



Чек-лист Администратора школы "КВЕНТИН"

ОТКРЫТИЕ рабочей смены - 7.30

Контроль работы клининга

Администратор приходит на работу за 30 минут до начала рабочей смены для того, чтобы подготовить свое рабочее место и другие помещения к приему обучающихся

Визуальный осмотр помещений школы

Чистота полов, стен и окон в следующих зонах: входная группа, зона ресепшен, коридор, все с/у. Двери, таблички все в исправном состоянии, отсутствие мусора в урнах, мебель расставлена согласно установленной конфигурации, исправна (!), контейнеры для телефонов в классах

Порядок на ресепшене, во входной группе

Вода в бутылки, стаканчики в держателе, чистый поднос и тряпочка, контейнер под мусор пуст, подготовка заявки на заказ воды

Подготовка оборудования к работе, наличие расходных материалов в аудиториях

Система видеонаблюдения

Камеры работают во всех помещениях

Рабочий телефон

Проверить уровень зарядки на телефоне, установить громкость

Рабочий компьютер и принтер

Включить рабочий компьютер и принтер, открыть на рабочем столе все необходимы для работы программы

Маркеры для доски

Наличие маркеров разных цветов в каждой аудитории

Атмосфера

Отсутствие посторонних запахов, помещения проветрены, включение рециркуляторов по графику

Расходные материалы в с/у

Проверить наличие материалов, доставить в случае отсутствия, наличие бахил, антисептика, туалетная бумага в туалетах

НАЧАЛО рабочей смены - 8.00

Встреча обучающихся с 8.00 до 9.00

Сбор телефонов, измерение температуры, проверка сменной обуви, запись опоздавших (ФИ и класс)

Смена дневная

Проверка всех чатов: посещаемость, ДЗ

наличие сообщений от каждого классного руководителя, информация по каждому классу

Помощь в столовой каждую перемену

Заполнение табличек по численности обедающих, помощь при накрытии, контроль количества порций на столах; реализация буфетной продукции на переменах

Работа с клиентами

Ответы на комментарии, обзвон должников, оформление договоров, работа с таблицами

Обход помещений школы во время каждого урока

Контроль за пропуском уроков обучающимися, свет и чистота коридоров, кабинетов. Контроль чистоты, устранение грязных точек своими силами либо при помощи действующего клининга

Приём кабинетов у классных руководителей при до их ухода

Чистота кабинета и доски, поднятые стулья, порядок на столе и в шкафу, закрытие окон

ЗАКРЫТИЕ смены

Кассы закрыты

Деньги на конец смены сверены (сколько было + поступило - расход = остаток)

Распечатка по заявкам

Выполнено

Расписание на завтра

Проверено

Прочие распоряжения и/или СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Информирование руководства о поломках мебели/ техники и т.п.

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?