

КАРАЛДЫ
Педагогикалык кенеште
№ 1 протоколу
26.09 2022-жыл

БЕКИТЕМИН
№17 С.Далбаев
гимназия мектебинин



№17 С.Далбаев гимназия мектебинин китепканасынын жобосу

Жалпы жоболор

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, кесиптик этика нормаларын, ички эмгек эрежелеринин белгиленген эрежелерин расмий маалымат менен иштөө тартибин сактоого;
- Китепканачыны мектептин директору дайындайт жана бошотот;
- Китепканачы жогорку же орто кесиптик билимге ээ болуп, эмгек тажрыйбасына эч кандай талаптарды койбойт.
- Китепканачы түздөн түз мектептин директорунун окуу-тарбия ишери боюнча орун басарына баш ийет.
- Китепкана иши маселелери боюнча жогорку бийлик органдарынын документтери:
- Китепкана ишин, бухгалтерлик эсеп, инвентаризацияны уюштуруу эрежелери:
- Эмгекти коргоо, коопсуздук жана өрттөн сактоо эрежелери, ошондой эле мектептин Уставы жана ички эмгек эрежелери жана ушул нускама.

Китепкананын жобосу

Укуктары

- Китепканачы төмөнкүлөргө укуктуу;
- Окуучуларга жана мектеп кызматкердерине китепкана фондусуна пайлалануу эрежелерин сактоого байланыштуу маселелер боюнча милдеттүү нускамаларды берүүгө;
- Китепкананын имараттарын, курулмаларын жана жабдууларын тейлөө боюнча кеңсе тазаалагычтын жана тейлөө кызматкеринин ишин көзөмөлдөө жана багытоо;

- Мектептин педагогикалык кеңешинин жыйындарына кеңеш берүүчү добуш менен катышуу.
- Жалпы билим берүү мекемесинин уставында жана жалпы билим берүү мекемесинин китепканасы жөнүндө жободо белгиленген максаттарга жана милдеттерге ылайык, билим берүү процесстери үчүн китепканалык жана маалыматтык кызмат көрсөтүүлөрдүн формаларын каражаттарын, каражаттарын жана ыкмаларын өз алдынча тандап алуу.

Белгиленген тартипте факультативдик сабактарды, китепканалык-библиографиялык билим жана маалымат маданиятынын

сабактарын жана ийримдерин өткөрүү.

Китепкана фонддун каттоо боюнча нускамага ылайык фонддон документтерди алуу жана сатуу:

Жалпы билим берүү мекемесинин жетекчиси тарабынан бекитилген жалпы билим берүү мекемесинин китепканасын пайдалануу эрежелерине ылайык жана ата-энелер комитети же камкорчулар кеңеши менен макулдашуу боюнча кетирилген зыянын ордун толтуруунун түрлөрүн жана өлчөмдөрүн аныктоо китепкана колдонуучулары.

Негизги максаты

Жоопкерчилик

Мектептин уставын жана ички эмгек эрежелерин, Мектептин директорунун мыйзамдуу буйруктарын жана башка жергиликтүү ченемдик укуктук актыларын аткарбагандыгы Же талаптагыдай аткарбагандыгы үчүн, ушул нускамада белгиленген кызматтык милдеттери, анын ичинде берилген укуктарды пайдаланбаганы үчүн, китепканачы эмгек мыйзамдарына аныкталган тартипте тартип жоопкерчилигин тартат.

Кызматтык милдеттери аткаргандыгына (аткарбагандыгына) байланыштуу мектепке же билим берүү процессинин катышуучуларына зыян келтиргендиги үчүн,

китепканачы эмгек жана жарандык мыйзамдарга белгиленген тартипте жана чектерде материалдык жоопкерчиликке тартылат. Сактоого кабыл алынган китептер жетишпесе, жоголсо же бузулса, толугу менен материалдык жоопкерчилик жөнүндө жазуу жүзүндөгү келишимдин негизинде китепканачы толугу менен материалдык жоопкерчиликти тартат, эгерде ал зыян анын күнөөсү менен эмес экендигин далилдебесе.

Китепканачы

40 сааттык иш жумасынын негизинде түзүлгөн жана мектептин башчысынын окуу тарбия иштери боюнча орун басарынын сунушу боюнча мектеп жетекчиси тарабынан бекитилген графиктин негизинде иштейт.

Окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын буйругу менен убактылуу жок болгон мугалимдерди жана тарбиячыларды жумуш убактысын кадимки убактысында педагогикалык иш үчүн кошумча сааттык акы төлөө менен чукул алмаштырууга тартылышы мүмкүн.

Мектептин директорунан жана анын орун басарларынан жөнгө салуучу жана үйшүрүүчүлүк методикалык мүнөздөгү маалыматтарды алат.

Мугалимдер окуучулардын ата-энелери менен тыгыз байланышта иштейт, мектептин администрациясы жана мугалимдер жамааты менен өзүнүн компетенциясына кирген маселелер боюнча системалуу түрдө маалымат алышат.

Аткаруучу  Бургобаева Ж.