

Кароолчунун милдеттери

1. Мектепти толугу менен көзөмөлдөйт.
2. Өз убагында жумушка келип, мектепти кабыл алуу жана өткөрүп туруу.
3. Мектептин эмректери жоголсо, ордуна тургузууга милдеттенет.
4. Ашканадагы буюмдарга жооп берет.
5. Компьютер, принтер, ксерекс, телефон, парта стул, стол, көрсөтмөлөр, лампочка ж .б жооп берет.
6. Мектептин айлана чөйрөсүндөгү мектепке тиешелүү нерселердин бардыгына.

М: 1. Айнектин сакталышына.

2. Бак- дарактардын директордун уруксатысыз кыйылбашына
3. Жашылдандыруу учурунда мектепке жардам көрсөтүү.
4. Ишембиликтерге катышууга.
5. Мектептин роза гүлүнүн жоголбошуна.
6. Жашылдандыруу бигын кароо.
7. Мектептин графиги менен ишке келүү жана уруксаты жок жумуштан калбоого милдеттүү, эгер калса эскертүү берилет жана бир нече жолу алса иштен и кетет.
8. Директор, завхозго эгер мектептен туура эмес иштер болсо, өз учурунда билдирүү 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.