

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №33 имени П.А.
Столыпина» Энгельсского муниципального района
Саратовской области
(МОУ «СОШ №33»)

2.28
УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ «СОШ №33»

С.И. Потрусова
С.И. Потрусова

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном обходе

Приказ № 333 от 02.08.2012

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;
- 4) оценка профессиональной компетентности руководителя образовательного учреждения.

III. НАПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО ОБХОДА

1. Выполнение санитарно-гигиенического режима:

- чистота и благоустройство прилегающей территории, помещений, учебных кабинетов, столовой, спортзала, 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-теплового режима;
- опрятность одежды и обуви обучающихся;
- наличие спецодежды для обучающихся, работающих в мастерских; технического и обслуживающего персонала; решеток и скребков для чистки обуви при входе в учреждение и т.п.

2. Состояние материально-технической базы:

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

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 педсоветов, совещаний, заседаний методических объединений Управляющего совета школы и т.п.

4. Эффективная организация труда коллектива:

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

5. Организация медицинского обслуживания:

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

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

7. Условия безопасного труда и отдыха:

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

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 (подвал, погреб, туалет).
6. Наличие и состояние нестандартного оборудования спортивных площадок, полосы препятствий и т.д.
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 электро трансформаторов.
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.

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, портьер.
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.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

1. Документация, которая должна быть в кабинете:

- паспорт кабинета;
- перечень имеющегося оборудования, кинофильмов, кинофрагментов, диафильмов, диапозитивов;
- уголок безопасности;

2. 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.

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.

4. 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.

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

ТРЕБОВАНИЯ К СПОРТИВНОМУ ЗАЛУ

1. Его размер должен предусматривать выполнение полной программы (волейбольное, баскетбольное поля, гимнастика, нестандартное оборудование).
2. Окраска стен, окон, дверей выполняется в светлых тонах, на полу выполняется разметка.
3. Оконные проемы, осветительные приборы должны быть затянуты сеткой.
4. Инвентарь должен храниться в снаряженной комнате в упорядоченном состоянии.
5. Раздевальные должны иметь вешалки или шкафчики для одежды, скамейки.
6. Душевые должны быть оборудованы в соответствии с требованиями СанПиНа.
7. Батареи отопления должны быть закрыты съемными деревянными ограждениями.

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.

Согласовано
на заседании Профсоюзного комитета
протокол №14 от 30.08.2021 года

СОГЛАСОВАНО
на Общем собрании трудового коллектива
протокол №1 от 30.08.2021 года

Пронумерован, прошит
и скреплен печатью.
Директор школы
Л.Н.Потрусова

1 ледн
) листа(ов),
Л.Н.Потрусова