

Бекитемин:
Т. Абдымомунов атындагы
Жаны- Алыш жалпы билим берүү
орто мектеби
директор: Джилкибаева А.А
"13" "10" "2022-ж

Директордук чарба иштери боюнча орун басарынын кызмат нускамасы

1) Милдеттери

- 1.1 Мектептин чарба иштерине жооп берет
- 1.2 Чарбалык иштерди уюштурууга жана анын бүткөрүлүшүн көзөмөлгө алат.
- 1.3 Мектептин мүлкүн сарамжалдуу пайдалануусун жана анын сакталышын көзөмөлдөйт
- 1.4 Директордук көрсөтмөсүн так аткарат
- 1.5 Мектептин ишине байланыштуу маселелерди директорго билдирет

2) Укуктары

- 2.1 Мектептин шартына ылайык талапкер кызматкерлерди жумушуна алууга жана аларды директорго сунуштоого.
- 2.2 Кол алдында иштердин ишин уюштурууга жөнгө салууга жана аларга буйрук берүүгө
- 2.3 Өз компетенциясына тиешелүү иш кагаздарын түзүүгө жана отчет берүүгө
- 2.4 Мектептин ишине байланыштуу болгон башка мекемелер, уюмдар, органдар жана ишканалар менен байланыш түзүүгө.

3) Жоортуу

- 3.1 Ушул кызмат нускамасын сапаттуу аткарууга
- 3.2 Директордун жана жогорку турган башкаруу органдарынын буйруктарын, көрсөтмөлөрүн аткарууга
- 3.3 Өзүнүн жоопкерчилигиндеги мамлекеттик мүлктүн сакталуусуна жана туура пайдалануусуна

Кызмат нускамасы менен тааныштым:

Ногойбекова А.С.

(аты, жөнү)

[Signature]

(колү)

Бекитемин:

Т. Абдымомунов атындагы
Жаны- Алыш жалпы билим берүү
орто мектеби
директор: Джилкибаева А.А

" 19 " " 10 " 2022-ж

АШКАНА КЫЗМАТЧЫСЫНЫН ФУНКЦИОНАЛДЫК МИЛДЕТТЕРИ

1. Ашкана идиштерин таза жуу, жакшы сактоо жана колдонуу.
Жашылчаларды биринчи тазалоодон өткөрүү (тазалоо, жуу)
2. Ашкананы жумасына бир жолу жогорку денгээлде (генеральная)
тазалоо.
3. Ашпозчунун берген жумуштарын аткаруу (жашылчаларды кесүү,
эт-азыктарын даярдоо)
4. Муздаткычтардын тоңун кетирип, тазалоо.
5. Ашканада санитардык – гигиеналык нормаларды сактоо.
6. Өз убагында медициналык кароодон өтүү жана санитардык
минимумдарды тапшыруу.
7. Керектелүүчү инвентарларды өз максатына колдонуу жана аларды таза
кармоо.
8. Өздүк гигиенаны сактоо.
9. Эмгек тартибин сактоо.
10. Азык – түлүк калдыктарын өз убагында тазалап туруу.

Ашпозчу кызматчысы:

Асанбекова Аманжол А.А

(аты, жөнү)

(колу)

Бекитемин:

Т. Абдымомунов атындагы
Жаны- Алыш жалпы билим берүү
орто мектеби
директор: Джилкибаева А.А

" 13 " 10 " 2022-ж

БАШКЫ АШПОЗЧУНУН ФУНКЦИОНАЛДЫК МИЛДЕТТЕРИ.

1. Бардык ашканадагы кызматкерлердин жасаган жумуштарын көзөмөлдөйт.
2. Күнүмдүк берилүүчү тамактын менюсун түзүүгө катышат
3. Азык - түлүктү кампадан алуу жана анын сапатын текшерүү
4. Азык-түлүктүн толук жана туура бышырылышына, жана алардын туура берилишин көзөмөлдөйт
5. Бардык учурда тамактын жасалуу технологиясын көзөмөлдөйт
6. Ашкананын санитардык абалын, сынган идиш аяктын жана ашкана буюмдарынын өз убагында алмашылышын, оңдолушун көзөмөлдөйт
7. Ашканадагы буюмдардын туура пайдаланылышына жана коопсуздук эрежелеринин сакталышына жооп берет
8. Даярдалган тамак- ашты группаларга туура берилишин көзөмөлдөйт
9. Ашкана кызматкерлерине өтүлгөн окууларга катышат
10. Ашканадагы санитардык, гигиеналык нормаларын сакталышын көзөмөлдөйт (уборка, дезобработка)
11. Ашкана кызматкерлерин медициналык кароодон өз убагында өтүшүн, санминимумдарды тапшыруусун, эмгек тартибин сактоосун көзөмөлдөйт

Ашпозчу:

Женбердиева Сульнора

(аты, жөнү)

Т.А.

(колү)

Тазалык милдеттери

1. Мектеп тазалоочу бир катар техникалык кызматкерлерге таандык.
 2. Мындай кызматкерди окуу жайдын жетекчиси гана кабыл алып, иштен бошотот.
 3. Тазалоочу директордун административдик иштер боюнча орун басарына түздөн-түз баш ийет жана үй жумуштары.
 4. Мектепке кирүүнүн бирден бир шарты катары мектеп тазалоочу атайын билимге муктаж эмес иш орто билими тууралуу аттестаттын болушу, кошумча кызматкер кеминде 18 жашта болушу керек.
 5. Тазалоочу өз ишин аткаруу үчүн белгилүү бир маалыматты билиши керек. милдеттери, атап айтканда:
 - гигиена, санитария негиздери;
 - жайларды тазалоо үчүн зарыл болгон жабдууларды эксплуатациялоонун өзгөчөлүктөрү;
 - санитардык жабдуулар менен иштөө эрежелерин;
 - эмгекти коргоо эрежелерин;
 - айрым дезинфекциялоочу каражаттарды колдонуу ыкмасы жана арналышы;
 - өрт коопсуздугунун эрежелерин;
 - коопсуздук эрежелери;
 - өзгөчө кырдаалдарда зарыл болгон аракеттер.
 6. Мектеп тазалоочу төмөнкүдөй кызматтык милдеттерди аткарат:
 - мектептеги класстарды, коридорлорду, дааратканаларды, тепкичтерди жана башка жайларды тазалоону жүзөгө ашырат;
 - эмеректердин, дубалдардын, терезенин текчелеринин, терезе рамаларынын чаңын тазалайт;
 - таштандыларды тазалоо, таштандыларды белгиленген жерлерге алып чыгуу;
 - талаалары дезинфекциялоочу каражаттар болгон ажатканаларды жана раковиналарды тазалайт;
 - бардык коопсуздук эрежелерин эске алуу менен тазалоо үчүн жуучу каражаттарды даярдайт;
 - жайларды желдетет жана жарыктандырууну текшерет;
 - сабактар аяктагандан кийин класстарды тазалоону жүргүзөт.
- Мектеп тазалоочу жумушта жок болсо, мисалы, ооруп же каникулдан улам, анда анын милдеттери директор тарабынан дайындалган башка адамга жүктөлөт.

Мектеп директору:



Касымалиев