

3. Должностные обязанности.

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует:

- выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций и т.п.;
- деятельность сотрудников и учащихся лица в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости вызов и деятельность аварийных служб.

3.2. Координирует:

- совместную деятельность сотрудников и учащихся лица, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- организацией деятельности сотрудников и учащихся школы;
- эвакуацией сотрудников и учащихся.

3.4. Контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;
- выполнение правил поведения для учащихся учениками;
- соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса.

3.5. Корректирует:

- расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.

3.6. Консультирует:

- сотрудников школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса.

3.7. Обеспечивает: