

Положение о дежурном администраторе МАОУ лицея №14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Дежурство администрацией в МАОУ лицее №14 осуществляется согласно графику дежурства до начала уроков, во время перемен и после окончания уроков с 7ч. 30 мин. до 15ч. 30 мин.
- 1.2. Дежурный администратор приходит на дежурство за 15 минут до начала дежурства и уходит через 15 минут после его окончания.
- 1.3. Дежурный администратор во время дежурства обязан проверять наличие дежурных учителей в соответствии с составленным графиком.
- 1.4. Во время проведения совещаний при директоре МАОУ лицея №14 дежурный администратор остается на дежурстве.
- 1.5. Во время дежурства ответственность за организацию учебного процесса, своевременную замену заболевшего преподавателя, дежурного учителя, за жизнь и здоровье обучающихся несет дежурный администратор.
- 1.6. Дежурный администратор во время дежурства несёт персональную ответственность за обеспечение антитеррористической безопасности обучающихся в урочное и внеурочное время согласно действующему законодательству.

2. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

- 2.1. Дежурный администратор во время дежурства должен следить за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка работниками МАОУ лицея №14, Устава МАОУ лицея №14 обучающимися.
- 2.2. О злостных нарушителях дисциплины дежурный администратор обязан сообщить директору в письменном виде (в форме докладной).
- 2.3. В случае травматизма при необходимости дежурный администратор обязан вызвать «Скорую помощь» пострадавшему, а также сообщить о случившемся медицинскому работнику, председателю комиссии по расследованию несчастных случаев Стрыгиной М.М.. В дальнейшем дежурный администратор должен оказать помощь комиссии по расследованию несчастных случаев в установлении причин произошедшего, а также в оформлении необходимых документов.
- 2.4. В случае возникновения экстренных ситуаций (пожара, взрывов и т.д.) дежурный администратор действует согласно соответствующей инструкции.
- 2.5. При дежурстве у входа в начале учебного дня дежурный администратор проверяет внешний вид обучающихся.
- 2.6. По окончании дежурства дежурный администратор подаёт отчёт о дежурстве директору в письменной форме.