



## **Тоголок Молдо атындагы №71 мектеп-интернатынын нөөмөтчү мугалимдеринин кызмат нускамасы.**

### **1. Жалпы жобо.**

- 1.1. Нөөмөтчү мугалим графиктин негизинде мугалимдердин арасынан дайындалат.
- 1.2. Нөөмөтчү мугалим түздөн-түз нөөмөтчү администраторго баш иет.
- 1.3. Өз ишмердигинде нөөмөтчү мугалим Кыргыз Республикасынын Баш мыйзамын, Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексин, бардык деңгээлдеги Билим берүү башкармалыктарынын токтомдорун, буйруктарын, техникалык жана өрт коопсуздугунун эрежелерин сактоону жетекчиликке алуу менен иш алып барат. Ошондой эле, мектептин Уставы жана жергиликтүү укуктук актыларын (анын ичинде Ички эмгек тартибин, бул кызматтык нускаманын) негизинде милдетин аткарат. Нөөмөтчү мугалим баланын укуктары боюнча Конвенцияны сактайт.

### **2. Нөөмөтчү мугалимдин милдеттери.**

Нөөмөттө турган мугалимдин ишмердигинин негизги багыты-окуучулар үчүн жүрүм -турум эрежелеринин окуучулар тарабынан сакталышына көзөмөл жүргүзүү болуп саналат.

### **3. Кызматтык милдеттери.**

*Нөөмөтчү мугалим төмөнкү кызматтык милдеттерди аткарат:*

#### **3.1. Нөөмөтчү мугалим төмөндөгүлөрдү уюштурууга катышат:**

- танапис учурунда окуучулардын ишмердигине;
- мектептин окуучуларынын жана кызматкерлеринин күтүүсүз кырдаалдар жаралган учурлардагы ишмердигине;
- кырсыктан сактоо кызматтарын чакыруу зарылчылыгы жаралган учурдагы ишмердигин.

#### **3.2. Координациялоого катышат:**

- күтүүсүз кырдаал жаралган учурларда кырсыктан сактоо кызматтары, окуучулар, мугалимдер менен биргеликте иш алып баруу ишмердигин;

#### **3.3. Көзөмөл жүргүзөт:**

- окуучулардын жүрүм-турум эрежелеринин окуучулар тарабынан сакталышына жана аткарылышына.

### **4. Укуктары.**

Нөөмөтчү мугалим өз милдеттеринин компетенциясынын чегинде төмөнкү укуктарга ээ:

- 4.1. Окуу-тарбия процессинин жүрүшүндө тартип бузган окуучуларды тартип комиссиясына тартуу.
- 4.2. Нөөмөтчүлүк убагында окуучуларга милдеттерди аткарууга буйрук берүү .

### **5. Жоопкерчилик.**

- 5.1. Мектептин уставын жана ички эмгек тартибинин эрежелерин, мектеп директорунун мыйзамдуу буйруктарын, аталган Нускамада бекитилген кызматтык милдеттерди жүйөлүү себепсиз аткарбоо, анын ичинде берилген ыйгарым укуктарды колдонбоо нөөмөтчү мугалимдин эмгек мыйзамдарында аныкталган тартипте жоопкерчиликке тартылат.
- 5.2. Нөөмөтчү мугалим кызмат учурунда окуучуларга психикалык басмырлоо, зордук-зомбулук жана (же) денеге залал келтирүүчү ыкмаларды колдонгондугу үчүн Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык, нөөмөтчү мугалим ээлеген кызматынан бошотулат.
- 5.3. Окуу-тарбия процессин уюштурууда санитардык –гигиеналык, эмгекти коргоонун, өрт коопсуздугунун эрежелерин бузган учурда нөөмөттөгү мугалим мыйзамда көргөзүлгөн тартипте административдик жоопкерчиликке тартылат.
- 5.4. Эмгек мыйзамында белгиленген тартипте нөөмөтчү мугалим кызматтык милдеттерин аткарбагандыгына байланыштуу, мектепти же билим берүү процессинин катышуучуларын зыянга учуратуу болсо, нөөмөтчү мугалим материалдык жоопкерчиликке тартылат.

**6. Кызмат учурундагы өз ара мамилелер.**

Нөөмөтчү мугалим:

6.1. Мектеп директору тарабынан бекитилген график боюнча иштейт.

6.2. Мектеп окуучуларынын өмүрүнө жана саламаттыгына байланыштуу бардык өзгөчө кырдаалдар боюнча нөөмөтчү администраторго жана атайын кызматтарга маалымат берет.

**Нөөмөтчү мугалимдин кызматтык нускамасы менен тааныштым:**

№	Мугалимдин аты жөнү	Күнү	Колу	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				