

жұмысқа уақытында келуге, белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығын сақтауға, әкімшіліктің жарлығын уақтылы әрі нақты орындауға;

б) кәсіби біліктілігін жүйелі түрде, 5 жылда бір арттыруға;

в) мектепте де, мектептен тыс жерде де адамгершілік парызын орындау және тәртібі жағынан үлгі болуға ;

г) техникалық қауіпсіздік, өндірістік санитария мен өрт қауіпсіздігі бойынша, ережелер мен нұсқаулықтарға сәйкес талаптарды толық сақтауға барлық жарақат алу жағдайларын шұғыл түрде әкімшілікке хабарлауға;

д) қоғамдық мүлікті сақтауға және оқушыларды мемлекеттік мүлікке ұқыптылықпен қарауға үйретуге;

е) жыл сайын заңмен белгіленген уақытта медициналық байқаудан өтуге;

4.2. Жұмыс орнын, жихазды, құрылғылар мен аспаптарды дұрыс әрі ұқыпты ұстауға, мектеп бөлмелерінде тазалық сақтауға. Жыл сайын жаңа оқу жылының басына жұмыс орны мен кабинетін дайындап, өз күшімен оқушылардың ата-аналары мен демеушілерді тарту арқылы жөндеу жұмыстарын жүргізуге, өзінің бақыламауы мен салақтығының нәтижесінде орын алған сынықтарды жөндеуге;

4.3. Мектеп мүлкін күнтітап ұстауға, құралдарды ұқыпты пайдалануға, электркөзін, жылу мен суды үнемді пайдалануға;

4.4. Белгіленген құжаттарды ұқыпты жүргізуге және уақтылы толтыруға;

4.5. Кесте бойынша сабақтары басталғанға дейін 10 минут бұрын кабинетте болуға;

4.6. Әр қызметкердің лауазыма бойынша атқаратын, нақты қызметтік міндеттерінің аумағын, лауазымдық нұсқаулықтар, мектеп директорымен бекітілген кәсіптік мінездемелер, жүктеме анықтамалары мен нормативтік құжаттар негізінде анықталады.

4.7. Оқушылар мектеп аумағында немесе мектепте болған жағдайда, педагог қызметкерлер оқушылардың өмірі мен қауіпсіздігіне тек сабақ уақытында ғана емес, сабақ басталғанға дейінгі 15 минутта және сабақ аяқталғаннан кейінгі 15 минутта жауапты.

4.8. Мектеп оқушылар құрамының өзгеруіне әрі ата-анасынан айрылған және мемлекет қарамағындағы балалардың болуына байланысты, әр қызметкер оларға ерекше көңіл бөліп, дөрекілік көрсетпеуге тиісті. Сынып жетекшілері осы балаларды міндетті түрде қарсы алып, шығарып салуға міндетті.

## **V. ӘКІМШІЛІКТІҢ МІНДЕТТЕРІ.**

Мектеп әкімшілігі міндетті:

5.1. Мектеп мұғалімдері мен басқа да қызметкерлердің еңбегін ұйымдастыруға, әр қызметкерге белгілі жұмыс орнын бекітуге, жұмыс және сабақ кестесімен уақтылы таныстыруға, педагог қызметкерлерді еңбек демалысына шықпай тұрып, келеі оқу жылына арналған алдын-ала оқу жүктемесімен таныстыруға.

5.2. Еңбек пен оқудың, денсаулық қауіпсіздігінің шарттарымен, жылуды қамтамасыз ету.

5.3. Сабаққа қатысу және сабақты талдау барысы, әкімшілік бақылау жұмыстарын жүргізу және т.б. сабақ кестесін сақтау, оқу бағдарламаларын, жоспарларын, күнтізбелік кестені орындау арқылы білім беру сапасына қадағалау жүргізуге.