

Бекитемин

Д.Бейшенов ЖОББ мектебинин
директору Дүйшембиева.Т.Б.



Д.Бейшенов ЖОББ мектебинин китепканасынын жобосу

Жалпы жоболор

Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, кесиптик этика нормаларын, ички эмгек эрежелеринин белгиленген эрежелерин расмий маалымат менен иштөө тартибин сактоого;

Китепканачыны мектептин директору дайындайт жана бошотот;

Китепканачы жогорку же орто кесиптик билимге ээ болуп ,эмгек тажрыйбасына эч кандай талаптарды койбойт.

Китепканачы түздөн түз мектептин директорунун окуу-тарби иштери боюнча орун басарына баш ийет.

Китепкана иши маселери боюнча жогорку бийлик органдарынын документтери:

Китепкана ишин, бухгалтерлик эсеп, инвентаризацияны уюштуруу эрежелери:

Эмгекти коргоо, коопсуздук жана өрттөн сактоо эрежелери, ошондой эле мектептин Уставы жана ички эмгек эрежелери жана ушул нускама.

Китепкананын жобосу

Укуктар

Китепканачы төмөнкүлөргө укутуу;

Окуучуларга жана мектеп кызматкерлерине китепкана фондусуна пайдалануу эрежелерин сактоого байланыштуу маселелери боюнча милдеттүү нускамаларды берүүгө;

Китепкананын имараттарын, курулмаларын жана жабдууларын тейлөө боюнча кеңсе

тазалагычтын жана тейлөө кызматкеринин ишин көзөмөлдөө жана багытоо;

Мектептин педагогикалык кеңешинин жыйындарына кеңеш берүүчү добуш менен катышуу.

Жалпы билим берүү мектебинин уставында жана жалпы билим берүү мектебинин китепканасы

жөнүндө жободо белгиленген максаттарга жана милдеттерге ылайык, билим берүү процесстери үчүн китепканалык жана маалыматтык кызмат көрсөтүүлөрдүн формаларын каражаттарын, жана ыкмаларын өз алдынча тандап алуу.

Белгиленген тартипте факультативдик сабактарды, китепканалык-библиографиялык билим жана маалымат маданиятынын сабактарын жана ийримдерин өткөрүү.

Китекана фонддун каттоо боюнча нускамага ылайык фонддон документтерди алуу жана сатуу:

Жалпы билим берүү мектебинин жетекчиси тарабынан бекитилген жалпы билим берүү мектебинин китепканасын пайдалануу эрежелерине ылайык жана макулдашуу боюнча кетирилген зындын ордун толтуруунун түрлөрүн жана өлчөмдөрүн аныктоо китепкана колдонуучулары.

Негизги максаты

Жоопкерчилик

Мектептин уставын жана ички эмгек эрежелерин,

Мектептин директорунун мыйзамдуу буйруктарын жана башка жергиликтүү ченемдик укуктук актыларын аткарылбагандыга же талаптагыдай аткарылбагандыгы үчүн, ушул нускамада белгиленген кызматтык милдеттери, анын ичинде берилген укуктарды пайдаланбаганы үчүн, китепканачы эмгек мыйзамдарына аныкталган тартипте тартип жоопкерчилигин тартат.

Кызматтык милдеттерин аткаргандыгына (актабагандыгына) байланыштуу мектепке же билим берүү процессинин катышуучуларына зыян келтирбегендиги үчүн, китепканачы эмгек жана жарандык мыйзамдарга белгиленген тартипте жана чектерде материалдык жоопкерчиликке тартылат.

Сактоого кабыл алынган китептер жетишпесе, жоголсо же бузулса, толугу менен материалдык жоопкерчилик жөнүндө жазуу жүзүндөгү келишимдин негизинде китепканачы толугу менен материалдык жоопкерчиликти тартат, эгерде ал зыян анын күнөөсү менен эмес экендигин

далилдебесе.

Китепканачы

40 сааттык иш жумасынын негизинде түзүлгөн жана мектептин башчысын окуу тарбия иштери боюнча орун басарынын сунушу боюнча мектеп жетекчиси тарабынын бекитилген графиктин негизинде иштейт.

Окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын буйругу менен убактылуу жок болгон мугалимдерди жана тарбиячыларды жумуш убактысын кадимки убактысында педагогикалык иш үчүн кошумча сааттык акы төлөө менен чукул алмаштырууга тартылышы мүмкүн.

Мектептин директорунан жана анын орун басарларынан жөнгө салуучу жана уюштуруучулук методикалык мүнөздөгү маалыматтарды алат.

Мугалимдерде окуучулардын ата-энелери менен тыгыз байланышта иштейт, мектептин администрациясы жана мугалимдер жамааты менен өзүнүн компетенциясына кирген маселелер боюнча системалуу түрдө маалымат алышат.

Аткаруучу:  Турдумамбетова.Н.С