**МЕКТЕП ВАХТЁРЛАРЫНЫҢ ҚЫЗМЕТТІК МІНДЕТТЕРІ**

1. Мектеп вахтёрларының жұмыс тәртібі бойынша ерте келіп жұмыс ретімен

танысады, үстерінде жұмыс формалары болуы тиіс.

1. Мектеп қызметкерлерінің көрсетілген кесте бойынша жұмысқа келу-кету уақытын белгілеп, тіркеуден өтуін жүзеге асырады.
2. Барлық оқу бөлмелері мен кабинеттердің кілттерін түгелдеп, орнында сақталуын қадағалайды.
3. Мектеп ішіне сырттан бөгде адамдардың енуін, оның қандай шаруамен жүргендігін анықтап, арнайы журналға түсіреді.
4. Мектеп вахтёрлары өз ара алмасуы кезінде болған мәліметтер жайында бір-бірін хабардар етіп отыруы тиіс.
5. Қосымша сабақтар мен үйірмелерге келген оқушылардың жауапты адамдары болмайынша жоғарғы қабатқа өрлеуіне рұқсат бермеуі керек.
6. Мектеп күзетшілерінің кілттерді уақытылы және түгел тапсыруын есепке алып отырады.
7. Тіркеу журналының талапқа сай, жүйелі, таза және ұқыпты жүргізілуін үнемі назарда ұстануы тиіс .
8. Жұмыстан кешіккен немесе талапқа сай келмейтін жағдайларды есепке алып, бір апталық қорытындыны мектеп әкімшілігіне жазбаша түрде мәлімдеп отырады.
9. Кіре беріс есіктің ашылып қалмауын, фаиедегі жылудың және тазалықтың сақталуын қадағалайды.