



**№97 ЖАЛПЫ ОРТО БИЛИМ БЕРҮҮ
АДМИНИСТРАТИВДИК НӨӨМӨТ
ЖӨНҮНДӨ ЖОБО**

КАРАЛДЫ

Өндүрүштүк кеңешменин
чечими менен *А.М. Моктоом*

« *30* » *август* 202*2* -ж.

БЕКИТЕМ

№97 жалпы орто билим берүү
мектебинин директору

З.Э. Жээнтева 3.Э. Жээнтева

« *30* » *август* 202*2* -ж.

№97 жалпы орто билим берүү мектеби Административдик нөөмөт жөнүндө ЖОБО

1. Жалпы жобо:

- 1.1. Директор, окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары график боюнча дежурстволук милдетти аткарат.
- 1.2. Мектеп директору тарабынан бекитилген график боюнча дежурный администратор өз кызматын аткарат.
- 1.3. Дежур администратор “Билим берүү жөнүндөгү” мыйзамдарынын негизинде КРнын Билим Берүү министирлигинин нормативдик документтери мектеп уставы локалдык актылар менен ушул жобонун негизинде иш жүргүзөт.

2. Административдик нөөмөтчүнүн негизги милдеттери

Административдик нөөмөтчү мектепке сабак башталганга чейин даярдыкты текшерүү үчүн 7:30да келет.

Иш күндүн жүрүшүндө мектептин тартибине жана мектеп мулкунун сакталышына көз салат.

Окуучулар арасында тартипти камсыз кылат. Мектептеги нөөмөтүн жүрүшүн көзөмөлдөйт (нөөмөтчү класс, кечиккен окуучулар боюнча) мектеп директоруна бүт кетирген кемчиликтер боюнча маалымат берилет.

Иш күндүн жүрүшүндө мектептеги жаралган маселелерди чечет.

Нөөмөтчү класстын окуучуларынын милдеттеринин аткарылышын нөөмөтчү мугалим менен бирдикте көзөмөлгө алат.

Жардыруулар жана террористтик актылардын алдын- алуу боюнча план иштеп чыгат. Мектептеги тартипке 19саатка чейин жооптуу.

3. Административдик нөөмөтчү укуктары

3.1. Административдик нөөмөтчү укуктуу:

Окуучунун сабакка катышуусу боюнча маалыматтарды мектептин педагогикалык кызматкерден талап кылганга, сабак учурунда окуучуга өз алдынча мектептен чыгууга тыюу салууга жана өзгөчө кырдаалдардын жаралуусуна Административдик нөөмөтчү директордун макулдугу жок мектепти таштап кетүүгө дежурство убагында акысы жок.

4. Жоопкерчилик

4.1. **Административдик нөөмөтчү** жободогу функцияларды аткарууга жооптуу:
Өрт мезгилиндеги **административдик нөөмөтчүнүн** кыймыл- аракетинин инструкциясы:

1. 101 телефонуна чалып, өрт жөнүндө маалымат берүү;
2. Өрт өчүрүү тревогасынын сигналы боюнча балдарды жана кызматкерлерди эвакуацияга уюштуруу;
3. Электр энергиясын тез арада шартка байланыштуу өчүрүү;
4. Өрт өчүрүү шаймандарын пайдаланып өчүрүү;
5. Материалдык баалуулуктарды жана документти эвакуациялоо боюнча чара көрүү;
6. Имараттын ичине кыска жолдор менен кирүүнү өрт өчүрүүчүлөрдүн командасын тосуп алууну уюштуруу.

Ташкенттеги *Мамедова Н. Д.*
Ташкенттеги *Кураманжонова Р. Д.*
Ташкенттеги *Аликозиева И. К.*
Ташкенттеги *Бартобек К. Ч.*
Ташкенттеги *Магомутова А. А.*