



## Техникалык кызматчылардын иш милдеттери.

### 1. Жалпы жобо.

- Техникалык кызматчы мектептин директору тарабынан ишке кабыл алынат жана иштен бошотулат.
- Техникалык кызматчынын эмгек өргүүсү же убактылуу ишке жарамсыздык мезгилинде анын иш милдеттери юашка техникалык кызматчыга жүктөлөт. Убактылуу техникалык кызматчынын алмаштыруу эмгек мыйзамдарынын талаптарын сактоо менен чыгарылган мектептин директорунун буйругунун негизинде аткарылат.
- Техникалык кызматчылар чарба иштери боюнча директордун орун басарына баш ийет.
- Техникалык кызматчы өз ишмердүүлүгүндө төмөнкү көрсөтмөлөрдү билүүгө милдеттүү;
- Эмгекти коргоонун ченемдери жана эрежелерин; техникалык жана өрткө каршы коргоо; мектептин уставын жана локалдык актыларды; мектептин эмгек тартибин; директордун буйруктарын жана көрсөтмөлөрүн, эмгек келишимин.
- Балдардын укуктарынын конвенциясын;

### Функциясы.

- Өзүнө тиешелүү территориянын санитардык абалын сактоо;

### Иш милдеттери.

- Өзүнө тиешелүү территориядагы таштандыларды тазалоо;
- Өзүнө тиешелүү территориянын жумуш күнүнүн аягына чейин таза кармоо;
- Жумуш күнүнүн аягына чейин коридорлорду, тепкичтерди эки жолу нымдуу уборка жасоо;
- Окуу кабинеттерин бир жолу нымдуу уборка жасоо ( полду жуу, чанды сүртүү, дубалдарды жана досканы жуу );
- Таштандыларды контейнерге салуу;
- Таштандылар үчүн чакаларды тазалоо, дезинфекциялоо жана орундарына коюу;
- Эки жолудан кем эмес жолу ажаткананы тазалоо жана дезинфекциялоо;
- Жуучу жана дезинфекциялоочу каражаттарды даярдоо;
- Жуучу каражаттарды, тряпка жана башка ишке керектүү инвентарларды алуу;
- Бир жылда эки жолу терезелерди жууп-тазалоо.

### Укуктары.

- Өз компетенциясынын чегинде, окуучулардын туура эмес жасаган иштери үчүн, эгерде ал мектептин окуу-процессине, тартибине карашы келсе, дисциплинардык жоопкерчиликке тартуу үчүн ТИ жана МИБююнча директордун орун басарларына кайрылса болот;
- Техникалык тейлөө жагынан өзүнүн сунуштарын;
- Квалификациясын жогорулатууга.

### Жоопкерчилиги.

- Мектептин Уставын жана ички иштеринин эрежелерин, директордун жана анын орун басарларынын мыйзамдуу көрсөтмөлөрүн, локалдык актылардын ченемдерин, иш кызматынын инструкцияларын аткарбай коюу же толук эмес аткарбай коюсо, эмгек мыйзамдарынын негизинде дисциплинардык жоопкерчиликке тартылат. Иш милдетин аткарууда одоно бузуулар болсо, дисциплинардык жазалоо иретинде иштен бошотуу колдонулат.
- Өрт коопсуздугунун эрежелерин, эмгекти коргоо, окуу-тарбия процессин уюштурууда санитардык – гигиеналык эрежелерди бузуулар болсо, административдик жоопкерчиликке тартылат.
- Мектепке жана окуучуларга моралдык жана материалдык зыян келтирсе, Эмгек жана Жарандык мыйзамдардын чегинде материалдык жоопкерчиликке тартылат.

### Мамиле. Кызматы тууралуу байланыш.

- Иштөө убактысы мектептин директору бекиткен график менен 40 сааттык иш жумалыгы;
- Мектептин директору жана анын орун басарларынан укуктук – нормативдик иш кагаздары жөнүндө маалымат алат, тиешелүү иш кагаздар менен таанышып чыгат;
- Мектептин директорунун буйругунун негизинде ЧИ боюнча директордун орун басарын же башка техникалык кызматкерлерди алмаштыра алат. ( эмгек өргүүсү ооруп калышса ж.