

Каралды:
Педагогикалык
кеңештин
№1 протоколунда
“29” август 2022-жыл

Бекитем:
№ 94 жалпы орто билим берүү
мектебинин милдетин аткаруучу



Ажыгулова К.К.

Кеңсе тазалоочу кызматкерлери үчүн нускама

1. Жалпы жобо

1.1. Кеңсе тазалоочу мектептин директору тарабынан кызматка дайындалат жана бошотулат.

1.2. Кеңсе тазалоочу директордун административдик-чарбалык иштер боюнча орун басарына түздөн-түз баш ийет.

2. Функциялар

Кызматтык жайларды тазалоочу айымдын ишмердүүлүгүнүн негизги багыттары болуп төмөнкүлөр саналат: бекитилген жайлардын санитардык абалын ТЭК талаптарынын деңгээлинде кармоо.

3. Милдеттери

Кеңсе тазалоочу төмөнкү кызматтык милдеттерди аткарат:

3.1. Ишке ашырат:

- бөлүнгөн жайларда таштандыларды чыгаруу;
- жумушчу күндүн ичинде бекитилген аймакты таза кармоо;
- жалпы пайдалануучу жайларды, коридорлорду, тепкичтерди жумуш убактысында эки жолу нымдуу тазалоо;
- контейнерлерде таштандыларды ташуу;
- таштанды челектерин иретке келтирүү, аларды тазалоо жана дезинфекциялоо;
- дааратканаларды эки жолудан кем эмес тазалоо жана аларды дезинфекциялоо; - жуугуч жана дезинфекциялоочу эритмелерди даярдоо;
- жуучу каражаттарды, инвентарларды жана тазалоочу материалдарды алуу;
- жылына эки жолу терезелерди жуу;

- ишембиликке катышуу;
- коопсуздук эрежелерин жана өрт коопсуздугун сактайт;
- өзгөчө кырдаал болгон учурда бөлүнгөн кабатта авариялык эшиктерди өз убагында ачат;
- бекитилген участокто тартипти сактайт, окуучулар тарабынан тартипти ачык бузууларды сылыктык менен токтотот жана алар мыйзамдуу талапка баш ийбеген учурда бул тууралуу нөөмөтчүгө же администраторго билдирет.
- ар бир жумушчу күндүн башында жана аягында жабдуулардын, эмеректердин, кулпулардын жана башка бекитүүчү түзүлүштөрдүн, терезе айнектеринин, крандардын, раковиналардын, ванна бөлмөлөрүнүн ж.

4. Укуктар

Кеңсе тазалоочу өзүнүн компетенциясынын чегинде төмөнкүлөргө укуктуу:

- 4.1. Окуу процессин үзгүлтүккө учураткан жосунсуз жоруктары үчүн директордун окуучулардын тарбия иштери боюнча орун басары окуу жайдын Уставында белгиленген тартипте дисциплинардык жоопкерчиликке тартылсын.
- 4.2. МЭПтин ишин жана мектепти тейлөөнү жакшыртуу боюнча сунуш киргизиңиз.
- 4.3. Анын ишине баа берилген даттануулар жана башка документтер менен таанышууга, алар боюнча түшүндүрмө берүүгө.
- 4.4. Кесиптик этиканы бузууга байланыштуу дисциплинардык териштирүү жүргүзүлгөн учурда өз кызыкчылыктарын өз алдынча жана (же) өкүл, анын ичинде адвокат аркылуу коргоого;
- 4.5. Мыйзамда каралгандан башка учурларда дисциплинардык тергөөнүн купуялуулугуна;

5. Жоопкерчилик

- 5.1. Мектептин Уставын жана ички эмгек тартибин, мектеп директорунун мыйзамдуу буйруктарын жана башка локалдык ченемдик актыларды, ушул нускамада белгиленген кызматтык милдеттерди жүйөлүү себептерсиз аткарбагандыгы же талаптагыдай аткарбагандыгы үчүн, натыйжада окуу-тарбия процессинин, кабинеттин уюштурулушуна алып келет. тазалоочу эмгек мыйзамдарында белгиленген тартипте тартиптик жоопкерчиликке тартылат. Эмгек милдеттерин одоно бузгандыгы үчүн дисциплинардык жаза катары иштен бошотуу колдонулушу мүмкүн.
- 5.2. Окуучунун инсандыгына физикалык жана (же) психикалык зомбулук көрсөтүүгө,

ошондой эле башка адеп-ахлаксыз жоруктарды жасоого байланышкан тарбиялоонун ыкмаларын, анын ичинде бирдиктүү методдорун колдонгондугу үчүн кеңсе жыйноочусу ээлеген кызматынан бошотулушу мүмкүн. эмгек мыйзамдары жана Мыйзам менен

5.3. Мектепке же окуу процессинин катышуучуларына өздөрүнүн кызматтык милдеттерин аткарбагандыгы (аткарбагандыгы), ошондой эле ушул нускамада берилген укуктарды аткарбагандыгы үчүн күнөөлүү келтирилген зыян (анын ичинде моралдык зыян) үчүн кызматтык жайларды тазалоочу эмгек жана (же) жарандык мыйзамдарда белгиленген тартипте жана чектерде жоопкерчилик тартат.

5.4. Өрт коопсуздугунун, эмгекти коргоонун, санитардык-гигиеналык эрежелердин эрежелерин бузгандыгы үчүн кызматтык жайларды тазалоочу административдик мыйзамдарда каралган тартипте жана учурларда администрациялык жоопкерчиликке тартылат.

6. Мамилелер.

Кызматына жараша мамилелер

Кабинет тазалоочу:

6.1. 40 сааттык иш жумасына негизделген жана мектеп директору бекиткен график боюнча иштейт.

6.2. Мектептин директорунан жана анын орун басарларынан укуктук, уюштуруучулук жана методикалык мүнөздөгү маалыматтарды алат, квитанцияга каршы тиешелүү документтер менен таанышат.