



Макулдаштылды

Профсоюз комитетинин

терайымы *Шабданбекова Т.М.*



Бекитемин

Бишкек шаарындагы

№1 жалпы билим берүүчү

гимназия-интернатынын

директору *Байматов Н.*

Байматов Н.

ГИМНАЗИЯ – ИНТЕРНАТТЫН МУГАЛИМДЕРИНИН КЫЗМАТ НУСКАМАСЫ I МИЛДЕТТЕРИ.

- 1.1 Гимназия – интернаттын уставында көрсөтүлгөн талаптарга жана ички тартибинин негизинде иш алып барат.
- 1.2 Ата-энелердин даттануулары боюнча чыр чатакты териштирүүгө катышат.
- 1.3 Мектептин администрациясынын чечимдерине жана буйруктарын аткарууга милдеттүү.
- 1.4 Жумуш учурунда окуу – тарбия иштери боюнча гимназия – интернаттын директорунун орун басарына толугу менен баш ийет.
- 1.5 Класста окуу – тарбия иштерин уюштурат.
- 1.6 Окуучулардын укугун жана кызыкчылыгын коргойт.
- 1.7 Окуучулар жана мугалимдердин арасында педагогикалык этиканы сактайт.
- 1.8 Мектепти өнүктүрүү иштерине катышат.
- 1.9 Мектептин иш кагаздарын туура жана убагында толтурат.
- 1.10 Педагогикалык советтин жыйындарына катышат, пед. консилиумдарга, бирикмелердин жыйындарына жана усулдук семинарга катышат.
- 1.11 Класс арасында Кыргыз Республикасынын гимнин жана башка символикаларын окуп үйрөнүү иштерин, адамкерчиликке, гумандуу жана боорукерликке, толеранттуулукка, мамлекеттик программалар жана кыргыз элинин жана Кыргыз жеринде жашап жаткан башка улуттун үрп-адаттарын, салттарын, жөрөлгөлөрүн окуп үйрөнүү иштерин уюштурат.
- 1.12 Мамлекеттик Билим берүү стандартынын негизинде окуу пландарын жана программалардын окуучулар тарабынан өздөштүрүүсүн ишке ашырат жана анализдейт.
- 1.13 Окутуу боюнча жаңы технологияларды жайылтат.
- 1.14 Окуучулар арасында чейректик жана жылдык аттестацияларды өткөрөт.
- 1.15 Ата – энелер менен иш жүргүзөт.
- 1.16 Жогорку деңгээлде сабактарды өткөрүү, сабактан жетишпеген, ооруп калтырган окуучулар арасында консультациялык сабактарды өтөт.
- 1.17 Окуучуларды олимпиадаларга жана конкурстарга катышуусун уюштурат, даярдайт.
- 1.18 Класс арасында окуучулардын жеке – психологиялык өзгөчөлүктөрүн, тартибин, жүрүш-турушун, катышуу-жетишпээсн көзөмөлдөйт.

- 1.19 Квалификациясын жогорулатуу курсуна өзүнүн квалификациялык категориясын жогорулатуу аттестациясына катышуусун камсыз кылат.
- 1.20 Билим берүү мекемелеринде материалдык – техникалык базанын, техникалык коопсуздук эрежелеринин сакталышын, окуучулардын санитардык – гигиеналык режимин көзөмөлдөө.
- 1.21 Жаш өспүрүмдөрдүн укугун коргоо боюнча талаптарды уюштурууну камсыз кылат.
- 1.22 Окуучулардын окуу куралдары, окуу – усулдук адабияттар менен камсыз болушун жана алардын сакталына көзөмөл жүргүзөт.
- 1.23 Окуучунун класстан тышкаркы иштер боюнча, сабак учурунда жана өзүнүн жоопкерчилигиндеги окуучулар мектепте жүргөн убагында алардын өмүрүнө жана ден соолугуна жекече жоопкерчилик милдеттендирилет.

II БИЛИШ КЕРЕК:

- 2.1 Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана мамлекеттик символикаларын, Билим берүү жөнүндө законун
- 2.2 Жогорку жетекчиликтин жана башка мамлекеттик мекемелеринин окуу - тарбия иштерине тиешелүү чечимдерин.
- 2.3 Өз компетенциясына тиешелүү иш кагаздарын түзүүнү жана отчет берүүнү.
- 2.4 Балдарды окутуп тарбиялоо боюнча Улуттук жана дүйнөлүк педагогиканын илимий - практикалык эрежелерин, нормаларын.
- 2.5 Балдардын укугу боюнча конвенцияны.



Макулдашылды

Профсоюз комитетинин

Үйрөмү

Шабданбекова Т.М.



Бектемин

Билим берүү кызматкерлеринин

№1 жалпы билим берүүчү

гимназия-интернатынын

директору

Байматов Н.

ГИМНАЗИЯ – ИНТЕРНАТТЫН ТАРБИЯЧЫЛАРЫНЫН КЫЗМАТ НУСКАМАСЫ I МИЛДЕТТЕРИ.

- 1.1 Гимназия – интернаттын уставында көрсөтүлгөн талаптарга жана ички тартибинин негизинде иш алып барат.
- 1.2 Ата-энелердин даттануулары боюнча чыр чаткаты териштирүүгө катышат.
- 1.3 Мектептин администрациясынын чечимдерине жана буйруктарын аткарууга милдеттүү.
- 1.4 Жумуш учурунда тарбия иштери боюнча гимназия – интернаттын директорунун орун басарына толугу менен баш ийет.
- 1.5 Класста окуу – тарбия иштерин уюштурат.
- 1.6 Окуучулардын укугун жана кызыкчылыгын коргойт.
- 1.7 Окуучулар жана мугалимдердин арасында педагогикалык этиканы сактайт.
- 1.8 Мектепти өнүктүрүү иштерине катышат.
- 1.9 Мектептин иш кагаздарын туура жана убагында талтурат.
- 1.10 Педагогикалык советтин жыйындарына катышат, пед. консилиумдарга, бирикмелердин жыйындарына жана усулдук семинарга катышат.
- 1.11 Класс арасында Кыргыз Республикасынын гимнин жана башка символикаларын окуп үйрөнүү иштерин, адамкерчиликке, гумандуу жана боорукерликке, толеранттуулукка, мамлекеттик программалар жана кыргыз элинин жана Кыргыз жеринде жашап жаткан башка улуттун үрп-адаттарын, салттарын, жөрөлгөлөрүн окуп үйрөнүү иштерин уюштурат.
- 1.12 Мамлекеттик Билим берүү стандартынын негизинде окуу пландарын жана программалардын окуучулар тарабынан өздөштүрүүсүн ишке ашырат жана анализдейт.
- 1.13 Окутуу боюнча жаңы технологияларды жайылтат.
- 1.14 Окуучулар арасында чейректтик жана жылдык аттестацияларды өткөрөт.
- 1.15 Ата – энелер менен иш жүргүзүү.
- 1.16 Жогорку деңгээлде сабактарды өткөрүү, сабактан жетишпеген, ооруп калтырган окуучулар арасында консультациялык сабактарды өтөт.
- 1.17 Тарбиялануучулардын олимпиадаларга жана конкурстарга катышуусун көзөмөлдөйт.
- 1.18 Окуучулардын жеке – психологиялык өзгөчөлүктөрүн, тартибин, жүрүш-турушун, катышуу-жетишүүсүн көзөмөлдөйт.

- 1.19 Квалификациясын жогорулатуу курсуна өз убагында катышуу.
- 1.20 Билим берүү мекемелеринде материалдык – техникалык базанын, техникалык коопсуздук эрежелеринин сакталышын, окуучулардын санитардык – гигиеналык режимин көзөмөлдөө.
- 1.21 Жаш өспүрүмдөрдүн укугун коргоо боюнча талаптарды уюштурууну камсыз кылат.
- 1.22 Окуучулардын окуу куралдары, окуу – усулдук адабияттар менен камсыз болушун жана алардын сакталына көзөмөл жүргүзөт, күндөлүктөрдү текшерет.
- 1.23 Тарбиялануучулардын өмүрүнө жана ден соолугуна жекече жоопкерчилик милдеттендирилет.
- 1.24 Окуучулардын санитардык гигиеналык абалын көзөмөлдөйт.
- 1.25 Психолог, соц педагог менен дайыма бирдиктүү иш алып барат.
- 1.26 Окуучулардын тамактануусун уюштурат.
- 1.27 Окуучулардын күндөлүк режимдин так аткарылышын ишке ашырат.
- 1.28 Атайын түзүлгөн график боюнча дежурстводо болот.
- 1.29 Группасындагы окуучуларды түнкү тарбиячыларга тапшырат.
- 1.30 Группасындагы окуучулардын интернатта жашаган күндөрү үчүн атайын табель толтурат.
- 1.31 Ар кандай мыйзам бузуулар байкалган учурда мектеп администрациясына өз убагында билдирүү берет.

II БИЛИШ КЕРЕК:

- 2.2 Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана мамлекеттик символикаларын, Билим берүү жөнүндө законун
- 2.3 Жогорку жетекчиликтин жана башка мамлекеттик мекемелеринин окуу - тарбия иштерине тиешелүү чечимдерин.
- 2.4 Өз компетенциясына тиешелүү иш кагаздарын түзүүнү жана отчет берүүнү.
- 2.5 Балдарды окутуп тарбиялоо боюнча Улуттук жана дүйнөлүк педагогиканын илимий - практикалык эрежелерин, нормаларын.
- 2.6 Балдардын укугу боюнча конвенцияны.



Бекитемин
Бишкек шаарындагы
№1 жалпы билим берүүчү
гимназия-интернатынын
директору А. Байматов Байматов Н.

ДИРЕКТОРДУН ЧАРБА ИШТЕРИ БОЮНЧА ОРУН БАСАРЫНЫН КЫЗМАТ НУСКАМАСЫ.

I МИЛДЕТТЕРИ.

- 1.1 Гимназия – интернаттын чарба иштерине жооп берет
- 1.2 Чарбалык иштерди уштурууга жана анын бүткөрүлүшүн көзөмөлгө алат.
- 1.3 Гимназия интернатында окууган жана жашаган окуучулардын жашоо турмуш шартын түзүүгө.
- 1.4 Интернаттын мьлктын сарамжалдуу пайдалануусун жана анын сакталышын көзөмөлдөйт.
- 1.5 Директордун көрсөтмөлөрүн так аткарат.
- 1.6 Интернаттын ишине байланыштуу маселелерди директорго билдирет.

II УКУКТАРЫ

- 2.1 Интернаттын 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 Интернаттын ишине байланыштуу болгон башка мекемелер, уюмдар, органдар жана ишканалар менен байланыш түзүүгө.

III ЖООПТУУ

- 3.1 Ушул кызмат нускамасын сапаттуу аткарууга;
- 3.2 Директордун жана жогору турган башкаруу органдарынын буйруктарын, көрсөтмөлөрүн аткарууга.
- 3.3 Өзүнүн жоопкерчилигиндеги мамлекеттик мьлктын сакталуусуна жана туура пайдалануусуна.

Кызмат нускамасы менен тааныштым: Кайбылдаев Р. Кайбылдаев Р.



Макулдаштыгы
Профсоюз комитетинин
терайымы
Шаабданбекова Т.М.



Бекитемин
Бишкек шаарындагы
№1 жалпы билим берүүчү
гимназия-интернатынын
директору Байматов Н.

КАМПАЧЫНЫН ФУНКЦИОНАЛДЫК МИЛДЕТТЕРИ.

1. Азык – түлүктү кабыл алууда алардын сапаттык мүнөздөмөсүн, эт азык-түлүктөрдүн ветеринардык справкаларды талап кылуу.
2. Кампага сапаттуу азык – түлүктөрдү кабыл алуу, кабыл алынган азык-түлүктөрдүн туура сакталышын камсыз кылуу жана атайын меню боюнча берүү.
3. Муздаткычтардын өз убагында иштөөсүн камсыз кылуу.
4. Кампадагы санитардык - гигиенанын нормаларын жана эрежелерин сактоо.
5. Кампадагы буюмдарга, күнүмдүк сапаттуу тазалоо иштерин жүргүзүү.
6. Азык – түлүктөрдү берүүдө таза идиштерди жана баштыктарды колдонуу.
7. Өз убагында медициналык кароодон өтүү.
8. Жумуш учурунда техникалык коопсуздук эрежелерин туура пайдалануу.

Кампачы: Кайбоочиев

Кайы

(колу)



Макулдаштыгы
Профсоюз комитетинин
төрайымы
Шаабданбекова Т.М.



Бекитемин
Бишкек шаарындагы
№1 жалпы билим берүүчү
гимназия-интернатынын
директору Байматов Н.

КАМПАЧЫНЫН ФУНКЦИОНАЛДЫК МИЛДЕТТЕРИ.

1. Азык – түлүктү кабыл алууда алардын сапаттык мүнөздөмөсүн, эт азык-түлүктөрдүн ветеринардык справкаларды талап кылуу.
2. Кампага сапаттуу азык – түлүктөрдү кабыл алуу, кабыл алынган азык-түлүктөрдүн туура сакталышын камсыз кылуу жана атайын меню боюнча берүү.
3. Муздаткычтардын өз убагында иштөөсүн камсыз кылуу.
4. Кампадагы санитардык - гигиенанын нормаларын жана эрежелерин сактоо.
5. Кампадагы буюмдарга, күнүмдүк сапаттуу тазалоо иштерин жүргүзүү.
6. Азык – түлүктөрдү берүүдө таза идиштерди жана баштыктарды колдонуу.
7. Өз убагында медициналык кароодон өтүү.
8. Жумуш учурунда техникалык коопсуздук эрежелерин туура пайдалануу.

Кампачы: Кайбоочуев

Кай

(колу)



Макундаштык
Профсоюз комитетинин
төрайымы

Шабданбекова Т.М.



Бекитемин
Бишкек шаарындагы
№1 жашты билим берүүчү
гимназия-интернатынын
директору Байматов Н.

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

Башкы ашпозчу:



(колу)





Макулдашыңды
Профсоюз комитетинин
төрайымы

Шабданбекова Т.М.



Бекитемин
Бишкек шаарындагы
№1 жалпы билим берүүчү
гимназия-интернатынын
директору

Байматов Н.

АШПОЗЧУНУН ФУНКЦИОНАЛДЫК МИЛДЕТТЕРИ

1. Тамакты меню боюнча даярдоо.
2. Менюда көрсөтүлгө азык – түлүктү кампадан алуу жана анын сапатын текшерүү.
3. Меню боюнча берилген азык – түлүктүн нормасына жооп берет.
4. Ашканада санитардык - гигиеналык нормаларын сакталышын жана тамак бышыруунун технологиясын туура аткарат.
5. Даярдалган тамакты берүүгө уруксаат алуу жана аны нормасы менен таратып берүү.
6. Бардык коомдук тамактануучу жерлерге тиешелүү санитардык гигиеналык талаптарды сактоо
7. Өз убагында медициналык кароодон өтүү, санитардык минимумдарды тапшыруу жана коопсуздук эрежелерин сактоо
8. Ашкана буюмдарын таза кармоо, ар бир буюмду тиешелүү убакта колдонуу жана өздүк гигиеналык эрежелерин сактоо
9. Азык – түлүк калдыктарын өз убагында тазалап туруу.

Ашпозчу: Абдуражимова

А.Р.Н.
(колу)



Макулдаштыды
Профсоюз комитетинин
торайымы

Шабданбекова Т.М.



Бекитемин
Бишкек шаарындагы
№1 жалпы билим берүүчү
гимназия-интернатынын
директору Байматов Н.

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.

Ашкана кызматчысы: _____ (Колу)



Макулдашылды
Профсоюз комитетинин
төрайымы
Шабданбекова Т.М.



Бекитемин
Бишкек шаарындагы
№1 жалпы билим берүүчү
гимназия-интернатынын
директору
Байматов Н.

ДИЕТСЕСТРАНЫН ФУНКЦИОНАЛДЫК МИЛДЕТТЕРИ

1. Тамак бышыруучу жайда диетсестра ашкана буюмдарынын жана инвентарлардын туура пайдаланышын көзөмөлдөйт.
2. Сапаттуу тамак - аштын даярдалышын камсыз кылат.
3. Группадагы окуучуларга тамактын нормасынын туура берилишин көзөмөлдөйт.
4. Кампадагы азык-түлүктүн туура сакталышын жана ашканага берилишин көзөмөлдөйт.
5. Азык-түлүктөрдүн тазаланышын жана туура даярдалуусун көзөмөлдөйт
6. Ашкана идиш - аяктардын, инвентарлардын туура тазаланышын көзөмөлдөйт
7. Ашканадагы бардык документтердин туура жүргүзүлүшүн көзөмөлдөйт
8. Ашканада санитардык – гигиеналык нормаларынын сакталышын көзөмөлдөйт
9. Диетсестра ашкана жумушчуларын эмгек тартибинин туура жана өз убагында аткарылышын көзөмөлдөөгө милдеттүү
10. Диетсестра эмгек тартибин сактоону көзөмөлдөөгө милдеттүү
11. Диетсестра ар дайым өзүнүн квалификациясын аткарууга жана кол алдындагы кызматкерлердин квалификациясын жогорулатууга көмөк көрсөтүүгө милдеттүү
12. Диетсестра жумушчулардын санитардык минимумдарды тапшырууга алдын ала түшүндүрүү иштерин жүргүзүүгө милдеттүү.
13. Диетсестра ашпозчулардын, ашкана жумушчуларынын орундарын алмаштырууну көзөмөлдөөгө милдеттүү
14. Ашкананын, тамак - бышыруучу жайдын санитардык гигиеналык нормага ылайык болуусун көзөмөлдөйт жана ага жооп берет.

Диетсестра:

Кашумбекова С. Байматов Н.

(Колу)



Макулдашылы

Профсоюз комитетинин

төрайымы Шабданбекова Т.М.

Бекитемин

Бишкек шаарындагы

№1 жалпы билим берүүчү

гимназия-интернатынын

директору Байматов Н.



МЕДСЕСТРАНЫН МИЛДЕТТЕРИ.

- Тарбиялануучуларга берилүүчү тамактын сапатын анализдөө иштерин уюштурат жана берилген тамактын менюсун түзүүгө катышат, тиешелүү иш кагаздарын жьргүзөт.
- Тарбиялануучулардын ден- соолугун көзөмөлдөйт алат.
- Орууган окуучуга медициналык консультация жана тез жардам көрсөтөт.
- Эмдөө иштерин жьргүзөт.
- Окуучулардын өздүк гигиенасына жооп берет.
- Тазалык үчүн жьргүзүлүүчү иштерди уюштурат.
- Оорулуу окуучуларды каттап, дарылоо иштерине кам көрөт.
- Тарбиялануучуларды мезгили менен медициналык кароодон өткөзөт жана медициналык карточкаларын толтурат.
- Медициналык бөлөнү керектүү инвентарлар менен жабдууга кам көрөт
- Тарбиялануучуларга керектүү болгон аптечкаларды уюштурат.
- Гимназия–интернаттагы бардык кызматкерлердин медициналык кароодон өтүүсүн уюштурат жана көзөмөлдөйт.
- Интернаттын ички жана сырткы территориясындагы санитардык абалын көзөмөлдөйт.
- Санитардык нормага керектүү баардык иш кагаздарды жүргүзөт.
- Кызматкерлердин жана тарбиялануучулардын арасында санитардык агартуу иштерин жьргүзүүнү, уюштурат.

Милдеттеме менен тааныштым:

Шабданбекова Т.М.



Гимназия-интернаттын тунку кароолчусунун милдеттери:

- 1) Кароолчу жумушка келүү убактысы саат 18.00дон кечикпей келүү.
Отурган орду окуу имаратынын биринчи кабаты.
- 2) Жумушка келгенде дежур мугалимден окуу имаратын откоруп алуу.
- 3) Окуу имаратындагы ар бир кабаттагы болмолордун электро энергияларынын очурулушун козомолдоо.
- 4) Ар бир кабаттагы терезе эшиктердин жабык турушун козомолдоо.
- 5) Ар бир кабаттын коридорлорундагы тунку жарыкты куйгузуу жана калган жарыктарды очуруу.
- 6) Мектептин ичинде киши жок экендигин козомолдоо жана мектепти жабуу.
- 7) Саат 20.00 кийин ашкананын эшиктеринин жабык болуусун козомолдоо.
- 8) Интернаттын балдар жуунучу жана кир жуучу болмолорун жабык экенин козомолдоо жана территориядагы кошумча жарыктарды жарыктандыруу.
- 9) Кыш мезгилинде жылуулук системасын дайыма козомолго алуу.
- 10) Тункусун кар жааса, шамал болсо интернаттын территориясындагы жолдорду тазалоого жардам берүү.
- 11) Тунку мезгилде жатаканада балдар ооруп калса дежур тарбиячылардын айтуусу боюнча тез жардам автомашинасын жатаканага ээрчитип келүү.

- 12) Кечки саат 19.30дан эртен мененки саат 6.00 чейин интернаттын территориясындагы дарбазалардын жабык туруусун козомолдоо жана азык-тулук алып келген автомашиналарды территорияга киргизуу.
- 13) Эртен мененки саат 6.30дан 7.00чейин тунку жарыктарды очуруу.
- 14) Тунку кароолчу мезгил мезгили менен интернаттын территориясын кыдырып козомолдоп турат. Отурган жериндеги мониторингтен камералар боюнча козомол жургузот.
- 15) Саат 8.00до чарба жетекчисине тунку убактагы баардык корунуштор боюнча маалымат берет жана кароолчулук мооноту аяктайт.

Чарба иштер боюнча директор орун басары:  Кайбылдаев Р.