# Чек-лист Администратора школы "КВЕНТИН"

## 1. ОТКРЫТИЕ рабочей смены - 7.30

- [ ] **1.1** 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*

- [ ] **1.2** 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*

- [ ] **1.3** Порядок на ресепшене, во входной группе

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

## 2. Подготовка оборудования к работе, наличие расходных материалов в аудиториях

- [ ] **2.1** Система видеонаблюдения

  *Камеры работают во всех помещениях*

- [ ] **2.2** Рабочий телефон

  *Проверить уровень зарядки на телефоне, установить громкость*

- [ ] **2.3** Рабочий компьютер и принтер

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

- [ ] **2.4** Маркеры для доски

*Наличие маркеров разных цветов в каждой аудитории*

- ☐ **2.5** Атмосфера

  *Отсутствие посторонних запахов, помещения проветрены, включение рециркуляторов по графику*

- ☐ **2.6** Расходные материалы в с/у

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

## 3. НАЧАЛО рабочей смены - 8.00

- ☐ **3.1** Встреча обучающихся с 8.00 до 9.00

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

## 4. Смена дневная

- ☐ **4.1** Проверка всех чатов: посещаемость, ДЗ

  *наличие сообщений от каждого классного руководителя, информация по каждому классу*

- ☐ **4.2** Помощь в столовой каждую перемену

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

- ☐ **4.3** Работа с клиентами

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

- ☐ **4.4** 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*

- ☐ **4.5** Приём кабинетов у классных руководителей при до их ухода

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

## 5. ЗАКРЫТИЕ смены

- [ ] **5.1** Кассы закрыты

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

- [ ] **5.2** Распечатка по заявкам

  *Выполнено*

- [ ] **5.3** Расписание на завтра

  *Проверено*

- [ ] **5.4** 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?