

Обов'язки чергового адміністратора та чергового вчителя

1. Черговий адміністратор/учитель розпочинає робочий день о 07.40 (І зміна), 11.40 (ІІ зміна).
2. Черговий оглядає та маркує кабінети відповідно до графіка очного навчання класів.
3. Зустрічає на вході учнів і направляє до визначених кабінетів.
4. Під час уроків знаходиться в холі приміщення.
5. Заповнює таблицю обліку дітей, які знаходяться на очному навчанні.
6. Під час сигналу «Повітряна тривога» керує переміщенням учасників освітнього процесу до сховища.
7. На перервах здійснює контроль за дотриманням правил безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу.
8. Приймає заяви батьків, які виявили бажання забрати дітей під час повітряної тривоги.
9. По закінченню уроків контролює вихід дітей з навчального приміщення, здійснює зворотній зв'язок з учнями та батьками щодо робочого дня та у разі необхідності надає консультативну допомогу учасникам освітнього процесу.