



«Торайгы» ЖИЭБИ  
«Макудлашылды»  
Педагогикалык кеңешме  
Токтом № 1  
“ 30 ” 08 2022- жыл



“Бекитемин”  
Мектеп мүдүрү  
Эшимканова Г.Э.  
*[Signature]*

## АШПОЗЧУНУН ФУНКЦИОНАЛДЫК МИЛДЕТТЕРИ

1. Тамакты меню боюнча даярдоо.
2. Менюда көрсөтүлгө азык – түлүктү кампадан алуу жана анын сапатын текшерүү.
3. Меню боюнча берилген азык – түлүктүн нормасына жооп берет.
4. Ашканада санитардык - гигиеналык нормаларын сакталышын жана тамак бышыруунун технологиясын туура аткарат.
5. Даярдалган тамакты берүүгө уруксаат алуу жана аны нормасы менен таратып берүү.
6. Бардык коомдук тамактануучу жерлерге тиешелүү санитардык гигиеналык талаптарды сактоо
7. Өз убагында медициналык кароодон өтүү, санитардык минимумдарды тапшыруу жана коопсуздук эрежелерин сактоо
8. Ашкана буюмдарын таза кармоо, ар бир буюмду тиешелүү убакта колдонуу жана өздүк гигиеналык эрежелерин сактоо
9. Азык – түлүк қалдыктарын өз убагында тазалап туруу.

Ашпозчу: *Абдиева Тула* *[Signature]*  
(колу)



Дүңдөөдөз кошш.  
Э.А.Т.М.М.  
«Макулдашылды»  
Педагогикалык кеңешме  
Токтом № 1  
"08" 2022- жыл



«Бекитемин»  
Мектеп мүдүрү  
Эшимканова Г.Э.

*(Signature)*

## АШКАНА КЫЗМАТЧЫСЫНЫН ФУНКЦИОНАЛДЫК МИЛДЕТТЕРИ

1. Ашкана идиштерин таза жуу, жакшы сактоо жана колдонуу.  
Жашылчаларды биринчи тазалоодон өткөрүү (тазалоо, жуу)
2. Ашкананы жумасына бир жолу жогорку денгээлде (генеральная) тазалоо.
3. Ашпозчунун берген жумуштарын аткаруу (жашылчаларды кесүү, эт-азыктарын даярдоо)
4. Муздаткычтардын тонун кетирип, тазалоо.
5. Ашканада санитардык – гигиеналык нормаларды сактоо.
6. Өз убагында медициналык кароодон өтүү жана санитардык минимумдарды тапшыруу.
7. Керектелүүчү инвентарларды өз максатына колдонуу жана аларды таза кармоо.
8. Өздүк гигиенаны сактоо.
9. Эмгек тартибин сактоо.
10. Азык – түлүк калдыктарын өз убагында тазалап туруу.

Ашкана кызматчысы:

Жашева Туле *(Signature)*  
(Колу)



## ДИРЕКТОРДУН ЧАРБА ИШТЕРИ БОЮНЧА ОРУН БАСАРЫНЫН КЫЗМАТ НУСКАМАСЫ.

### I МИЛДЕТТЕРИ.

- 1.1 Гимназия – интернаттын чарба иштерине жооп берет
- 1.2 Чарбалык иштерди уштурууга жана анын бүткөрүлүшүн көзөмөлгө алат.
- 1.3 Гимназия интернатында окууган жана жашаган окуучулардын жашоо турмуш шартын түзүүгө.
- 1.4 Интернаттын мүлктүн сарамжалдуу пайдалануусун жана анын сакталышын көзөмөлдөйт.
- 1.5 Директордун көрсөтмөлөрүн так аткарат.
- 1.6 Интернаттын ишине байланыштуу маселелерди директорго билдирет.

### II УКУКТАРЫ

- 2.1 Интернаттын шартына ылайык талапкер кызматкерлерди жумушуна алууга жана аларды директорго сунуштоого.
- 2.2 Кол алдында иштердин ишин уюштурууга жөнгө салууга жана аларга буйрук берүүгө.
- 2.3 Өз компетенциясына тиешелүү иш кагаздарын түзүүгө жана отчет берүүгө.
- 2.4 Интернаттын ишине байланыштуу болгон башка мекемелер, уюмдар, органдар жана ишканалар менен байланыш түзүүгө.

### III ЖООПТУУ

- 3.1 Ушул кызмат нускамасын сапаттуу аткарууга;
- 3.2 Директордун жана жогору турган башкаруу органдарынын буйруктарын, көрсөтмөлөрүн аткарууга.
- 3.3 Өзүнүн жоопкерчилигиндеги мамлекеттик мүлктүн сакталуусуна жана туура пайдалануусуна.

Кызмат нускамасы менен тааныштым: Кайбылдаев Р. Кайбылдаев Р.