

Күзөтчүнүн милдеттери

1. Кароолчу жумушчулардын категориясына кирет.
2. Кароолчу кызматына билими жана иш стажы боюнча талаптарды көрсөтпөстөн кабыл алынат
3. Кароолчу директор тарабынан ишке алынат жана бошотулат.
4. Кароолчу билиши керек;

а) кызмат орду боюнча атайын (кесиптик) билими:

- кирүүнү башкаруу боюнча позиция жана нускама;

- материалдык баалуулуктарды алып чыгууга жана алып чыгууга же окуу жайга барууга талонго кол коюуга укугу бар адамдардын кол тамгаларынын үлгүлөрү;

- объекттерди коргоо боюнча эрежелерди жана нускаманы

- корголуучу объекттин чек аралары;

- администрациянын өкүлдөрүнүн жана милиция бөлүмчөсүндөгү кезметчинин телефондору. б) уюмдун кызматкеринин жалпы билими:

- эмгекти коргоо, өндүрүштүк санитария жана өрт коопсуздугу боюнча жоболор; - жумуш ордунда ишти сарамжалдуу уюштуруу үчүн аткарылуучу иштердин (кызмат көрсөтүүлөрдүн) сапатына талаптар;

- өнөр жай сигнализациясы.

5. Кароолчу өз ишинде төмөнкүлөрдү жетекчиликке алат:

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары;

- мектептин уставы;

- мектеп директорунун буйруктары жана буйруктары;

- бул кызматтык мүнөздөмө;

- уюмдун ички эмгек тартибинин эрежелерин;

6. Кароолчу түздөн-түз орун басарга баш ийет. АНС директору жана мектептин директору.

а) Атайын (кесиптик) кызматтык милдеттери: мектептин кире беришиндеги дежур.

7. Кароолчу жок болгон мезгилде (иш сапарда, каникулда, ооруп калганда ж.б.) анын милдеттерин мектеп директору дайындаган кароолдун милдетин аткаруучу аткарат.

Белгиленген тартипте тиешелүү укуктарга, милдеттерге ээ болот жана өзүнө жүктөлгөн милдеттердин аткарылышы үчүн жоопкерчилик тартат.