

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета

Протокол № 4
« 28 » декабря 20 14 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ
Энгельского муниципального района
Саратовской области

Е.В. Знепцова
Приказ № _____
« 28 » декабря _____ года



ПОЛОЖЕНИЕ
об административном обходе
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 12»
Энгельского муниципального района
Саратовской области

I. Общие положения

1.1. Положение об административном обходе (далее - Положение) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 12» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее - Школа) регулирует принципы организации и требования административного обхода.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с ч. 1, п. 15, 16 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Школы.

1.3. Контроль – одна из функций управления. Контроль бывает оперативным, тематическим и итоговым. Административный обход – одна из форм оперативного контроля. Методы контроля – наблюдение, изучение документации, анкетирование, беседа.

1.4. К требованиям эффективного контроля относятся следующие критерии:

- контроль может быть плановым и внеплановым;
- контролю подвергаются основные направления деятельности;
- в ходе контроля определяются не только недостатки, но и успехи;
- результаты контроля незамедлительно доводятся до подчиненного, обсуждаются и определяются пути устранения недостатков;
- результаты контроля должны быть корректными и конструктивными.

II. Основные задачи административного обхода

2.1. К основным задачам административного обхода относятся:

- получение информации, свидетельствующей о соответствии функционирования образовательной организации современным требованиям и нормам;
- анализ и оценка уровня эффективности функционирования образовательной организации, выявление причин недостатков;
- принятие управленческого решения, обеспечивающее оптимальное функционирование образовательной организации;
- оценка профессиональной компетентности руководителя образовательной организации.

III. Направления административного обхода

3.1. Выполнение санитарно-гигиенического режима:

-чистота и благоустройства прилегающей территории, помещений, учебных кабинетов, столовой, спортивных залов, санузлов, коридоров, других мест общественного пользования;

-наличие инвентаря и использование его в соответствии с маркировкой и назначением;

-цветовая окраска стен, парт и т.д.;

-естественная освещенность;

-функционирование ламп освещения, питьевых фонтанчиков, комнаты гигиены;

-наличие комфортных условий для обучения, воспитания и отдыха обучающихся и педагогов;

-соответствие режима образовательного учреждения, расписания занятий современным санитарным правилам и нормам;

-соблюдение воздушно-теплого режима;

-опрятность одежды и обуви учащихся;

-наличие спецодежды для учащихся, работающих в мастерских; технического и обслуживающего персонала; решеток и скребков для чистки обуви при входе в учреждение и т.п.

3.2. Состояние материально-технической базы:

-наличие необходимого количества учебных и специальных кабинетов, мастерских, спортивных залов, пищеблока;

-оборудование помещений в соответствии с их назначением и нормами;

-сохранность и эффективное использование помещений, инвентаря, оборудования;

-исправность водопровода, газопровода, канализации.

3.3. Наличие нормативной документации, регулирующей деятельность образовательного учреждения:

-организационные документы (Устав, Положение, образовательная программа, учредительный договор, штатное расписание, должностные инструкции, журналы вводного и периодического инструктажа, правила внутреннего распорядка, анализ работы за прошлый учебный год и план работы, локальные акты, лицензия, рекомендации, инструкции, памятки и др.);

-нормативно-правовые документы вышестоящих органов образования;

-распорядительные документы (приказы по основной деятельности, приказы по личному составу обучающихся, приказы по личному составу сотрудников);

-информационно-справочные документы (справки, письма, акты, телефонограммы, докладные записки, протоколы и др.);

-протоколы педагогических советов, совещаний, заседаний методических объединений Школы и т.п.

3.4. Эффективная организация труда коллектива:

-соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, режима работы Школы;

-наличие утвержденного директором Школы расписания занятий, циклограмм, графиков дежурств педагогов и обучающихся.

3.5. Организация медицинского обслуживания:

наличие медицинского кабинета, необходимых медикаментов, перевязочных средств, оборудования, графика работы.

3.6. Организация горячего питания:

-наличие пищеблока;

-оснащение пищеблока необходимым оборудованием, посудой, инвентарем, моющими средствами в соответствии с требованиями нормативных документов, санитарных норм и правил, в соответствии с потребностями;

-укомплектованность кадрами;

-наличие меню, утвержденного директором Школы и медицинским работником;

-суточной пробы в холодильной камере;

-журнала бракеража;

-соблюдение сроков хранения и реализации скоропортящихся продуктов.

3.7.Условия безопасного труда и отдыха:

- использование помещений в соответствии с их назначением;
- обеспечение удобным рабочим местом;
- наличие инструкций по технике безопасности, утвержденных директором Школы в кабинетах химии, физики, информатики, мастерских, пищеблоке;
- противопожарного инвентаря;
- плана эвакуации;
- проверки акта заземления, акта о приеме мастерских;
- акта о готовности Школы к новому учебному году;
- безопасное хранение химических реактивов;
- освещение территории в вечернее и ночное время.

IV. Требования к территории школьного двора

- 4.1. Состояние территории, прилегающей к ограждению школы (3-5 м).
- 4.2. Наличие и состояние ограждения школьного двора.
- 4.3. Наличие и состояние цветников, клумб, зеленых насаждений.
- 4.4. Состояние пришкольного участка.
- 4.5. Санитарное состояние надворных построек (подвал, погреб, туалет).
- 4.6. Наличие и состояние нестандартного оборудования спортивных площадок, полосы препятствий и т.п.
- 4.7. Состояние дорожек, асфальтового или бетонного покрытия, подходов к школе.
- 4.8. Внешний вид здания, состояние цоколя, отмостки, наличие освещения школьного двора.
- 4.9. Содержание и эстетичность вывески (соответствие статусу).
- 4.10. Состояние канализационных люков, безопасность электротрансформаторов.
- 4.11. Остекление. Санитарное состояние стекол.
- 4.12. Наличие и состояние отливов, водосточных труб.
- 4.13. Оборудование площадки для мусора. Система вывоза. Мусоросборники должны иметь плотно закрывающиеся крышки.

V. Общие требования к рекреациям Школы

- 5.1. Общие требования, предъявляемые к рекреациям Школы, следующие:
 - 5.1.1. Оформление входа в здание.
 - 5.1.2. Наличие государственной и областной атрибутики (соответствие требованиям, эстетичность).
 - 5.1.3. Оформление рекреации:
 - безопасность;
 - эстетичность;
 - современность.
 - 5.1.4. Наличие, соответствие и внешний вид вывесок на кабинетах (санитарное состояние светильников, окон, дверей, панелей, лестничных пролетов, плинтусов, запасных выходов, туалетов и других подсобных кабинетов, комнатных растений, жалюзи и др.).
 - 5.1.5. Наличие питьевых фонтанчиков, их санитарное состояние.
 - 5.1.6. Наличие расписания и распорядка работы образовательной организации.
 - 5.1.7. Наличие пресс-центра.
 - 5.1.8. Наличие схемы эвакуации и противопожарного оборудования.

VI. Общие требования к учебному кабинету

- 6.1. Оформление кабинета должно отвечать современным требованиям, а именно:

- соответствовать назначению и специфике кабинета и изучаемому материалу;
- быть эстетичным;
- необходимо иметь хранилище для оборудования и средств обучения.

6.2. Учебно-материальная база:

- наличие и исправность технических средств обучения;
- соответствие наглядного материала требованиям;
- наличие материала для проведения творческих, самостоятельных, лабораторных и практических работ, внеклассной работы;
- наличие образцов оформления работ и т.п.;
- наличие специальной библиотечки в кабинете: список литературы по предмету для внеклассного, самостоятельного чтения (по классам), справочно-информационной литературы, задачников, методической литературы.

6.3. Санитарное состояние кабинетов:

- отделка учебных помещений;
- для стен и столов использовать только светлые тона красок, для дверей, оконных рам - белый, для классных досок - темно-зеленый, темно-коричневый;
- наличие, состояние комнатных растений;
- утепление, оклеивание окон, чистота стекол;
- соблюдение требований СанПиН при расстановке парт (расстояние от окна - 50-70 см.) от доски 2.4-2.7 м между рядами 60 см .соответственно возрасту.
- качество освещения, состояние светильников;
- система хранения дидактического материала, средств наглядности, простоту их использования.
- условия хранения вспомогательного оборудования (швабр, веников, ведер, леек и т.п.);
- график проветривания кабинета, влажная уборка между сменами.

6.4. Для организации работы кабинета должны быть разработаны графики работы кружка, консультаций, план работы кружка, совет кабинета.

VII. Требования к спортивному залу

7. В Школе два спортивных зала: большой и малый. Основные требования, предъявляемые к спортивным залам, следующие:

- окраска стен, окон, дверей выполняется в светлых тонах, на полу выполняется разметка;
- оконные проемы, осветительные приборы должны быть затянуты сеткой;
- инвентарь должен храниться в спортивной комнате в упорядоченном состоянии;
- раздевальные должны иметь вешалки или шкафчики для одежды, скамейки;
- душевые должны быть оборудованы в соответствии с требованиями СанПиНа;
- батареи отопления должны быть закрыты съемными деревянными ограждениями.

VIII. Требования к школьной столовой и пищеблоку

К требованиям, предъявляемым к столовой и пищеблоку Школы относятся:

- наличие графика посещения столовой;
- наличие графиков дежурства учителей и обучающихся;
- наличие меню 12-дневного и ежедневного;
- состояние холодильно-технологического оборудования;
- наличие калькуляционных карт;
- наличие технологических карт;
- наличие списков по классам;
- учет питающихся дотационно;

- наличие суточной пробы;
- наличие контрольного журнала и записей в нем;
- наличие бракеражного журнала готовой продукции и ежедневных записей в нем;
- наличие бракеражного журнала сырой продукции и записей в нем;
- наличие правил по технике безопасности у каждой единицы оборудования;
- наличие журнала учета инструктажа с работниками пищеблока;
- правильность хранения продуктов, сроки хранения, товарное соседство в соответствии с санитарными требованиями (наличие их на пищеблоке);
- наличие нормативных документов для школьной столовой;
- выполнение санитарно-гигиенических требований к пищеблоку, мебели, посуде, ее обработке;
- соблюдение питьевого режима и санитарии мытья рук перед едой.

Прошито, пронумеровано, скреплено
печатью на 5 листах
Директор МОУ СОШ № 138 Лининского района

[Handwritten signature]

В. К. Ченцова

