

Инструкция дежурного администратора

Дежурный назначается из числа администрации школы и заступает к исполнению своих обязанностей согласно утвержденному графику дежурства.

1. В рабочие дни:

Время дежурства: 8.00 – 19.00

Приступив к исполнению своих обязанностей, дежурный администратор обязан:

- при прибытии в школу заслушать доклад дежурного о замечаниях отмеченных в ходе дежурства, обойти здание школы с целью выявления нарушений;
- проинформировать дежурного об особенностях предстоящего дня;
- контролировать выполнение обязанностей дежурных учителей;
- в период дежурства принимать административно-управленческие решения, по вопросам находящиеся в его компетенции;
- при прибытии директора школы доложить ему об отмеченных недостатках и принятых мерах;
- при временном отсутствии директора школы исполнять его обязанности, в случаях требующих незамедлительного решения и информировать директора о принятых мерах;
- осуществлять контроль выполнения распорядка дня и хода учебного процесса.

3. О ЧС и иных нештатных ситуациях, требующих вмешательства руководства школы или учебного округа немедленно доложить директору школы, заместителю директора по обеспечению безопасности и, в приемную Департамента образования города Москвы по телефону: 8-495-366-97-61 и на круглосуточную линию оперативного реагирования по телефону 8-965-210-85-74.

4. О возникновении аварийной ситуации с тепло -, водо -, энергоснабжением сообщить в диспетчерскую службу ТСЖ «Ломоносов» тел. (495) 988-84-92.

5. В случае ЧС криминального характера доложить директору школы, заместителю директора по обеспечению безопасности, позвонить по тел. «02» и на круглосуточную линию оперативного реагирования по телефону 8-965-210-85-74.

6. По окончании дежурства дежурный администратор обязан:

- в ситуации, когда не решен тот или иной вопрос, требующий решения во время дежурства, дежурный администратор не вправе оставить дежурство до прибытия другого дежурного администратора, его сменяющего или без согласования с директором школы о дальнейших действиях;
- при передаче дежурства проинструктировать сменного дежурного администратора о всех особенностях дежурства и заданиях, требующих решения в процессе дежурства и докладах об их исполнении (кому, в какое время, контактный телефон и т.п.).