

СОГЛАСОВАНО МС протокол № <u>2</u> от <u>30.10.</u> 2017г.	СОГЛАСОВАНО УС протокол № <u>2</u> от <u>03.11.</u> 2017г.	УТВЕРЖДЕНО Приказ № <u>399</u> от <u>30.10.</u> 2017г. Директор школы: <u>Обесидел</u> Бибикова О.В.
---	---	--

Положение об административном обходе МОУ «СОШ р.п. Озинки»

1. Общие положения

Административный обход – одна из форм административного контроля.

Цели и задачи административного обхода:

- 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) принятия управленческого решения, обеспечивающего оптимальное функционирование образовательного учреждения;
- 4) оценка профессиональной компетентности руководителя образовательного учреждения.

Методы контроля – наблюдение, изучение документации, беседа.

Требования эффективного проведения контроля:

- контроль может быть плановым и внеплановым;
- контроль не может охватить всё, контролю подтверждаются основные направления деятельности;
- в ходе контроля необходимо выявить не только недостатки, но и успехи;
- результаты контроля сразу доводятся до подчинённого, обсуждаются, определяются пути устранения недостатков;
- беседа по итогам контроля должна быть корректной и конструктивной.

2. Направления административного обхода.

2.1. Выполнение санитарно – гигиенического режима:

- чистота и благоустройство прилегающей территории, помещений, учебных кабинетов, столовой, спортивного зала, санузлов, коридоров и др. мест общественного пользования;
- наличие инвентаря и использование его в соответствии с маркировкой;
- цветовая окраска стен, парт и т.д.
- естественная освещённость;
- функционирование ламп освещения, питьевых точек;
- наличие комфортных условий для обучения, воспитания и отдыха учащихся и педагогов;
- соответствие режима образовательного учреждения, расписания занятий санитарным правилам и нормам;
- соблюдение воздушно-теплого режима;
- опрятность одежды и обуви учащихся;

- наличие спецодежды для учащихся на уроках физической культуры, технического и обслуживающего персонала и т.п.

2.2. 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, канализации. Наличие в общеобразовательном учреждении государственной символики (герб, флаг)

2.3. 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, лицензии и др).
- нормативно – правовые документы вышестоящих органов образования;
- распорядительные документы (приказы по основной деятельности, личному составу учащихся, личному составу сотрудников);
- информационно справочные документы (справки, письма, акты, телефонограммы, протоколы и др).
- протоколы педсоветов, совещаний, заседаний методических объединений и т.п.

2.4. Эффективная организация труда школьного коллектива:

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

2.5. Организация медицинского обследования:

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

2.6. Организация горячего питания:

- санитарное состояние пищеблока;
- оснащение пищеблока необходимым оборудованием, посудой, инвентарём, моющими средствами в соответствии с потребностями;
- укомплектованность кадрами;
- наличие меню, утвержденного руководителем; суточные пробы в холодильной камере, журнала бракеража;
- соблюдение сроков хранения и реализации скоропортящихся продуктов.

2.7. Условия безопасности труда и отдыха:

- использование помещений в соответствии с их назначением;
- обеспечение удобным рабочим местом;
- наличие инструкций по технике безопасности, утверждённых руководителем (утверждаются ежегодно) в кабинетах химии, физики, информатики, пищеблока, противопожарного инвентаря, плана эвакуации, акта о заземлении, актов о приёме кабинетов, актов о готовности образовательного учреждения к новому учебному году;
- безопасное хранение химических реактивов;
- освещение территории в вечернее и ночное время.

2.8. Определение уровня профессиональной компетентности руководителя образовательного учреждения:

- умение организовать деятельность всех структур образовательного учреждения, рационально распределять функциональные обязанности;
- видеть проблемы, выявлять отклонения от норм, устанавливая их причины, делать анализ и выводы, принимать верные управленческие решения;
- вскрывать резервы повышения эффективности работы;
- осуществлять прогноз, определять тенденции развития процессов;
- создавать хороший микроклимат в кол-ве;
- стимулировать труд членов коллектива и учащихся (объявление благодарности, доска почёта и др.)

3. Требования к территории школьного двора.

При проведении административного обхода школьного двора необходимо проверить:

1. Состояние территории, прилегающей к ограждению школы (3 – 5м).
2. Наличие и состояние ограждения школьного двора.
3. Наличие и состояние цветников, клумб, зелёных насаждений.
4. Состояние пришкольного участка.
5. Санитарное состояние надворных построек (погреб, туалет).
6. Наличие и состояние нестандартного оборудования спорт. Площадок, полосы препятствий и т.п.
7. Состояние дорожек, асфальтного покрытия, подходов к школе.
8. Внешний вид здания, состояние цоколя, отмостки, наличие освещения школьного двора.
9. Содержание и эстетичность вывески.
10. Состояние канализационных люков, безопасность электротрансформаторов.
11. Остекление. Санитарное состояние стёкол.
12. Наличие и состояние отливов, водосточных труб.
13. Оборудование площадки для мусора, система вывоза.

4. Общие требования к рекреациям школы.

1. Оформление входа в здание.
2. Наличие государственной и областной атрибутики.
3. Оформление рекреации:
 - оправданность;
 - эстетичность;
 - современность.
4. Наличие, соответствие и внешний вид вывесок на кабинетах.
5. Санитарное состояние светильников, окон дверей, панелей, лестничных пролётов, плинтусов, запасных выходов, туалетов и др. подсобных помещений, комнатных растений, портьер.
6. Наличие питьевых баков, их сан. состояние.
7. Наличие схемы эвакуации и противопожарного оборудования, расписания уроков, распорядка работы школы, пресс-центр.

5. Общие требования к зданию школы.

1. Тех.осмотр здания должен быть ежедневным.
2. Окна, форточки должны открываться внутрь помещения, иметь сетку. Зимой их не заклеивают. Окна моют не реже 1 раза в неделю.
3. Радиаторы отопления должны иметь съёмные решётки.
4. Лестничные марши должны иметь высокие перила.
5. Украшения на лестничных маршах должны быть не тяжёлыми и хорошо закреплены.
6. Моющие и дезинф. средства должны содержаться в специальных отведённых для этого местах.

7. В мед. кабинете не должно быть медикаментов, не рекомендованных детям, с истёкшим сроком хранения.
8. Следить за тем, чтобы дети не приносили опасные предметы (взрывные, колюще-режущие и т.п.)
9. Нельзя применять спички в к-ве материала для детских поделок (только при очищении от серной головки).
10. В уголке природы не должно быть ядовитых растений..
11. Электропроводка должна быть изолирована, ТСО используются только учителем.
12. Расстояние от первых столов до учебной доски 2,5 – 3 м.
13. Все помещения должны содержаться в образцовом порядке и чистоте. Уборка всех помещений должна проводиться ежедневно, обязательно влажным способом при открытых окнах и фрамунах.
14. Полы следует мыть не менее 2 раз в день.
15. Мебель, радиаторы, подоконники протираются влажной тряпкой ежедневно.
16. Комнатные растения моются 1 раз в неделю.
17. У входа в здание следует иметь скребки, решётки, коврики, щётки.
18. В помещении возле входной двери должен лежать влажный коврик.
19. Один раз в квартал стираются шторы и протираются светильники.

6. Требования к спортивному залу.

Спортивный зал должен отвечать следующим требованиям:

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 – разметка.
3. Оконные проёмы, осветительные приборы должны быть затянуты сеткой.
4. Инвентарь должен храниться в снарядной комнате в упорядоченном состоянии.
5. Раздевальные должны иметь вешалки и шкафчики для одежды, скамейки.
6. Батареи отопления должны быть закрыты съёмными деревянными ограждениями.

7. Общие требования к учебному кабинету при административном обходе.

1. Документация, которая должна быть в кабинете:
 - паспорт кабинета;
 - перечень имеющегося оборудования, диафильмов, диапозитивов, кинофильмов;
 - перспективный план развития кабинета;
 - перечень имеющегося дидактического и раздаточного материала по темам и классам.
2. Оформление кабинета должно отвечать современным требованиям:
 - соответствовать назначению и специфике кабинета и изучаемому материалу, быть эстетичным;
 - необходимо иметь хранилище для оборудования и средств обучения;
 - 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 библиотеки в классе, списки литературы по предмету для внеклассного, самостоятельного чтения (по классам), задачников, методической литературы.

Санитарное состояние кабинетов.

При изучении санитарного состояния кабинетов, мебели необходимо обратить внимание на:

- отделку учебных помещений;
- для стен и столов использовать только светлые тона красок, для дверей, оконных рам – белый, для классных досок – тёмно зелёный, тёмно – коричневый;

- наличие и состояние комнатных растений;
- утепление, оклеивание окон, чистота стенок;
- соблюдение требований Сан ПиНа при расстановке парт (расстояние от окна 50-70 см, от доски – 2,4 – 2,7 м, между рядами – 60 см);
- качество освещения, состояние светильников;
- систему хранения дидактического материала, средств наглядности, простоту их использования;
- условия хранения вспомогательного оборудования (швабры, веники, вёдра и т.п.);
- проветривание кабинетов.

Для организации работы кабинета, должны быть разработаны графики работы кружков, план работы кружка, совет кабинета. Для соблюдения правил по охране труда должны быть оборудованы в кабинетах химии, физики, лаборантские, разработаны правила по ТБ, утверждённые директором школы. Обязательное требование – соблюдение современных санитарных норм и правил Сан ПиНа, маркировка электрооборудования.

8. Требования к школьной столовой.

В школьной столовой обязательно:

1. Наличие графика посещаемости столовой.
2. Наличие графика дежурств учителей и учащихся.
3. Наличие меню.
4. Состояние холодильно – технологического оборудования.
5. Наличие калькуционных карт.
6. Наличие технологических карт.
7. Наличие суточной пробы
8. Наличие списков по классам.
9. Наличие контрольного журнала, записи в нём.
10. Наличие бракеражного журнала готовой продукции, записи в нём (ежедневно).
11. Наличие бракеражного журнала сырой продукции, записи в нём.
12. Наличие правил по ТБ.
13. Правильность хранения продуктов, сроки хранения, товарное соседство в соответствии с санитарными требованиями.
14. Наличие уголка повара (список запр.блюд и т.д.)
15. Выполнение сан – гигиенических требований к пищеблоку, мебель, посуду, её обработка.
16. Соблюдение питьевого режима и санитарии мытья рук перед едой.
17. Обязательно ежедневное контролирование доброкачественности продуктов.
18. Нельзя пользоваться цинковой посудой и эмалированной с осыпавшейся эмалью, столовой и чайной посудой с отбитыми краями.
19. Рядом с имеющимися на пищеблоке электроприборами должны быть инструкции по эксплуатации.

9. Периодичность административных обходов

Административные обходы в полном проводятся не реже 1 раза в четверть. Цели и задачи плановых обходов определяются планом контроля и руководства, данным положением. Внеплановые административные обходы проводятся по заявлениям учителей, родителей, и в других случаях. Обзорный административный контроль проводится ежедневно с последующей фиксацией в журнале (приложение 1)