

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 16»  
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Рассмотрено на общем собранием работников МОУ «СОШ № 16» Протокол № <u>3</u> от <u>20.12.</u> 2018 г.	 <p>«Согласовано» Председатель ПК МОУ «СОШ № 16» Г.И.Пирская</p>	 <p>«Утверждаю» Директор МОУ «СОШ № 16» <u>Л.Н. Ахтырченко</u> Приказ № 185-од от 30.08.2018г.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административном обходе**

## **I. Общие положения**

1.1. Положение об административном обходе (далее - Положение) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №16» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - Учреждение) 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 Учреждения.

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 предназначением;
- цветовая окраска стен, парт и т.д.;
- естественная освещенность;
- функционирование ламп освещения;
- комнаты гигиены;
- соблюдение питьевого режима;
- 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.

### **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, 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 Учреждения и т.п.

### **3.4. Эффективная организация труда коллектива:**

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, режима работы Учреждения;
- наличие утвержденного директором Учреждения расписания занятий, циклограмм, графиков дежурств учителей 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 Учреждения 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 охране труда и технике безопасности, утвержденных директором Учреждения в кабинетах химии, физики, информатики, мастерских, пищеблоке;
- противопожарного инвентаря;
- плана эвакуации;
- проверки акта заземления, акта о приеме мастерских;
- акта о готовности Учреждения 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 подвала.
- 4.6. Наличие и состояние нестандартного оборудования спортивной площадки, полосы препятствий и т.п.
- 4.7. Состояние дорожек, асфальтового покрытия, подходов к учреждению.
- 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 Учреждения**

- 5.1. Общие требования, предъявляемые к рекреациям Учреждения, 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 расписания и распорядка работы образовательной организации.
  - 5.1.6. Наличие пресс-центра.
  - 5.1.7. 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 место для хранения 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 Учреждении 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 снарядной комнате в упорядоченном состоянии;
  - раздевальные должны иметь вешалки для одежды, скамейки;
  - батареи отопления должны быть закрыты съёмными деревянными ограждениями.

## **VIII. Требования к школьной столовой и пищеблоку**

- К требованиям, предъявляемым с столовой и пищеблоку Учреждения относятся:
- наличие графика посещения столовой;
  - наличие графиков дежурства учителей и обучающихся;
  - наличие меню 12-двенадцатидневного 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.