Бекитем
Мектеп директору
А.К. Сардарбекова
11.11.2022ж.

Административдик Чарба иштери боюнча директордун орун басарынын 2022-2023 окуу жылына карта иш планы.

Бишкек-2022

1-БӨЛҮМ
АЧ боюнча директордун орун басарынын өз ара аракети.

Ишмердүүлүктүн түрү	Аткаруу мөөнөтү	Жоопту	Отчеттун формасы
Предметтик кабинеттердин, имараттын жана мектептин айланасынын даярдыгын текшерүүнү уюштуруу			
Жаңы окуу жылына	Августтун 1 декадасында	АЧ иштери боюнча директордун орун басары	
Күзгү, кышкы сезондорго даярдык	октябрь, январь.	АЧ иштери боюнча директордун орун басары	
Жаңы жылдык иш чараларга	декабрь	АЧ иштери боюнча директордун орун басары	
Планды түзүү үчүн арыздарды чогултуу			
окуу жылындагы ремонт иштери жүрүшү	Күн сайын	АЧ иштери боюнча директордун орун басары	
материалдык-техникалык жана окуу-методикалык окуу процессин өнуктуруунун планы	Жылына бир жолу	АЧ иштери боюнча директордун орун басары	
конкурстарга катышуу			
жаңы жылдык жасалгаларда иштөө	декабрь	АЧ иштери боюнча директордун орун басары	
жаз жана күз айларындагы мектептин территориясын тазалоо айлыктарды уюштуруу	Жылына 2 жолу	АЧ иштери боюнча директордун орун басары	
Көргөзмө агитациянын дизайндарын жасалгалоо (стенддер)			
эвакуация пландары	Жылына 1 жолу	АЧ иштери боюнча директордун орун басары	
өрткө каршы коопсуздук	Жылына 1 жолу	АЧ иштери боюнча директордун орун басары	
СанПин. эрежелери	Жылына 1 жолу	АЧ иштери боюнча директордун орун басары	
эмгекти коргоо жана технология коопсуздугу	Жылына ө 1 жолу	АЧ иштери боюнча директордун орун басары	

2-БӨЛҮМ

АЧиштери боюнча директордун орун басарынын административдик-чарбалык жана финансылык-чарбалык иштери.

Иштин түрлөрүнө ылайык подряддык уюмдардын тизмеси менен жана жасал турган иштери менен таанышуу	Тендердин өтүшүнө жараша	АЧ иштери боюнча директордун орун басары	
Ремонттун планын орундатуу	Каржылоонун түшүнө жараша	АЧ иштери боюнча директордун орун басары	
Жумуш аткаруу жана товарларды алып келүү боюнча калишимдерди түзүү	Каржылоонун түшүнө жараша	АЧ иштери боюнча директордун орун басары	
Материалдык-чарбалык буюмдар, жуучу каражаттар ж.б.эсептен чыгаруу боюнча уюштуруу иштерин жүргүзүү.	Бир кварталда 1 жолу	АЧ иштери боюнча директордун орун басары	Акт, ведомость.
Окуу жайдын материалдык-техникалык базасынын өзгөрүү динамикасына көз салуу жана башкаруу процесси.	Бир жылда 1 жолу	АЧ иштери боюнча директордун орун басары	
Эмеректерди, спорттук шаймандарды сатып алууга заказдарды аткаруу.	Каржылоонун түшүшнө жараша.	АЧ иштери боюнча директордун орун басары	
Негизги каражаттардын баалуулуктарын инвентаризациядан өткөрүү максатында, инвентаризациялоого катышуу.	Бир жыда 1 жолу	АЧ иштери боюнча директордун орун басары	
Материалдык баалуулуктарды мектептин фондуна каттоо.	Материалдык балуулугунун түшүшнө жараша	АЧ иштери боюнча директордун орун басары	накладные, счет-фактура и др.
Канцелярдык товарларды жана чарбалык буюмдарды сатып алуу	. Каржылоонун түшүшнө жараша	АЧ иштери боюнча директордун орун басары	
Өткөн жана учурдагы жылдагы келишимдер боюнча чарбалык ишти талдоо.	Бир жылда 1 жолу	АЧ иштери боюнча директордун орун басары	

3-БӨЛҮК
Кызматкерлер менен иштөө

Кызматкерлердин чогулуштарын өткөрүү			
Санэпид жана башка органдардын буйрууларын аткарылышы	мүмкүн болушунча	АЧ иштери боюнча директордун орун басары	
Санитардык-гигиеналык талаптарды сатып алган жабдууларын сактоо	дайыма	АЧ иштери боюнча директордун орун басары	
Турмуш-тиричилик жабдууларын маркалоо	Ар бир кварталда 1жолу	АЧ иштери боюнча директордун орун басары	
Кызматкерлер (техникалык персонал) менен эрежелерди сактоо боюнча инструктаждарды өткөрүү			
Ички эмгек тартиби	Май, август.	АЧ иштери боюнча директордун орун басары	
Жумушта өрт коопсуздугу боюнча иш чаралар	Май, август.	АЧ иштери боюнча директордун орун басары	
Электр коопсуздугубоюнча иш чаралар	Май, август.	АЧ иштери боюнча директордун орун басары	
Жумушордунда коопсуздук боюнча нускаманы дагы бирирет тааныштыруу	Май, август.	АЧ иштери боюнча директордун орун басары	
мектептин кенже кызматкерлерин камсыздоо			
чарбалык инвентаризация менен	Ар бир кварталда 1 жолу	АЧ иштери боюнча директордун орун басары	
Кир жуугучтар жана тазалагычтар менен	Ар бир кварталда 1 жолу	АЧ иштери боюнча директордун орун басары	
Жеке коргонуу каражаттары менен камсыздоо	Ар бир кварталда 1 жолу	АЧ иштери боюнча директордун орун басары	

ЦИКЛОГРАММА

Иш чара	Өткөрүү мөөнөтү
Кароолчунун графиги	Ар бир айда 1 жолу
Эргүү графиги	Март
Терроризм жана өр коопсуздугунун максатында имаратты жана мектептин короосун айланып өтүү	Күн сайын
Кенже персоналды медициналык кароону уюштуруу	Ар бир жылдын август айларында
Имаратты тейлөөнү уюштуруу	Сураныч боюнча
Негизги жана материалдык каражаттарды эсептен чыгаруу	Ар бир кварталда 1 жолу
Материалдык баалоолуктарды каттоо	Абалына жараша
Мектепти жаңы окуу жылына даярдоо (оңдоо)	Июль, август
Өрт өчүргүчтөрдү текшерүү (тараза менен)	Июль
Имаратты жалпы тазалоо	Каникул учурунда
Тех-персоналдар менен чогулуштар	Керек учурларда
келишимдер, муниципалдык келишимдер контролдоо жана контракттарды каттоо, кошуу.	Келишимдердин болушуна зараша
Техперсоналдын иштерин көзөмөлдөө	Күн сайын
Мектептин ички тартиптин сакталышын көзөмөлдөө.	Күн сайын
Электр эсептегичтердин көрсөткүчтөрүн жазып, РББ жөнөтүү	Ар бир айдын аягында.