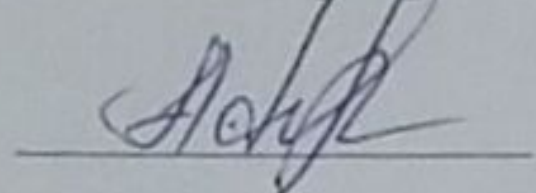


“Макулдашылды”

Мектеп профкому:



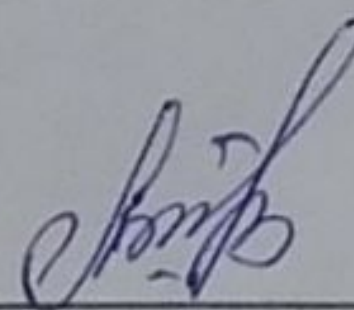
“16” 09 2021 жыл

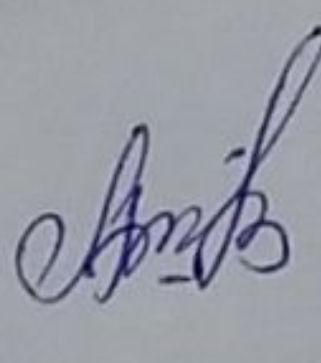


### Иш кагаздарын катчынын кызматтык милдеттери:

- 1 Алфавиттик китепченин ишин алып баруу
- 2 окуучулардын кыймылы боюнча маалыматтар, окуучулардын өздүк делолорунун жана мугалимдердин өздүк делолорунун курамы жөнүндө маалыматтарды алып баруу,
- 3 мектептин архивдик иш кагаздарын уюштуруу,
- 4 мектеп жетекчилери тарабынан берилген кагаздарды компьютерде даярдоо,
- 5 мектеп жетекчилери тарабынан берилген тапшырмаларды аткаруу.

Бул инструкция менен тааныштым



Катчы:  Кадырмаева М.