

Сентябрь 2022-жыл

Кароолчунун милдеттери

1. Мектепти толугу менен көзөмөлдөйт.
2. Өз убагында жумушка келип , мектепти кабыл алуу жана өткөрүп туруу
3. Мектептин эмеректери жоголсо , ордуна түргүзүүгө милдеттенет.
4. Ашканадагы буюмдарга жооп берет,
5. Компьютер, принтер, ксерекс, телефон, парта, стол, стул, көрсөтмөлөр, лампочка ж.б жооп берет.
6. Мектептин айлана-чөйрөсүндөгү мектепке тиешелуу нерселердин бардыгына.
М : 1. Айнектин сакталышына ,
 2. Бак-дарактардын директордун уруксатысыз кыйылбашына.
 3. Жашылдандыруу учурунда мектепке жардам көрсөтүү.
 4. Ишембиликтерге катышууга.
 5. Мектептин роза гүлүн жоголбошуна.
 6. Жашылдандыруу багын кароо.
7. Мектептин графиги менен ишке келүү жана уруксаты жок жумуштан калбоого милдеттүү, эгер калса эскертүү берилет жана бир нече жолу калса иштен кетет.
8. Директор, завхозго эгер мектептен туура эмес иштер болсо, өз учурунда билдируу керек. 9. Өрт коопсуздугун сактоо ,
 - 10 . Мектептин ичине, сыртына тамеки тартууга, ичимдик ичүүгө, тышкары адам киргизүүгө тыюу салынат.
 - 11 Сынган же жоголгон буюмга толугу менен жооп берет.
 - 12, Иш режим 7:00 кечки 19:00 чейин

Тааныштым:  Келгенбаев К
Махмудов Д

Мектептин директору:
Профком





Сыдыков А.Ж
Мирзаходжаева М