түшкөн чийки заттын сапатын, тамак даярдоо технологиясын, чийки заттын салуунун ченемдерин жана талап кылынган санитардык эрежелерди так сактоону ар дайым көзөмөлдөйт;
26. Бракераждык комиссиянын курамында даяр тамактын бракеражын өткөрүүгө катышат;
27. Жаны технологияларды киргизүү, жумушчулардын ишин туура уюштуруу жана жумуштун алдынкы методдору менен өндүрүштүк жүрүмдү уюштурууну ишке ашырат;
28. Азык блогунун жумушчуларынын ортосундагы милдеттерин бөлүштүрөт, жумушчулардын ишке чыгуу графигин түзөт, тамакты даярдоо технологиясы боюнча жана башка өндүрүштүк маселелер боюнча инструктаж өткөрөт;
29. Бекитилген тартипте отчетторду түзөт;
30. Ашпозчулардын квалификациясын жогорулатуу боюнча иштерди, техникалык коопсуздук жана эмгекти коргоо боюнча инструктаж өткөрөт.

Өндүрүштү башкаруучу – башкы ашпозчу билүүсү керек:

31. Өндүрүштүн технологиясын жана пландаштырууну;
32. Чийки заттын, даяр тамактын жана кулинардык азыктардын сапатына талаптарды;

33. Туура тамактануу негиздерин;
34. Тамактын рецептураларынын жыйнагын колдонуу эрежелерин;
35. Меню түзүүнүн, азыктарды, тамактарды жана кулинардык азыктарды эсепке алуу жана таратуу тартибин;
36. Чийки заттарды жана чала фабрикаттарды чыгымдоо ченемдерин, тамактарды калькуляциялоо, чийки заттарга жана азык-түлүктөргө бекитилген талаптарды;
37. Чийки заттарды, чала фабрикаттарды жана даяр азыктарды сактоо эрежелери, шарттары жана мооноттору;
38. Технологиялык жабдуулардын заманбап түрлөрү жана анын иштөө принциптери;
39. Өндүрүмдүк бөлмөлөргө, жабдууларга, инвентарга, идиштерге ж.у.с. талаптар;
40. Эмгекти коргоо, техникалык коопсуздук жана өндүрүштүк санитария жана гигиена боюнча эрежелер;
41. Квалификациялык талаптар-өндүрүштө иштөө тажрыйбасы-3 жылдан кем эмес.

Ашкана жумушчусунун милдеттери:

42. Ашкана жумушчусунун негизги иш-аракеттери азык блогунун ашкана идиш-аяктарын, азык блогунун жабдууларын жана бөлмөсүн таза жана ирээттүү сактоо болуп саналат;
43. Жумуш күнүн, жууп тазалагыч каражаттар менен колун жууп жана таза кийимдерди (халат же шым менен куртка, баш кийим, женил бут кийим) кийип анан баштайт;
44. Дезинфекциялоочу эритиндини даярдайт (медициналык кызматчы жок болсо);
45. Жашылчаларды тазалайт, ашкана идиштерин жана приборлорун, өндүрүштүк инвентарларды, жабдууларды (керек учурда) жууп тазалоочу каражаттарды колдонуу менен, эгер эпидемиологиялык көрсөткүчтөр боюнча болсо, санитардык-эпидемиологиялык талаптарга ылайык дезинфекциялоочу каражаттар менен жууйт;
46. Коомчулуктун ден соолугун сактоо тармагындагы ыйгарым укуктуу орган уруксат берген, дезинфекциялоочу жана жууп тазалоочу каражаттарды колдонуп, бекитилген графикке ылайык азык блогунун бөлмөлөрүнүн генералдык тазалоодон өткөрөт;
47. Жуулган идиштерди, өндүрүш инвентарларын кургатуу үчүн текчелерге коет, бөлүмдөргө жеткирет;
48. Бошогон идиштерди, таштандыларды жана тамак-аш калдыктарын цехтен тышкары чыгарат;
49. Түшкү тамактан кийин цехтин жана башка көмөкчү бөлмөлөрдүн полун, цехтеги өндүрүштүүк ванналарды, раковиналарды колдонгонуна карата жууйт;
50. Жумуш күнү бүткөндөн кийин майлык, чүпүрөктөрдү дезинфекциялоочу каражаттарды колдонуп кайнатат, кургатат;
51. Жабдуулар менен иштөөнүн эрежесин сактайт, жумуш убагында тазалыгын сактайт;
52. Бекитилген тартипте мезгил-мезгили менен медициналык текшерүүлөрдөн өтүп турат;
53. Санитардык-техникалык жабдуулар эпидемиологиялык абалдан көз карандысыз күн сайын жугушсуздандырылууга тийиш. Ванналар, раковиналар, каалгалардын туткалары дезинфекциялоочу эритинди менен сүртүлөт;

Идиш жуугучтун милдеттери

54. Ашкана жумушчусунун негизги иш-аракеттери ашкана идиш-аяктарын, жумуш күнү боюнча таза сактоо болуп саналат;
55. Ашкана идиш-аяктарын, жумуш күнү боюнча жууп тазалоочу каражаттарды колдонуп, жугуштуу оорулар жана азыктык уулануулар болгон учурда (эпидемиологиялык көрсөткүчтөр боюнча) жууп тазалоочу жана дезинфекциялоочу каражаттарды чыгымдоо ченемдерине ылайык дезинфекциялоочу каражаттарды колдонуп жууп тазалоо;
56. Тарелкаларды жана кружкаларды тамак-аш калдыктарынан тазалоо;
57. Таратып берүүчү столдорго таза идиштерди жеткирүү;
58. Идиш-аяктардын келгенине жана сынганына эсеп жүргүзүү милдеттерин аткарат;
59. Идиш жуугуч эмгек өргүүсүнө чыкканда, убактылуу иштей албай калганда же жок болсо, анын милдеттери башка кичи тейлөө кызматчыларына жүктөлүшү мүмкүн (мисалы ашкана жумушчусуна);

Ашкананын залын тазалоо боюнча техниканын милдеттери:

60. Окуучуларды ар бир тамактандыргандан кийин столдогу идиштерди жыйнаштыруу;

61. Калдыктарды тазалоо жана идиш жуугучка салуу;
62. Оору чыккан убакта ар бир тамактандыргандан кийин столдорду жууп тазалоочу жана дезинфекциялоочу каражаттар менен сүртүү;
63. Бүт жумуш күнү боюнча терезелерди, дубалдарды, полдорду тазалыкта кармоо;
64. Санитардык түйүндөрдөгү: дубалдардын, унитаздын отургучунун, суу агызуучу бачоктордун туткаларынын, эшиктердин, крандардын, раковиналардын үстүнкү бетин сүртүү;
65. Техника эмгек өргүүсүнө чыкканда, убактылуу иштей албай калганда, анын милдеттери башка киши тейлөө кызматчыларына жүктөлүшү мүмкүн;
66. Бул учурда милдеттенмелерди убактылуу клдонуу, эмгек жөнүндө мызам чыгаруучу талаптарды сактоо менен берилген мектеп мүдүрүнүү буйругунун негизинде аткарылат;

Чарба башчысынын (завхоз) кызматтык милдеттери:

- КР эмгек кодексине ылайык эмгек тартибин сактайт
- Администрация тарабынан тапшырылган иштерди убагында сапаттуу аткарат
- Өрт кырсыгынын алдын алып, техникалык коопсуздук эрежелерин сактайт
- Мектептин имаратындагы ремонт жумуштарын жүргүзөт
- Класстардагы сынган мектеп эмеректерин өз убагында ремонттоп турат;
- Класстык бөлмөлөрдөгү, залдарындагы айрым ремонтту талап кылычуу жерлерди убагында шыбап турат;
- Мектепте ремонт жумуштарына жана аткарыла турган иштерге зарыл материалдар менен камсыз кылат;
- Мектепте күнүмдүк ремонт иштерин системалуу жүргүзүп турат

Мектеп кароолчусунун кызматтык милдеттери:

- КР эмгек кодексине ылайык эмгек тартибин сактайт
- Мектепте күндүзгү жана түнкү кароолду, көзөмөлдү үзгүлтүксүз камсыз кылат
- Мектеп мүлкүнүн, мектептин короосундагы, мектеп ашканасындагы мүлктөрдү, эшик терезелерди сындыры, бүлдүрүп, уурдатып жиберүүгө жол бербейт
- Эгер ушул мүлктөрдөн уурдатып жиберилген болсо эмгек акысынын эсебинен төлөп берет
- -Өрт кырсыгынын алдын алып, техникалык коопсуздук эрежелерин сактайт
- Мектептин айланасында, короосунда тиешкамсыз кылат;
- Мектептин дааратканаларын күнүгө тазалап турат;
- Кыш мезгилинде мектептин короосун кардан тазалап турат;
- Мектептин короосун күнүгө шыпырып турат;