



**№97 ЖАЛПЫ ОРТО БИЛИМ БЕРҮҮ
МЕКТЕБИНДЕГИ ЧАРБАЛЫК
ИШТЕРДИ УЮШТУРУУ ЖӨНҮНДӨ
ЖОБО**

КАРАЛДЫ

Өндүрүштүк кеңештин

№ 2-токтому

«14» сентябрь 2022-ж.

БЕКТЕМ

№97 жалпы орто билим
берүү мектебинин директору

З.Э. Жээнтева

«14» сентябрь 2022-ж.

Бишкек шаарындагы №97 жалпы орто билим берүү мектебиндеги чарбалык иштерди уюштуруу жөнүндөгү

ЖОБО

1. Жалпы жоболор

1.1. Жалпы орто билим берүү мектебинин чарбалык иштер боюнча бөлүгү Кыргыз Республикасынын “Эмгекти коргоо жөнүндө” мыйзамынын негизинде түзүлөт;

1.2. Бул жобо мектептин “Административдик- чарбалык бөлүгүнүн” максаттарын, милдеттерин, укуктарын, функцияларын аныктайт;

1.3. Административдик-чарбалык бөлүктүн түзүмдүк бөлүгүнө төмөнкүлөр кирет:

- Чарбалык иштер боюнча директордун орун басары;
- Техникалык тейлөө кызматкерлери;
- Имараттарды тейлөө жана оңдоо жумушчулары;
- Короо шыпыруучу тазалагычтар.

1.4. Чарбалык бөлүктүн 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 КРнын “Эмгекти коргоо жөнүндө” мыйзамдарынын аткарылуусун көзөмөлгө алат жана мектептин имаратын техникалык жактан тейлөө, эксплуатациялоо жана оңдоо, санитардык, эпидемиялык режимдин сакталышы, өрт коопсуздугу, мектептин ички тартип эрежелеринин сакталышын көзөмөлгө алат;

1.6. Административдик-чарбалык бөлүктүн иш-аракети учурдагы жана перспективдүү планынын негизинде пландаштыруу жүргүзүлөт, кызматкерлердин аларга кызматтык милдеттери талаптагыдай аткарылышы жүргүзүлөт, кызматкерлердин аларга кызматтык милдеттери талаптагыдай аткарылышы үчүн жеке жоопкерчилигинин аткарылышы боюнча жоопкерчилик директордун чарбалык иштер боюнча орун басарына жүктөлөт;

2. Административдик- чарбалык бөлүктүн негизги милдеттери

2.1. Мектептин административдик- чарбалык бөлүгү мектептин ишинде административдик жана чарбалык колдоо көрсөтөт: имаратты, жайларды, жабдууларды (жылытуу тутумдарын, суу менен камсыздоо, желдетүү, электр тармактары ж.б), пландаштыруу, уюштуруу жана алардын учурундагы жана 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 директоруна мектептин ишмердүүлүгүндө материалдык- техникалык базаны чыңдоо жана административдик-чарбалык бөлүктүн кызматын өркүндөтүү боюнча сунуштарды иштеп чыгат;

2.4. Заманбап маалыматтык технологияларды колдонуунун негизинде чарбалык ишти уюштуруунун жаңы ыкмаларын өркүндөтүү жана өнүктүрүү боюнча иш алып барат;

2.5. Мектептин администрациясынын чогулуштарында чарбалык иштер боюнча маселелерине чечимдерди кабыл алууга катышуу;

2.6. Учурдагы ченемдик укуктук актыларда каралган мектептин техникалык төлөөсүнө тиешелүү документтерди, статистикалык маалыматтарды, административдик- чарбалык бөлүктүн иши жөнүндө башка маалыматтарды берүү

2.7. Мектептин максаттарына ылайык башка маселелерди чечүү.

3. Административдик-чарбалык бөлүктүн негизги функциялары

3.1. Административдик-чарбалык ишти пландаштыруу, уюштуруу жана контролдоо, мектептин ишмердүүлүгүн камсыз кылуу.

3.2. 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.

3.3. Имараттарды, андагы жабдууларды контролдоо максатында аларды инвентаризациялоого катышуу, коопсуздук жана техникалык абалды сактоо

3.4. Мектептеги(имараттарды, тутумдары) учурдагы жана капиталдык оңдоону пландаштыруу суу менен камсыздоо, аба өткөргүчтөрү жана башка курулуштардын дайыма оң абалда иштеп туруусун камсыздоо.

3.5. Мектепти оңдоо, оңдоо(ремонт) иштеринин сапатын контролдоо.

3.6. Мектеп окуу кабинеттерин эмерек, техникалык каражаттар менен камсыз кылуу, алардын сарамжалдуу пайдаланышын, коопсуздугун, мектептин чарбалык кызматкерлеринин жүрүм-турумун көзөмөлдөө, мектептеги чарбалык, техникалык каражаттарды оз убагында оңдоо.

3.7. Чарбалык иштерди жүргүзүү үчүн үчүнчү жактар менен келишимдери түзүү үчүн керектүү документтерди тариздөө.

3.8. Мектептин эмеректерин, материалдарын алуу жана сактоо, жабдуулар, инвентарлар, аларды мектептин түзүмдүк бөлүмдөрү менен камсыз кылуу, алардын эсебин алуу сарптоо жана белгиленген отчеттуулукту түзүү.

3.9. Чрбалык максаттарга бөлүнгөн материалдарды жана финансылык ресурстарды сарамжалдуу пайдаланууну контролдоо.

3.10. Мектепти көрктөндүрүү, жашылдандыруу, аймакты тазалоо ишин жүргүзүү.

4. Административдик-чарбалык бөлүмдүн кызматкерлеринин укуктары жана милдеттери

4.1. Административдик- чарбалык бөлүмдүн кызматкерлери төмөнкүлөргө укуктуу:

- кесиптик ар-намысты жана кадыр- баркты коргоо

- квалификацияны жогорулатууга
- КРнын мыйзамында белгиленген социалдык кепилдиктер жана жеңилдиктер үчүн чарбалык кызматкерлерге кам көрүүгө;

4.2. Административдик-чарбалык кызматкерлери төмөнкүлөргө жоопту:

- өзүлөрүнө жүктөлгөн функцияларды жана милдеттерди аткаруу;
- административдик-чарбалык ишин уюштуруу, буйрутмаларды өз убагында жана квалификациялуу аткаруу;
- жогорку жетекчиликтин буйруктары, корсетмөлөрү, алардын иш чөйрөсүндөгү колдонуудагы ченемдик укуктук актылардын аткарылышын контролдоо;
- материалдык, финансылык ресурстарды сарамжалдуу жана натыйжалуу пайдалануу
- административдик- чарбалык кызматкерлердин эмгек жана аткаруу тартибинин абалы, кызматкерлердин функционалдык милдеттеринин аткарылышы жана аны ишке ашыруу;
- ички эрежелерди сактоо, санитардык жана эпидемияга каршы режим, өрт коопсуздугу жана коопсуздук чараларынын эрежелерин сакталышын көзөмөлдөө;
- чарбалык документтерди колдонуудагы ченемдик укуктук актыларда каралган документтерди жүргүзүү;
- Административдик- чарбалык кызматкерлердин иш жөнүндө маалымат;
- Өзгөчө кырдаалдарда административдик-чарбалык кызматкерлердин иштөөгө даярдыгы;

4.3. Директордун чарбалык иштер боюнча орун басары жана башка техникалык кызматкерлери мектеп директорнун буйругу менен КРнын мыйзамдарына ыйлайык кызматка дайындалат жана бошотулат

4.4. Директордун чарбалык иштер боюнча орун басары жана башка техникалык кызматкерлеринин жоопкерчилиги, квалификациялык талаптары, функционалдык милдеттери, укуктары мектептин директору тарабынан бекитилген кызматтык нускамалардын негизинде жөнгө салынат;

5. Административдик-чарбалык иштер боюнча директордун орун басары

5.1. Административдик-чарбалык иштер боюнча директордун орун басары;

- Мектептин административдик-чарбалык жактан бардык ишин көзөмөлдөйт, жана ага жеке жоопкерчилик тартат

Административдик—чарбалык иштер боюнча кызматкерлерге жүктөлгөн милдеттерди жана функцияларды өз убагында жана сапаттуу аткаруусун көзөмөлдөйт;

- өзүнүн компетенциясынын чегинде башкаруу функцияларын жүзүгө ашырат (пландаштыруу, уюштуруу, мотивация, контроль), ар бир адам үчүн милдетүү болгон чечимдерди кабыл алат.

- Административдик-чарбалык иштер боюнча жумушчулардын арасында функционалдык милдеттерди жана жеке тапшырмаларды бөлүштүрөт

- Мектептин чарбалык кызматкерлеринин арасында эгерде зарыл болсо, алардын жоопкерчилик деңгээлин белгилешет, кызматтык нускамаларды өзгөртүү боюнча мектептин директоруна сунуш киргизет;

- Материалдык –техникалык жана маалыматтык колдоо, эмгек шарттары, кесиптик денгээлин жогорулатуу боюнча кызматкерлерин окутууга сунуштайт;
 - Административдик –чарбалык кадрларын тандоого жана жайгаштырууга катышат, мектеп директоруна сунуш киргизет
 - Чарбалык кызматкерлерине деп берүүчү сыйлыктарды жана тартиптик жаза чараларын көрүү жөнүндө мектептин директоруна сунуш берет;
 - Өзүнө баш ийгн кызматкерлердин функционалдык милдеттеринин аткарылышын контролдойт, эмгек дисциплинасын сактоого жана административдик – чарбалык иш-аракеттерди толугу менен аткарылышын контролдойт.
- 5.2. Чарба иштери боюнча директордун орун басары жок болгон учурда, анын милдеттерин мектеп директорунун буйругу менен дайындалган дагы бир кызматкер аткарат.
- 5.3. Чарба иштери боюнча директордун орус басары же анын милдетин аткарган адам ага кирген маселелер боюнча чарба иштери боюнча директордун орун басарынын атынан жиберилген документтерге кол коюу укугуна ээ
- 5.4. Чарба иштери боюнча директордун орун басары өз ишин башка кызматтар менен кызматташтыкта жүргүзөт жана мектептин түзүдүк бөлүмдөрү, ошондой эле алардын компетенциясынын чегинде үчүнчү жактар менен кызматташат.
- 5.5. Кызматтык милдеттерин талаптагыдай аткарбагандыгы жана эмгекти бузгандыгы үчүн административдик-чарбалык кызматкерлер КРнын мыйзамынын белгиленген тартибинин негизинде жоопко тартылат.