

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
Частного общеобразовательного  
учреждения – Лицей № 1 «Спутник»  
\_\_\_\_\_ И.Ю.Ермоленко  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
Приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
№ \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**  
Учредитель  
Е.С. Чостковская  
\_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о дежурном администраторе в частном общеобразовательном учреждении-Лицее №1 «Спутник»**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Дежурным администратором является представитель администрации лицея (заместитель директора, декан, координатор отделения)
- 1.2. Дежурный администратор назначается согласно графику на полугодие, составленному заместителем директора по воспитательной работе.
- 1.3. **Задачи дежурного администратора**
- 1.4. Дежурный администратор осуществляет дежурство по лицее во время перемен, курирует дежурство дежурных учителей.
- 1.5. Дежурный администратор обеспечивает порядок в лицее на переменах.

#### **2. Функции дежурного администратора**

- 2.1. Обеспечивает порядок, соблюдение санитарно-гигиенических норм во время дежурства.
- 2.2. Координирует работу дежурных учителей и дежурство учащихся в гардеробе.
- 2.3. Следит за соблюдением правил внутреннего распорядка учащимися.
- 2.4. Принимает активное участие в разрешении всех конфликтных и нестандартных ситуаций, возникших во время дежурства.

#### **3. Организация деятельности дежурного администратора**

- 4.1 . Продолжительность дежурства: с 8.00 до 17.00
- 4.2. Дежурство осуществляется во время перемен, в столовой и на этажах.

Ознакомлены: