



Графік чергових адміністраторів на 2025-2026 навчальний рік

ПН 7:30 – 18:30 – Мельник М.В.

ВТ 7:30 – 18:30 – Селіванова О.В.

СР 7:30 – 18:30 – Корінець І.В.

ЧТ 7:30 – 18:30 – Прищепа В.О.

ПТ 7:30 – 18:30 – Марченко Ю.С.

Обов'язки чергового адміністратора

1. За наказом керівника навчального закладу призначається черговий адміністратор із складу адміністрації навчального закладу.
2. Під час чергування черговий адміністратор підпорядковується керівнику навчального закладу і діє за його вказівками.
3. Прийти в школу за пів години до початку першого уроку (о 7 год. 30 хв.), перевірити санітарний стан школи.
4. Розпочати чергування з прийому дітей у вестибюлі.
5. Після першого уроку перевірити вчасність подання заявки кількості учнів для харчування в шкільній їдальні та відмітку про кількість відсутніх учнів в шкільному журналі обліку відвідування учнями школи.
6. Під час перерв контролювати за чергуванням учнів та чергових вчителів.
7. Проводити контроль за організацією харчування учнів у шкільній їдальні, своєчасністю накриття столів. Контролює присутність класних керівників в їдальні під час харчування учнів.
8. Разом із заступником директора школи відповідальним за складання розкладу й організацій заміни уроків контролювати вчасність початку уроків, спізнення на уроки вчителів та учнів школи, організацію і проведення заміни уроків.
9. Проводити контроль за організацією і проведенням додаткових занять, факультативів, гуртків та інших позакласних заходів.
10. В кінці чергування перевірити санітарний стан школи.
11. Результати чергування записати в журнал чергового адміністратора.