

Кызматкерлердин КЫЗМАТТЫК милдеттери



«Бекитемин»

№13 К.Л. директору

К.Сейдалы уулу

04 2024г

Кесиптик лицейинин директору

1. Кызматтык милдеттер:

2. Окуу жайды өзүнүн уставына жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык башкарат
3. Билим берүү мекемесинин системалуу окуу, өндүрүштүк жана башкаруу ишин камсыз кылат
4. Билим берүү мекемесин бардык багыттар боюнча өнүктүрүүнүн стратегиялык максаттарын жана милдеттерин, класстык расписаниелерди ички тартипти, ички контролдун түзүмүн, экзамендик графиктерди, өз компетенциясынын чегинде окуу жайдын иши боюнча башка документтерди аныктайт
5. Номенклатурасына кирген кадрларды тандоону жана жайгаштырууну ишке ашырат
6. Белгиленген сандык жана сапаттык көрсөткүчтөргө ылайык өндүрүштүк ишти камсыз кылат
7. Орун басарларынын ишин координациялайт жана тапшырат
8. Окуу жайдын экономикалык жана социалдык өнүктүрүүнүн комплекстүү перспективалык пландарын иштеп чыгууга жетекчиликти камсыз кылуу
9. Командировкалар, отпускарлар, сыйлоо жана айыптар жөнүндө буйруктарды чыгарат

«Бекитемин»

№13 К.Т. директору

К. Сейдалиеву

2024

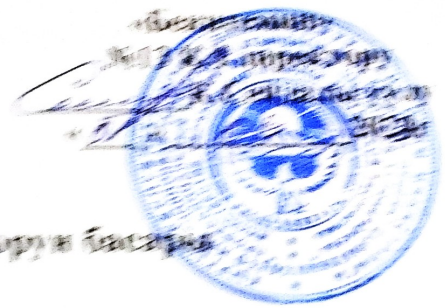


ООМИ боюнча директордун биринчи орун басары

Кызматтык милдеттер

1. Окуу усулдук жана илимий иштерди пландаштыруу, сабактардын графиктерин түзүү, экзамендердин графиги лабораториялык практикалык иштердин графиги милдетүү тесттердин графиги курстук иштерди коргоонун графиги жана алардын аткарылышын көзөмөлдөө
2. Билим берүү программаларын даярдоо боюнча иштерди уюштуруу жана контролдоо, окутуучулар тарабынан окуу пландарын жана программаларын аткаруу
3. Бөлүмдөрдүн башчыларынын, бөлүмдөрдүн циклдик комиссияларынын төрагаларынын, кабинеттердин жана лабораториялардын башчыларынын ишин башкарууну жана контролдоону уюштуруу
4. Окутуунун абалына мониторинг жүргүзүү
5. Окуу бөлүгү боюнча бухгалтердик эсепти жана отчеттуулукту уюштуруу жана контролдоо
6. Курстук иштердин жана дипломдук дизайндын лабораториялык практикалык сыноолорунун аткарылышын контролдоо
7. Лабораториялык кабинеттердин циклдик комиссияларынын иш пландарын, илимий ийримдердин окутуучуларынын календарлык тематикалык пландарын, экзамендик иштерди жана башка материалдарды бекитүү
8. Лицейдин иши жөнүндө жылдык отчетту даярдоо
9. Окуу кабинеттерин жана лабораторияларды жабдуу боюнча окуу-тарбия иштеринин маселелери боюнча бөлүмдөрдүн башчылары, циклдик комиссиялардын төрагалары, жатакананын тарбиячылары жана башка кызматкерлер менен жолугушууларды өткөрүү
10. Окуу-методикалык иштер боюнча каттарга жана буйруктарга жоопторду жогорку уюмдарга суроо-талаптарды жана отчетторду даярдоо жана директорго кол коюуга берүү
11. Окуучулардын прогрессине жана сабакка катышуусуна мониторинг жүргүзүү

12. Лицейдин директорунун тапшырмасы боюнча шаардын жана Кыргыз Республикасынын ар кандай мекемелеринде жана уюмдарында
лицейдин атынан чыгат
13. Ташталуу буйруктар боюнча ал жок учурда директордун милдеттерин
аткарат
14. Лицейдин директору жок болгон учурда мугалимдерди эки же андан
көп күнө жумуштан бошотууга уруксат берүүгө милдеттүү
15. Директор менен болгон педагогикалык советтердин чечимдеринин
аткарылышын контролдоо
16. Окуу корпусунун жайларын рационалдуу пайдалануу маселелерин
чечүү
17. Граждандык коргонуу маселелерин чечүү
18. Мугалимдердин эмгек акысын төлөө баракчасын текшерет
19. Лицейдин ички тартиптеринин сакталышын көзөмөлдөө
20. Уюмду контролдоону башкаруу илимий методикалык совет
21. Мугалимдердин жылдык окуу жүгүн аныктоо
22. Мугалимдин билим берүү технологиясынын көйгөйлөрүнө болгон
муктаждыктарын диагностикалоону уюштурат
23. Лицейдеги эксперименталдык иштердин жүрүшүн жана жыйынтыгын
даярдайт жана көзөмөлдөйт
24. Лицейдин окутуучусу илимий-изилдөө ишинин программаларын
түзөтөт, окуу-тарбия иштеринин жалпы лицейдик планын түзүүгө
катышат
25. Илимий-изилдөө иштерин өнүктүрүүнүн бирдиктүү планын түзөт
26. Лицей мугалимдерин аттестациялоо боюнча иштерди уюштурат
27. Лицейди өнүктүрүү программаларын, билим берүү программаларын
иштеп чыгууну уюштурат



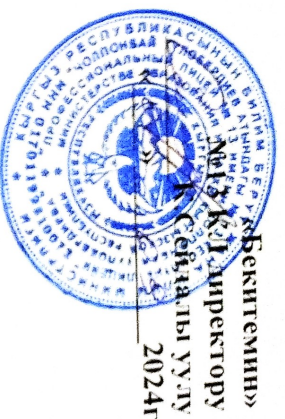
ОТИ бөйөмча директорлун экинчи орун басары

1. Кызматтык милдеттер:

1. Тарбия иштерин пландаштыруу жана тарбия иштеринин пландарынын аткарылышын контролдоо маселелерин аткарат
2. Укуштуруу-контролдоо ишин башкаруу толторлун жетекчилеринин методикалык биржмеси толторлун жана жатаканалардагы тарбия иштеринин абалын көзөмөлдөйт
3. Алардын аткарылышын контролдоо бөйөмча секциялардын, клубдарынын, кружокторунун пландарын бекитет
4. Жалпы лицейлик иш-чараларды укуштуруу жана көзөмөлдөө
5. Жетекчиликке алынган маселелер бөйөмча кабыл алынган чечимдердин аткарылышын көзөмөлдөө
6. Эликти коргоо жана окуучулардын талымдарын коргоо
7. Лицейдеги толторлун көзөмөлтүнүн, жатаканалардагы мугалимдердин көзөмөлтүнүн укуштурулушун көзөмөлдөө
8. Шаардын жана областтын лицейинин турмушунда окуучулардын коомдук пайдалуу ишмердүүлүгүн укуштуруу
9. Мугалимдердин жана жатакананын студенттик советинин ишинин мажмушунга контролдук кылуу
10. Лицейде жана жатаканаларда ички тартиптин сакталышыш көзөмөлдөө
11. Аишкана ишин көзөмөлдөө
12. Лицейдин окуучуларын, жетим балдарды, ата-энесинин камкордуксуз калган балдарды мелицииналык жактан тейлөөгө көзөмөл жүргүзүү
13. Лицейдин «мыкты тол жетекчиси» «мыкты тобу» үчүн сынак укуштурат
14. Тарбия иштери бөйөмча каттарга жана буйруктарга жоопторду жогорку укумга суроо-талаптарды жана отчетторду даярдоо жана директорго кол коюуга берүүгө милдеттүү
15. Билим берүү маселелери бөйөмча лицейдин программасын иштеп чыгарууга катышат
16. Билим берүү программаларын жана өз алдынча башкарууну өнүктүрүү долбоорлорун иштеп чыгат
17. Билим берүү маселелери бөйөмча педагогикалык кеңштин илимий-методикалык кеңешин даярдоого катышуу
18. Билим берүү мекемесинин жетекчиси болуп иштөө тажрыйбасын жалпылоо

19. Жетим балдарды жана ата-энесинин камкордугусуз калган балдарды социалдык жактан коргоонун сакталышын көзөмөлдөө
20. Топ жетекчилерин тандоо
21. Административдик органдар менен маданий борборлор, билим берүү райондук жана шаардык акимдер менен биргеликте иш алып баруу

Методист



1. Қызметтік міндеттер:

1. илмий изилдөө шмердиги чоїросуңуо жогорку окуу жайлар менен колледждерди жана К/Д менен байланышты жүзөгө ашырат
2. РМБКда педагогикалык кадрлардын стажировкасын жогорулатууну уюштурат жана ага жетекчилик кылат
3. психологдор менен бирге эксперименталдык иштердин натыйжаларын, автордук программалар боюнча трениндин натыйжаларын талдайт
4. лицей мугалимдерин аттестациялоого катышат
5. уюштуруу жана мугалимдерди аттестациялоого даярдайт
6. илимий-методикалык советтин жылдык иш планын түзөт
7. Бекитилген план боюнча илимий-методикалык кеңештин отурумун өткөрөт, окуу-методикалык кеңештин кароосуна жана директор менен жолугушууларды өткөрөт
8. предметтер боюнча он күндүк окуу күндөрүн , »жылдын мыкты окулун», «мыкты кабинет» конкурстарын уюштурат
9. лицей мугалимдеринин иш тажрыйбаларын изилдөөнү жалпылоону жана ишке киргизүүнү уюштурат
10. жаны өнүмдөрдү дайыма ээрчийт методикалык иштерди жүргүзөт, жаны методдорун окуу процессине киргизүүнү контролдойт
11. программаларын, усулдук сунуштардын, методикалык документтердин жана жаны окуу китептеринин методикалык кеңешинде талкууларды уюштурат
12. семинарларды, илимий-практикалык конференцияларды, окуу сааттарын көргөзмөлөрдү даярдоону жана өткөрүүнү уюштурат
13. »педагогикалык бюллетенине « чыгаруу
14. жаны кабыл алынган мугалимдерге усулдук жардам көрсөтүү
15. лицейлерди өнүктүрүү программаларын жана илимий долбоорлорду иштен чыгууга катышат

Банкы бухгалтер



1. Қызметтік милдеттер:

1. Лицейдин қаржы системасының жаңа фөндторунун абатын, эффективдулутун жаңа талгоо жүрууот финансылык ресурстарды сарптоого ырааттуу, ук, иштин натыйжалары түзген-түз баш ийген қызматкерлер, Қырғыз Республикасының финансы саясатын, лицейдин финансылык саясатын қалыптастыруу боюнча мунципалдык өнүктүруу, финансылык стратегиясын туурадоо боюнча тармақтагы өнүктүруу.
2. Лицейдин финансылык стратегиясын туурадоо боюнча тармақтагы экономикалык қырдааттын тегленшпатарын, плануу иштердин натыйжаларын ботжолдойт. Лицейдин финансылык ишмердүулүтүн жакшыртуу жаңа өнүктүруу.
3. Лицейдин бухгалтердик иш-чаралардын учурдагы жаңа уақ мөөнөттүу пландаштыруу эсебин пландаштырат жаңа уюштурат, зарыл финансылык-чарбалык документтерди иштеп чыгат, лицейдин бухгалтердик қызматкерлеринин ишинин сапатын систематуу түрде контролдойт материалдык баадуулуктарды жыл сайын инвентаризациялооу жүрүзүү, класстардагы, спорт залдардагы, ошондой эле чарбалык бөлмөлордогу (лицейдин директорунун административдик-чарбалык иштер боюнча орун басары менен бирдикте) эскирген жаңа эскирген материалдык баадуулуктарды өз убатында жаңа сапаттуу эсептен чыгаруу; иш), лицейдин бухгалтериясынын қызматкерлеринин ортосунда милдеттерди бөлүштүрүү, алардын сактоосунда турган баадуулуктарды эсепке алуу жаңа сактоо боюнча сурамжылоо жүрүзүү үчүн материалдык жооптуу адамдарга инструктор өткөрүү.
4. Лицейдин, бухгалтердик эсептин жаңа башка қызматкерлердин материалдык жаңа финансылык қызматкерлердин ресурстарды финансылык-чарбалык жыйноо маселелери боюнча зарыл финансылык иши
5. Лицейдин бухгалтердик қызматкерлеринин ишин, бухгалтердик эсепти, контролду жаңа уюштуруу иштерин жетектейт чарбалык документтерин иштеп чыгуу координациялайт.
6. Лицейдин мүлкүнүн қыймылына жаңа финансылык милдеттенмелеринин аткарылышына, чыгашалардын бекитилген сметага ылайык келишине, бухгалтердик қызматкерлердин ишинин сапатына, финансылык жаңа материалдык ресурстардын сарамжалдуу пайдаланышына, жабдуулардын, приборлордун сакталышына

контролдук кылат жана бухгалтерияда колдонулуучу техникалык каражаттар, лицейдин финансылык-чарбалык иши боюнча отчеттук документтердин өз убагында жана туура түзүлүшүн контролдоо

Лицейдин чыгашаларынын жана кирешелеринин сметасын, лицейдин финансылык-чарбалык иши жөнүндө келишимдерди өтөрүлүп жаткан мыйзамдарга ылайык тактайт

Лицейдин финансы-чарбалык ишин жүргүзүү үчүн ченемдик документтерди, учурдагы жана перспективдүү пландаштырууну, анын ичинен финансы-чарбалык иш маселелери боюнча лицейдин кирешелеринин жана чыгашаларынын сметасын иштеп чыгат.

Жүргүзүлгөн финансылык жана чарбалык операциялардын пайыштын камсыздант Кыргыз Республикасынын мыйзамдары, каржыны өз убагында жана туура каттоо, лицейдин так иш кагаздарын жүргүзүү, зарыл болгон бухгалтердик-чарбалык документтерди жогорку жана контролдоочу уюмдарга өз убагында берүү

Отчеттун өз убагында жана туура берилишине көзөмөл жүргүзөт.

Кызматкерлерге акы төлөө боюнча лицейдин финансылык чыгашаларын берүү боюнча документтер, колдорду бекитилген сметага ылайык келүүсү.

Эмгек акынын өз убагында жана туура төлөнүшүн камсыз кылат жана лицейдин кызматкерлерине алардын төлөмдөрүн төлөө, лицейдин кызматкерлерине эмгек акы жана башка төлөмдөр боюнча талап кылынган финансылык отчеттуулук документтерин өз убагында жана туура тариздөө жана жогорку жана контролдоочу уюмдарга берүү

Эмгек акынын өз убагында жана туура төлөнүшүн камсыз кылат жана лицейдин кызматкерлерине алардын төлөмдөрүн төлөө, лицейдин кызматкерлерине эмгек акы жана башка төлөмдөр боюнча талап кылынган финансылык отчеттуулук документтерин өз убагында жана туура тариздөө жана жогорку жана контролдоочу уюмдарга берүү

Улук устат



«Бекітемін»
М.Б. К.Д. директору
К.Сейдалы уулу
2024г

1. Қызматтық милдеттер:

2. Өндүруш бригадирлеринин жана өндүрүштүк окуу цехтеринин жумушчуларынын ишине жетекчилик кылат
3. Окуу пландарынын жана өндүрүштүк окуу программаларынын талаптарына ылайык окуу группаларында өндүрүштүк окуунун уюштурулушу, мазмуну жана сапаты үчүн жооп берет
4. Практикалык окуу мезгилинде цехтердин окуу өндүрүштүк ишин, ошондой эле студенттерди окутууну жана практикалоону уюштурат
5. Студенттердин практикалык даярдыгы жөнүндө жобонун аткарылышы үчүн жоопкерчилик тартат, билим берүү программаларына жана эмгекти коргоо боюнча эрежелердин жана ченемдердин талаптарына жооп берген студенттер үчүн жаны келечектүү жумуш орундарын издеп жатат. Студенттердин өтүшү үчүн ишканалар менен келишимдерди даярдоо жана аткаруу үчүн жооптуу
6. Окуучулардын өндүрүштүк окуу жана практика процессинде аткарган иштери үчүн ишкана тарабынан акча каражаттарынын которулушуна контролдук ишке ашырат
7. Окуучулар тарабынан лицейге эмгек акынын 75%ын өндүрүштүк ченемдик укуктук актыларга ылайык өз убагында төлөп бериши үчүн жоопкерчилик тартат
8. Өндүрүштүк иш чаралардын жана тарбиялык иштердин планын аткарылышы үчүн жоопкерчилик тартат
9. Өндүрүштүк бригадирлер менен бирдикте өндүрүштүк иш-чаралардын пландарын жана окуу цехтеринин ишинин перспективдүү планын иштеп чыгууга катышат.
10. Окуу топтору тарабынан өндүрүштүк окуу пландарынын аткарылышын көзөмөлдөйт
11. Пландаштыруу, эсепке алуу жана отчеттуулук үчүн белгиленген документтерди жүргүзөт
12. Окуу пландоо документациясынын абалына контролдукту камсыз кылат
13. Окуу цехтери тарабынан сапаттуу продукция чыгарууну уюштурууга жооп берет. Эмгекти илимий уюштуруунун киргизүү жана сапатын жогорулатуу боюнча иш-чараларды жүргүзөт, окуу цехтеринин продукциялары. Заказдарды издөө жана окуу цехтеринде чыгарылган продукцияларды сатуу менен алектенет



«Бекитемин»

№13 К.І директору

И Сейдагы уулу

09 2024г

Китепканачынын милдети

- 1.Рай ОО тарабынан берилген окуу, көркөм окуу китептерин өз убагында мектепке алып келүүгө.
- 2.Окуучуларга адабий китептерди тандап алышына көмөк көрсөтөт.
- 3.Окуучуларды китептерди сүйүүгө жана сактоого үйрөтөт.
- 4.Мугалим менен бирдикте окуучулардын көркөм адабий китептерди класстан окуусуна жетекчилик кылат.
- 5.Окуучулар , ата-энелердин жана кызматкерлеринин арасында китепти пропагандалайт.
- 6.Китепканачынын китеп фондусунун толукталышына жана сакталышына жооп берет.
- 7.Окуучулардын китеп менен камсыз болушуна жооп берет.
- 8.Мугалимдерди методикалык , предметтик китептер менен камсыз кылат.
- 9.Марафон өткөрөт , кружок уюштурат, ачык сабактардын жана класстан тышкары иш чараларды өткөрүүгө көмөк көрсөтөт.
- 10.Окуу бөлүм башчысы менен тыгыз байланышта болот.



«Бектемин»
Мамат К.И. директору
Сейдали уулу
08 2024г

Мугалимдин негизги милдеттери

1. Негизги милдеттери:

1.1. Окуучуларга терең билим берүү айлана-чөйрөгө болгон кызыгуусун арттыруу.

1.2. Окуучулардын ден-соолугуна көз салуу, алардын жекече өзгөрүү, турмуш шартына ошондой эле алардын ата-энелери менен байланыш түзүү.

1.3. Сабака бөлүнүп берилген убакытты туура жана максаттуу пайдалануу.

1.5. Тиешелүү предметтери боюнча окутууну жогорку идеалдуу, илимий жана методикалык деңгээлде өткөрүү.

1.6. Окуучулардын терең жана бекем билим алуусуна жетишүү, алардын жөндөмдүүлүгүн жана шыгын калыптандыруу, алган билимдерин практикада колдоно билүүгө даярдоо.

1.7. Методикалык иштерге катышуу.

1.8. Окуу кабинеттерин жабдуу жана аны учурдагы жабдуулар менен толуктоо.

1.9. Дидактикалык материалдарды жаныртып туурууга.

1.10. Класстан тышкаркы тарбиялык иштерди жана кошумча сабактарды өткөрүү.

1.11. Предметтик жана башка кружокторду жүргүзүү.

1.12. Окуучулардын сабакка катышуусун анализдөө. Алардын окуу процессинде тартипти сактоосун камсыз кылуу. Сабакка болгон катыштын эсебинен жүргүзөт.

1.13. Окуу процессинде техникалык коопсуздуктун жана санитардык талаптардын орундалышын көзөмөлдөө.

1.14. Сабак өтүүдө инновацияларды өздөштүрүүгө окуу бөлүм башчысына, уюштуруучу, соц педагогко убагында отчет, мониторинг берип турат.

1.15. Календарлык, күнүмдүк календарды текшертип турууга.

1.16. Окутууну жогорку кесиптик деңгээлде жүргүзүүгө, окуучулардын окуу программасын мамлекеттик билим берүү стандарттарынын деңгээлинен кемитпей өздөштүрүүсүн камсыз кылууга.

1.17. Окуу-тарбия ишин ата-энеге, улууларга, Кыргызстандын маданий-тарыхый байлыктарына, анын мамлекеттик түзүлүшүнө урмат көрсөтүү духунда жүргүзүүгө, айлана-чөйрөгө саражал мамилени тарбиялоого.

1.18. Жалпы адамзатка таандык моралдык принциптерге: ак ниеттүүлүккө, эмгекти сүйүүгө, гуманизмге, мекенчилдикке, чындыкка, адилеттикке жана башка жакшы касиеттерге урмат көрсөтүүнү бекемдөөгө.

1.19.Өзүнүн педагогдук билимин жана устаттыгын тынымсыз, системалуу өркүндөтүүгө.

1.20.Окуучулардын ар намысын жана кадыр – баркын урматтоого.

1.21.Окуучуларды өз ара түшүнүү, тынчтык, эгдердин ортосундагы ынтымак рухунда аң-сезимдүү турмушка даярдоого.

1.22.Окуучулардын жекече чыгармачылык жондоомун өнүктүрүүгө көмөк көрсөтүүгө милдеттүү.

1.23.Ата-энелер менен иш жүргүзүүгө.

1.24.Класс жетекчилер менен класстын окуу- тарбиялагы абалы боюнча байланыш жүргүзүүгө.

1.25.Окуучулардын сабак учурундагы окуу китептери, окуу каражаттары менен камсыз болуусун, материалдык-техникалык базанын сакталышын.

1.26.Окуучулардын психологиялык озгочолукторун билүүгө.

1.27.Балдарды коргоо талаптарын, өспүрүмдөрдүн кызыкчылыктарын коргоо,техникалык коопсуздук, өмүрүнүн коопсуздуктун камсыздоого, санитардык- гигиеналык талаптардын сакталышына.

1.28.Балдардын тартибинин сакталышы, сабакка катышуусун көзөмөлдөөгө.

2.билиши керек:Кыргыз Республикасынын мамлекеттик символикаларын, конституциясын,КР “Билим берүү

жөнүндөгү”, “Мугалимдин статусу жөнүндөгү”Мыйзамдарын, КР “Эмгек кодексин”ж.б. окуучуларга билим берүү жана тарбия берүүдөгү ченемдик- укуктук актыларды,психология жана педагогиканы,балдардын

социология,физиология жана гигиенасын,окуучуларды окутуу жана тарбиялоодогу мамлекеттик институттардын укугун жана функциясын,

табияттоодогу мамлекеттик институттардын укугун жана функциясын,жана коомдук уюштурууларды,“Баланын укугу жөнүндөгү конвенция”жана педагогикалык этиканын нормаларын, коопсуздук техникаларын, өрт

коопсуздуктун.

3.Квалификациялык талаптар:

- жогорку квалификациялуу мугалим,коллегалары менен тажрыйбасын, чеберчилигин бөлүшөт;

- ар кандай деңгээлдеги усулдук бирикмелерге катышат жана жетектейт;

- лицейдин максаттуу комплекстүү программаларын иштетүүгө уюштурат жана катышат;

- ишеним менен иштейт: область,район, башка лицейлерден келген катышуучулар үчүн сабактары дайыма ачык болушу керек;

- окуу китебин,программаларын,методикалык колдомолорду чыгаруудагы эксперименталдык иштерге катышат жана усулдук кеңешмелерди берет, иштетип чыгат жана автор боло алат;

- эл аралык, республикалык, область, райондук алкактагы олимпиада, сынактарга окуучуларын катыштырат жана жеңүүчү боло алат;

- башка мугалимдерди насатчы катары үйрөтөт;

- окуучулардын билимин баалоонун формаларын жана жаны ыкмаларын иштетип чыгат;

- автордук кече, семинарлар, дискуссия уюштуруу аркылуу мугалимдерге жаңы технология жана ыкмаларды үйрөтүүгө жардам берет;
- сабак берүү, ыкмаларды жайылтуу боюнча, райондук, республикалык чеберчилик фондуна салымын кошот;
- окуучулардын терең билим алышына педагогикалык жана илимий изилдөөлөрдүн жыйынтыгын колдонот;
- квалификациясын жогорулатуу курстарынан өтүүгө;
- окуу- тарбия процессин жөнгө салууда салымын кошот;
- окуучулардын ишмердүүлүгүн сабак жана сабактан тышкаркы убакта компетенттүүлүгүн жана шыгын өнүктүрүүгө;
- окуу процессинде компьютердик технологияларды, башка технологиялардын түрлөрүн колдонуу, окуучуларды группаларда, жекече иштөө керектөө жана шыктарын өнүктүрөт;

Чарба иштеринин башчысынын



1. Лицейдин мугалимдерде ыңгайлуу иштөө шарттарын түзүп берүү.
2. лицейде жылгуулуктун сакталышына көзөмөл кылуу.
3. лицейдин ички жана сырткы тазалыгын көзөмөлгө алуу.
4. лицейди жакшыландыруу.
5. лицейдеги парталардын жана башка эмеректерин сактоо абалын көзөмөлдөө.
6. лицейдин санитардык абалын жакшыртуу жана санитардык эрежелерин сакталышын көзөмөлдөө.
7. Окуу жылына карата лицейди ондоо-түзөө иштерин өткөрүү жана анын сапаттуулугун көзөмөлгө алуу.
8. лицейде өрткө каршы коопсуздуктун сакталышы жана эвакуация планы менен тааныштыруу.
9. Лицейде алынган чарба жабдыктарын, материалдарды эсепке алуу.
10. лицей боюнча жыл ичинде мебельдерди инвентаризациялоо жана материалдык-техникалык базанын сакталышы, эсебин жүргүзүү.
11. Техпсонадардын иштөөсүнө милдеттердин туура бөлүштүрүлүшүнө жооп берет.
12. Күзөтчө, шыпырып тазалоочу, пол жуучу кызматкерлердин ишин көзөмөлдөйт.
13. Лицейдин чарба иштерин жүргүзөт.
14. Чарба иштери боюнча лицей документациясын жүргүзөт.
15. Техникалык каражаттардын ондоо, түзөө иштерин убагында жүргүзөт

Кароолчуну милдети.



1. Кароолчу саат 16-00 ишке киришет. Кундүзгү кароолчуудан же лицейдин төгөрегин шыпырып тазалоочудан лицейдин толук откоруп алып, китепчеге кол коюшат.
2. Түнкү мезгилде лицейде, лицейдин ичиндеги эмеректерге, буюмдарга, апканата, от жагуучу жайга, китепканата, лицейдин жер үлүшүнө тосулган тосмологго, спорт аянтчасындагы буюмдарга, көмүрдүн сакталышына толугу менен жооп берет.
3. Эгерде түнкү кароолчу уктап калып же жумуш ордун таштап кетип калып, лицейдеги буюмдары уурдалса, ууруну кармай албай калса, анда жоголгон буюмдардын ордун толуктайт

Пол жуугучтун милдети.



1. Жумуш күнү лицейдин ички регламентине ылайык уюштурулат.
2. лицейдин окуу клас-кабинеттеринин, коридорлордун тазалыгына жооп берет.
3. Коридордогу тулдордун өсүшүнө, убагында сутарылышына жооп берет.
4. Хлор эритмесин даярдоонун жана колдонуунун эрежелерин билүүсү керек.
5. Күнүмдүк нымдуу уборканы түзүлүп, бекитилген графигтин негизинде жүргүзөт.

1 смена

Саат 10-25 - нымдуу уборка, тазалоочу нерселер менен.

Саат 12-30 - хлор эритмесин колдонуп уборкалоо.

2 смена

Саат 15-15 - нымдуу уборка, тазалоочу нерселер менен.

Саат 18-18 -хлор эритмесин колдонуп уборкалоо.

6. Күнүтө сабак баштагандардын алдында терезелердин чандарын сүртүп, желелерин алат. Коридордогу тулдөрдүн жалбырактарынын чандын сүртөт. Эшиктердин ручкаларын хлор эритмеси менен сүртүп чыгат.