

ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО АДМІНІСТРАТОРА

1. Прийти в коледж о 8 год. 00хв., перевірити присутність чергового куратора і викладача та присутність на постах чергових здобувачів освіти.
2. Перевірити наявність навчальних журналів та їх видачу.
3. Розпочати чергування з контролю здобувачів освіти у вестибюлі.
4. Під час перерв контролювати за чергуванням здобувачів освіти та черговими викладачами.
5. Разом із заступником директора з навчальної роботи контролювати вчасність початку занять, запізнення на заняття викладачів та здобувачів освіти коледжу, організацією і проведення заміни занять.
6. Контролювати за своєчасною передачею журналів викладачами під час перерв.
7. Результати чергування приймає від чергового куратора.