

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 24
имени Героя Советского Союза
Пономаренко Виктора Ивановича»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
(МОУ «СОШ № 24 им. В.И. Пономаренко»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 24
им. В.И. Пономаренко»

приказ № 169 от 30.08.2021 года

Положение об административном обходе

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Требования эффективного проведения контроля:

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

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами административного обхода являются:

- 1) получение информации, свидетельствующей о соответствии функционирования образовательного учреждения современным требованиям и нормам;
- 2) анализ и оценка уровня эффективности функционирования образовательного учреждения, выявление причин недостатков;
- 3) принятие управленческого решения, обеспечивающего оптимальное функционирование образовательного учреждения.

III. НАПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО ОБХОДА

1. Выполнение санитарно-гигиенического режима:

- чистота и благоустройство прилегающей территории, помещений, учебных кабинетов, столовой, спортзалов, санузлов, коридоров и 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, комнат 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-теплового режима;
- соблюдение требований к одежде обучающихся.

Состояние материально-технической базы:

- наличие необходимого количества учебных и специальных кабинетов, мастерских, спортзалов, пищеблока;
- оборудование помещений в соответствии с их назначением;
- сохранность и эффективное использование помещений, инвентаря, оборудования;
- исправность водопровода, канализации.

2. Наличие нормативной документации, регулирующей деятельность образовательного учреждения:

- организационные документы (Устав, локальные акты, лицензия, Образовательная программа, Программа развития, договор с учредителем, Штатное расписание, должностные инструкции, Планы работы ОУ);
- 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 Педсоветов, Совещаний при директоре, Совещаний при заместителях директора, заседаний методических объединений учителей, заседаний Управляющего совета школы и т.п.

3. Эффективная организация труда коллектива:

- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка для работников школы, режима работы учреждения;
- наличие утвержденного руководителем расписания занятий, циклограмм, графиков дежурств педагогов и обучающихся.

4. Организация медицинского обслуживания:

- наличие медицинских кабинетов, необходимых медикаментов, перевязочных средств, оборудования, графика работы, утвержденного медицинским учреждением.

5. 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 руководителем и медицинским работником; суточной пробы в холодильной камере; журнала бракеража;
- соблюдение сроков хранения и реализации скоропортящихся продуктов.

6. Условия безопасного труда и отдыха:

- использование помещений в соответствии с их назначением;
- обеспечение сотрудников удобным рабочим местом;
- наличие инструкций по технике безопасности, утвержденных руководителем в кабинетах химии, физики, информатики, технологии, в пищеблоке; противопожарного инвентаря; плана эвакуации; проверки акта заземления, акта о приеме специальных кабинетов; акта о Готовности образовательного учреждения к Новому учебному году;
- безопасное хранение химических реактивов;
- освещение территории в вечернее и ночное время.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕРРИТОРИИ ШКОЛЬНОГО ДВОРА

1. Состояние территории, прилегающей к ограждению школы (3-5 м).
2. Наличие и состояние ограждения школьного двора.
3. Наличие и состояние цветников, клумб, зеленых насаждений.
4. Состояние пришкольного участка.
5. Санитарное состояние надворных построек (гаражи, подвалы).
6. Наличие и состояние нестандартного оборудования спортивных площадок, полосы препятствий.
7. Состояние дорожек, асфальтового или бетонного покрытия, подходов к школе.
8. Внешний вид здания, состояние цоколя, отмостки, наличие освещения школьного двора.
9. Содержание и эстетичность вывески (соответствие статусу).
10. Состояние канализационных люков, безопасность электротрансформаторов.
11. Остекление. Санитарное состояние стекол.

12. Наличие и состояние отливов, водосточных труб.
13. Оборудование площадки для мусора. Система вывоза. Мусоросборники должны иметь плотно закрывающиеся крышки.

V. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РЕКРЕАЦИЯМ ШКОЛЫ

1. Оформление входа в здание.
2. Наличие государственной и областной атрибутики (соответствие требованиям, эстетичность).
3. Оформление рекреации:
 - безопасность;
 - эстетичность;
 - современность.
4. Наличие, соответствие и внешний вид вывесок на кабинетах.
5. Санитарное состояние светильников, окон, дверей, панелей, лестничных пролетов, плинтусов, запасных выходов, туалетов и других подсобных кабинетов, комнатных растений, жалюзи.
6. Наличие питьевых фонтанчиков, их санитарное состояние.
7. Наличие расписания и распорядка работы образовательного учреждения.
8. Наличие пресс-центра.
9. Наличие схемы эвакуации и противопожарного оборудования.

VI. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

1. Документация, которая должна быть в кабинете:
 - паспорт кабинета;
 - перечень имеющегося оборудования;
 - уголок безопасности;
 - уголок класса.
 2. Оформление кабинета должно ясно отвечать современным требованиям, а именно:
 - соответствовать назначению и специфике кабинета и изучаемому материалу; быть эстетичным;
 - необходимо иметь хранилище для оборудования и средств обучения.
 3. Учебно-материальная база:
 - наличие и исправность ТСО;
 - 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.
- Санитарное состояние кабинетов:
- отделка учебных помещений;
 - для стен и столов использовать только светлые тона красок, для 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, простота их использования.
 - условия хранения вспомогательного оборудования (швабр, ведер);

- график проветривания кабинета, влажная уборка между сменами.

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

VII. ТРЕБОВАНИЯ К СПОРТИВНОМУ ЗАЛУ

- Его размер должен предусматривать выполнение полной программы (волейбольное, баскетбольное поля, гимнастика).

- 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.

- Раздевалочные комнаты 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

1. Наличие графика посещения столовой.

2. Наличие графиков дежурства учителей и учащихся.

3. Наличие меню 12-двенадцатидневного и ежедневного.

4. Состояние холодильно-технологического оборудования.

5. Наличие калькуляционных карт.

6. Наличие технологических карт.

7. Наличие списков по классам.

8. Учет питающихся дотационно.

9. Наличие суточной пробы.

10. Наличие контрольного журнала и записей в нем.

11. Наличие бракеражного журнала готовой продукции и ежедневных записей в нем.

12. Наличие бракеражного журнала сырой продукции и записей в нем.

13. Наличие правил по технике безопасности у каждой единицы оборудования.

14. Наличие журнала учета инструктажа с работниками пищеблока.

15. Правильность хранения продуктов, сроки хранения, товарное соседство в соответствии с санитарными требованиями (наличие их на пищеблоке).

16. Наличие нормативных документов для школьной столовой.

17. Выполнение санитарно-гигиенических требований к пищеблоку, мебели, посуде, ее обработке.

18. Соблюдение питьевого режима и санитарии мытья рук перед едой.

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета протокол № 1 от 30.08. 2021года

СОГЛАСОВАНО

с первичной профсоюзной организацией _____ Е.Н. Воробьева