

«Бекітемін»

«Шарбұлақ» жалпы орта білім

беретін мектебінің директоры:

Ж.Жансейітова

2022-2023 жаңа оқу жылына дайындалу үшін атқарылатын іс шара

Жоспары

№	Орындалатын іс_шаралар	Мерзімі	Орындаушы
1	2022-2023 жаңа оқу жылына және күзгі және қысқы мерзімдегі жұмысқа дайындық барысын қадағалайтын комиссия отырысының кестесін бекіту	Сәуір	Оразбаев. О.
2	2022-2023жылдың күзгі, қысқы мерзімінде пайда болған кемшіліктер бойынша ақау актілерін жасау	Сәуір	Оразбаев. О.
3	Мектептің жылыту жүйелерін және жеке қазандықтарды жөндеуден өткізу, қысымдау және гидравикалық есептер бойынша сметалық құжаттарды жасау	Сәуір	Оразбаев. О.
4	Бюджеттен қаралған қаржыға байланысты ағымдағы жөндеу жұмыстарына әктеу, сырлау сметалық құжаттар дайындау	Сәуір	Оразбаев. О.
5	Су, электр газ есептегіш құралдарын тексеруден өткізу.	Мамыр	Оразбаев. О.
6	Бюджеттен қаралған қаржыға, мемлекеттік сатып алу конкурстары өткізіліп, жеңімпаз мердігерлерде мекемелерінің жұмысшыларымен ағымдағы жылыту жүйелеріне әктеу, сырлау жөндеу жұмыстарын жүргізу.	Маусым Шілде	Оразбаев. О. Рысқұлов Н.
7	Спорт алаңы, турник, дизайн, бейнебақылау. ECO Sana дабыл нүктесі	Тамыз	Оразбаев. О.
8	Еңбек қауіпсіздігін сақтай отырып, электр газбен автоген жүргізілетін дәнекерлеу, жөндеу жұмыстарын мердігер мекемелердің қызметкерлері атқаруларын қадағалау	Күнделікті	Рысқұлов. Н.
9	Мектеп ауласын тазартып, отап, сырлап, құраған шөптерден тазартып, жаңа оқу жылына дайындау жұмыстарын жүргізу	Тамыз	Оразбаев. О.
10	Атқарылып жатқан жұмыстарға хаттама түзіліп, білім басқармасына мәлімет беру.	Апта сайын	Оразбаев. О.
11	Мектепті қабылдау комиссиясына дайындау	05.04.2022ж.	Әкімшілік

Директордың шаруашылық істері

жөніндегі орынбасары:

Оразбаев Б.

Директордың шаруашылық істер жөніндегі орынбасары

Оразбаев Бақтияр Дәуітбайұлының жылдық жоспары

- Білім мекемесіндегі техникалық қызметкерлерге басшылық жасайды, өз қызмет бабы сәйкес шаруашылық жұмыстарды ұйымдастырады, бақылайды.
- ҚР «Еңбек» кодексіне ,ішкі еңбек тәртібінің ережелеріне сәйкес қызметтік және мамандық сипаттамаларына сай қызметкерлердің міндетін белгілейді.
- Техникалық қызметкерлерге жұмыс алдында, жұмыс барысында және жұмыстан соң нұсқаулықтар беріп отырады.
- Техникалық қызметкерлерді еңбек өнімділігіне, еңбек тәртібін сақтауына , денсаулықна нұсқау келмейтіндей жұмыстарды ұйымдастырады және жағдай жасайды.
- Қызметкерлердің жұмыс кестесін ұйымдастырады және бақылау жасайды. Еңбегіне қарай қызметкерлерді марапаттайды.
- Мектептің шаруашылық қызметіне байланысты мәселерді шешуге, мектептің материалдық базасын нығайтуға , мектеп қорындағы заттардың сақталуы мен жарамдылығына жауап береді.
- Бюджеттен және басқа қор көзінен алынған заттарды есепке алады, жарамсыз болған жағдайда есептен шығарып отырады.
- Қызметкерлердің тарифтік кестесін жасайды, қызметкерлердің айлық жалақысын табелін жазып отырады.
- Мектептегі мүліктің сақталуына және жарамдылығына тексеріп отырады , жылу жүйесінің от жағу мезгілінеде жұмыс істеуін қамтамасыз етеді.
- Мектептегі санитарлық гигиеналық талаптардың сақталуын ұйымдастырады және жауап береді.
- Оқу жылы соңында мектептің жаңа оқу жылына дайындығын ұйымдастырады және басшылық жасайды.
- Мектептегі өртке қарсы іс шаралармен ұйымдастырады, төтенше жағдай кезінде техникалық қызметкерлердің келуін қамтамасыз етеді.
- Мектеп ауласында тазалық жұмыстарына ,жөндеу жұмыстарына басшылық жасайды, сенбіліктер ұйымдастырады.

Жұмыс уақыты: 8⁰⁰ – 11⁰⁰ , 13⁰⁰– 15⁰⁰ , 17⁰⁰– 19⁰⁰

Таныстым.

Б.Оразбаев