

«Бекітемін»

Мектеп директоры:

У.Нысанбаева

«№39Л.Жолдасов атындағы жалпы орта білім беретін мектебі»

коммуналдық мемлекеттік мекемесінің 2021-2022 оқу жылындағы шаруашылық жұмыстарының жылдық жұмыс ЖОСПАРЫ:

Қ/с	Атқарылатын және мазмұны	Мерзімі	Жауапты
1	Мектеп ғимаратын оқу жылына дайындау аз мектеп ғимаратын жаңа оқу жылына дайындау оны жөндеудің жобасын жасау, а) керекті құрылыс материалдарын жабдықтау, б) бор қағаз бояу, в) мектептегі электр жүйесін тексеруден өткізу, г) мектеп ғимаратын ағымдағы жөндеуден өтуінің сапасын бақылау.	Жыл бойы	А.Ескендеров
2	Мектеп орт қауіпсіздік ережелері мен өртке қарсы шараларды қадағалау	Үнемі	А.Ескендеров
3	Пән кабинеттеріндегі тазалықты, электр желілерінің қауіпсіздігі, орындықтар мен парталардың қалыпты сақталуын бақылау	Үнемі	Н.Миямова А.Ескендеров Кабинет мен еркіндіктері
4	Мектеп алаңын, ғимарат ішіндегі тазалықты сақтау, сеңбіліктер т.б жұмыстарды ұйымдастыру.	Жыл бойы	А.Ескендеров Н.Миямова
5	Қысқы маусымға дайындық жұмыстарын ұйымдастыру.	Қыркүйек-қазан	А.Ескендеров
6	Операторлардың жұмысқа түсетін құжаттар қағаздарын алдыру, техника қауіпсіздігімен таныстыру.	Қыркүйек-қазан	А.Ескендеров Б.Бауанов Б.Бауанов
7	Әр аптасынан атқарылатын жұмыстар туралы директорға баяндайды.	Үнемі	А.Ескендеров
8	Мектептегі жылды мен жарық мөлшерін техника сай бірқалыпты сақтау	Жыл бойы	А.Ескендеров А.Оразымбетов
9	Пән кабинеттері мен коридордағы жарықтандыру сапасын бақылау	Жыл бойы	А.Ескендеров А.Оразымбетов
10	АББ-не тиіс инвентар кіріс-шығыс есептерін уақытылы тапсыру.	Жыл бойы	А.Ескендеров
11	Мектепті жалпы безендіру жұмысын жүзеге асыру, мектеп алаңын, ағымдағы жөндеуден өткізу, бағаландыру аяқталған жүргізу.	Жыл бойы	С.Сейдақбаров Н.Шалқаров
12	Жылды қазандағы, нақтыларды құнар анықтарын уақытылы майлау, тексеру жұмыстарын жүргізу.	Қазан-сәуір	С.Сейдақбаров
13	Ағымдағы жөндеу жұмыстарын сапалы жүргізілуін бақылау	Маусым-шілде	А.Ескендеров
14	Ғимарат алаңы мен ғимарат ішіндегі тазалықты күнделікті жүргізу	Жыл бойы	Н.Миямова Е.деп жұмыстар
15	Номенклатуралық құжаттарды реттеу	Қыркүйек	А.Ескендеров Н.Миямова
16	Бағаландыру жұмыстарын ұйымдастыру	Наурыз-сәуір	А.Ескендеров С.Сейдақбаров
17	Бүлінген орындық, парта, шкаф, б. таптарды жөндеу жұмыстарын ұйымдастыру, қалыпты келтіру.	Үнемі	А.Ескендеров Н.Шалқаров
18	Мектептің кіші қызметкерлерінің жұмысқа уақытылы келуін, өз міндеттерінің жүзеге асырылуын бақылау	Үнемі	А.Ескендеров Н.Миямова

Директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары:

А.Ескендеров

«Бекітемін»

Мектеп директоры:  У. Нысанбаева«№39 Л. Жолдасов атындағы жалпы орта білім беретін мектебі»
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің 2022-2023 оқу жылындағы
шаруашылық жұмыстарының жылдық жұмыс **ЖОСПАРЫ:**

Қ/с	Атқарылатын жұмыстар	Орындалуы	Жауапты
1	Мектеп ғимаратын оқу жылына дайындау а) мектеп ғимаратын жаңа оқу жылына дайындау оны жөндеудің жобасын жасау. ә) керекті құрлыс материалдарын жабықтау, бор, қағаз бояу. б) мектептегі электр жүйесі тексеруден өткізу в) мектеп ғимаратын ағымдық жөндеуден өтуінің сапасын бақылау	Жаз бойы	А. Ескендеров
2	Мектеп өрт қауыпсіздік ережелері мен өртке қарсы шараларды қатаң сақтау.	Үнемі	А. Ескендеров
3	Пән кабинеттеріндегі тазалықты, электр желілерінің қауыпсіздігі, орындықтар мен парталардың калыпты сакталуын бақылау.	Үнемі	Н. Миямова Кабинет Менгерушілері.
4	Мектеп ауласын, ғимарат ішіндегі тазалықты сақтау, сенбіліктер т.б жұмыстарды ұйымдастыру.	Жыл бойы	Мектеп әкімшілігі
5	Қысқы маусымға дайындық жұмыстарын ұйымдастыру.	Қыркүйек – Қазан	А. Ескендеров
6	Операторлардың жұмысқа түсуге рұқсат қағаздарын алдыру, техника қауыпсіздігімен таныстыру.	Қыркүйек – Қазан	А. Ескендеров
7	Жылыту құбырларын ауыстыру (жөндеу)	Қыркүйек	
8	Мектеп ғимаратын қысқы маусымға дайындау	Қыркүйек	А. Ескендеров
9	Мектептегі жылу және жарық молшерін талапқа сай бірқалыпты сақтау.	Жыл бойы	А. Ескендеров
10	Пән кабинеттері мен коридордағы жарықтанудың сапасы арттыру.	Жыл бойы	А. Ескендеров
11	АББ-не тиісті инвентар, кіріс-шығыс есептерін уақытылы тапсыру.	Жыл бойы	С. Сейдакбаров А. Ескендеров
12	Мектептің жалпы безендіру жұмысын жүйелі жүргізу, мектеп ауласындағы гүлдерді күтімге алу, көгалдандыру айлығы жүргізу.	Жыл бойы	А. Ескендеров Н. Шалхаров
13	Жылыту қазандығын, насостарды құбыр крайниктерін Уақытылы майлау, тексеру жұмыстарын жүргізу.	Қазан – сәуір	С. Сейдакбаров
14	Ағымдағы жөндеу жұмыстарын сапалы жүргізілуін бақылау.	Маусым-шілде	А. Ескендеров
15	Ғимарат ауласы мен ғимарат ішіндегі тазалықты күнделікті жүргізу.	Жыл бойы	Н. Миямова Еден – жуушылар.
16	Номенклатуралық құжаттарды реттеу.	Қыркүйек	А. Ескендеров Н. Миямова
17	Көгалдандыру жұмыстарын ұйымдастыру.	Наурыз – Сәуір	А. Ескендеров Н. Миямова
18	Мектеп мүлкінің сапалы сакталуы қолданылуын бақылау жасау.	Үнемі	А. Ескендеров
19	Бүлінген орындық, парта, шкаф т.б заттарды жөндеу жұмыстарын ұйымдастырып қалпына келтіру.	Үнемі	А. Ескендеров, Н. Шалхаров.
20	Мектептің кіші қызметкерлерінің жұмысқа уақытылы келуін, өз міндеттерін жүйелі атқарылуын бақылау.	Үнемі	А. Ескендеров Н. Миямова
21	Мектеп зерханасындағы тазалық, зерханалық құрылғылардың сакталуын, қолданылуын жүйелі бақылау жасау.		Кабинет Менгерушілері мен зертханашылар

Директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары:

А. Ескендеров

«Бекітемін»
Мектеп директоры



У.Нысанбаева

2022-2023 оқу жылы

№39 Л.Жолдасов атындағы жалпы орта білім беретін мектебі коммуналдық мемлекеттік мекемесінің 2022-2023 оқу жыл шаруашылық жұмыстарымен материалдық техникалық базасын нығайту **ЖОСПАРЫ:**

Қ/с	Атқарылатын және мазмұны	Мерзімі	Жауапты
1	Мектеп ғимаратын оқу жылына дайындау а) мектеп ғимаратын жаңа оқу жылына дайындау оны жөндеудің жобасын жасау	Жаз бойы	Д ш і ж о. А.Ескендеров Н.Миямова
2	Мектеп өрт қауыпсіздік ережелері мен өртке қарсы шараларды қатаң сақтау	Тамыз	Д ш і ж о. А.Ескендеров
3	Пән кабинеттеріндегі көрнекіліктер қорын молайту	Қыркүйек	Кабинет менгерушісі
4	Жеке пәндер бойынша қажет көрнекіліктер қолдан жасауды ұйымдастыру, оған оқушыларды ата-аналарды кеңінен қатыстыру.	Жыл бойы	Пән мұғалімдері
5	Кабинеттерді паспорттандыру	Жыл бойы	Сынып жетекшілер
6	Асхана жұмысын реттеу және ағымдағы жөндеуден өткізуін қадағалау	Тамыз	Д ш і ж о. А.Ескендеров
7	Мектеп ғимаратын қысқы маусымға дайындау	Қыркүйек	Д ш і ж о А.Ескендеров
8	Спорт алаңындағы дене шынықтыру курсы бойынша практикалық сабақтар өтуі үшін спорт комплекстерін жасау	Қыркүйек	Д/ш пәнінің Мұғалімдері Рабилов О Сұлтанов Б
9	Мектептегі жылу және жарық мөлшерін талапқа сай бірқалыпты сақтау	Жыл бойы	Д ш і ж о. А.Ескендеров
10	Кітапханадағы көркем әдеби кітаптар мен оқулықтар қорын толықтырып отыру	Жыл бойы	Кітапханашы Г.Сейдуалева Ж.Асанова
11	Технология кабинетінің базасын нығайту, оқу шеберханалары мен уй шаруасы кабинеттерін көрнекті құрал саймандармен толтыру	Жыл бойы	Технология пәнінің Мұғалімдері Ж.Қонысбек
12	Мектептің жалпы безендіру жұмысын жүйелі жүргізу, мектеп ауласындағы гулдерді күтімге алу, көгалдандыру айлығын жүргізу	Көктем	Д ш і ж о. А.Ескендеров

Директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары :

А.Ескендеров

«Бекітемін»

Мектеп директоры: *Аманжол* У.Нысанбаева

«№39Д. Жолдасов атындағы жалпы орта білім беретін мектебі»

коммуналдық мемлекеттік мекемесінің 2023-2024 оқу жылындағы шаруашылық

жұмыстарының жылдық жұмыс **ЖОСПАРЫ:**

Қ /с	Атқарылатын және мазмұны	Мерзімі	Жауапты
1	Мектеп ғимаратын оқу жылына дайындау а) мектеп ғимаратын жаңа оқу жылына дайындау оны жөндеудің жобасын жасау ә) керекті құрылыс материалдарын жабдықтау, бор қағаз бояу, б) мектептегі электр жүйесін тексеруден өткізу в) мектеп ғимаратын ағымдық жөндеуден өтуінің сапасын бақылау.	Жаз бойы	А.Ескендеров
2	Мектеп орт қауіпсіздік ережелері мен өртке қарсы шараларды қатаң сақтау	Үнемі	А.Ескендеров
3	Пән кабинеттеріндегі тазалықты, электр желілерінің қауіпсіздігі, орындықтар мен парталардың қалыпты сақталуын бақылау.	Үнемі	Н.Миямова А.Ескендеров Кабинет менгерушілері
4	Мектеп ауласын, ғимарат ішіндегі тазалықты сақтау, сенбіліктер т.б жұмыстарды ұйымдастыру.	Жыл бойы	А.Ескендеров Н.Миямова
5	Қысқы маусымға дайындық жұмыстарын ұйымдастыру.	Қыркүйек-қазан	А.Ескендеров
6	Операторлардың жұмысқа түсуге рұқсат қағаздарын алдыру, техника қауіпсіздігімен таныстыру.	Қыркүйек-қазан	А.Ескендеров Б.Бауанов Б.Бауанов
7	Өр аптасайып атқарылған жұмыстар туралы директорға баяндайды	Үнемі	А.Ескендеров
8	Мектептегі жылу мен жарық мөлшерін талапқа сай бірқалыпты сақтау	Жыл бойы	А.Ескендеров А.Оразымбетов
9	Пән кабинеттері мен коридордағы жарықтанудың сапасын ақттыру	Жыл бойы	А.Ескендеров А.Оразымбетов
10	АББ-не тиіс инвентар кіріс-шығыс есептерін уақытылы тапсыру.	Жыл бойы	А.Ескендеров
11	Мектепті жалпы безендіру жұмысын жүйелі жүргізу, мектеп ауласындағы гүлдерді күтімге алу, Көгалдандыру айлығын жүргізу	Жыл бойы	С.Сейдақбаров Н.Шалқаров
12	Жылыту қазандығын, насостарды құбыр айнектерін уақытылы майлау, тексеру жұмыстарын жүргізу	Қазан -сәуір	С.Сейдақбаров
13	Ағымдағы жөндеу жұмыстарын сапалы жүргізілуін бақылау	Маусым -шілде	А.Ескендеров
14	Ғимарат ауласы мен ғимарат ішіндегі тазалықты күнделікті жүргізу	Жыл бойы	Н.Миямова Еден жуушылар
15	Номенклатуралық құжаттарды реттеу	Қыркүйек	А.Ескендеров Н.Миямова
16	Көгалдандыру жұмыстарын ұйымдастыру	Наурыз-сәуір	А.Ескендеров С.Сейдақбаров
17	Бүлінген орындық,парта,шкаф,т.б заттарды жөндеу жұмыстарын ұйымдастырып қалпына келтіру	Үнемі	А.Ескендеров Н.Шалқаров
18	Мектептің кіші қызметкерлерінің жұмысқа уақытылы келуін, өз міндеттерінің жүйелі атқарылуын бақылау	Үнемі	А.Ескендеров Н.Миямова

Директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары:

А.Ескендеров

Мектеп директоры. м.у.а.:



Б.Амалдыкова.

№39 Л. Жолдасов атындағы жалпы орта мектебі коммуналдық мемлекеттік мекемесі
директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарының жылдық жоспары:

2020-2021 оқу жылы

1. Оқу кабинеттеріне, шеберханаларға қажетті құрал-жабдықтар алу, бүлінгендерді жөндеу. Қыркүйек

Мектеп директорының шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары А.Ескендеров

2. Терезелерді жылылау, қысқа дайындық жұмыстары. Қазан

Мектеп директорының шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары А.Ескендеров

3. Жылу және жарық жерлерін жөндеуден өткізу. Жаз айларында.

Мектеп директорының шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары А.Ескендеров

4. Мектеп мүлкінің сақталуына рейд жүргізу. Әр тоқсанда.

Мектеп директорының шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары А. Ескендеров

№	Жұмыстың мазмұны	Мерзім	Жауапты
1	Мектеп ауласын тазалау және жаңа оқу жылына дайындық жұмысын жүргізу	Тамыз айы	А.Ескендеров Н. Миямова
2	Кабинеттер мен сынып бөлмелеріндегі парта орындық т.б. мүліктерді мұқият сақтау, бүлінгендеріне дер кезінде жөндеу жұмыстарын жүргізу, мүліктерді оқушылардың жас ерекшеліктеріне сай келтіріп орналастыру.	Жыл бойы	А.Ескендеров.
3	Мектепте Техника қауыпсіздігі ережелерінің сақталуына қамтамасыз ету, электр жүйелеріндегі жылу қазандарындағы өрт қауыпсіздігі шараларын жасау. Қажетті құрал-жабдықтармен толықтыру, тиісті адамдар мен семинар-кеңес өткізу жауапты адамдарды бұйрықпен бекіту.	Қыркүйек	А.Ескендеров.
4	Кіші қызметкерлермен ай сайын жиналыс өткізу	Жыл бойы	А.Ескендеров Н.Миямова
5	Мектептегі есік терезелерді қысқы маусымға дайындау	Қазан айы	А.Ескендеров
6	Мектептегі жылу жүйесін қысқы мерзімге бір қалыпты жұмыс істеуін ұйымдастыру	Қазан, қараша, желтоқсан, қаңтар, ақпан, наурыз айлары	А.Ескендеров
7	Мектептегі жылу жүйесін қысқы маусымда бір қалыпты жұмыс істеуін, оқушылар қысқы демалысқа шыққан	Желтоқсан, қаңтар,	Директордың т.і.ор С.Төреханов Е.Бөрібеков.

	Кезде, мереке кундерінде кезекшілік ұйымдастыру		
8	Мектеп ауласын тазалауды ретке келтіру	Күнделікті	А. Ескендеров Н. Миямова
9	Катёлды ,насосты майлап қарап тұру.	15 күнде	Операторлар
10	Кабинеттердегі Радиаторлардың ауасын шығарып тұру	Апта сайын	Сантехник М. Рысбаев
11	Қысқы мерзімде электр қуаты өшкен кезде дизелді қосу ажырату		Электрик Е.Таджиханов
12	Мектеп ауласын көгалдандыру жоспарын жасап, зоналарға бөліп, сыныптарға бекіту.	Сәуір айы	Директордың Орынбасарлары С. Төреханов Е. Бөрібеков,
13	Мектеп мүлкінің сақталуына ұйымдастыру	Мамыр айы	А. Ескендеров Н. Миямова.

Директордың шарушылық ісі жөніндегі:



А.Ескендеров .