

Рассмотрено на педагогическом
совете

Протокол № 2 от 05.11.2015г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ Лицей г. Балашова

Шатух
О.Н. Шатух

Приказ № 457 от 09.11.2015г.
г. Балашова

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ОБХОДЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ЛИЦЕЙ» Г. БАЛАШОВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Положение
об административном обходе в муниципальном общеобразовательном
учреждении «Лицей» г. Балашова Саратовской области

I. Общие положения

Контроль – одна из функций управления. Контроль бывает оперативным, тематическим, итоговым.

Административный обход – одна из форм оперативного 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) принятие управленческого решения, обеспечивающего оптимальное функционирование образовательного учреждения;
- 4) оценка профессиональной компетентности работников образовательного учреждения.

Методы контроля – наблюдение, изучение документации, анкетирование, беседа.

Требование 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;
- беседа по итогам контроля должна быть корректной и конструктивной.

II. Направления административного обхода.

2.1. Выполнение санитарно – гигиенического режима:

- чистота и благоустройство прилегающей территории, помещений, учебных кабинетов, столовой, спортзала, общежития, санузлов, коридоров и других мест общественного пользования;
- наличие инвентаря и использование его в соответствии с маркировкой;
- цветовая окраска стен, парт и т.д.;
- естественная освещенность;

- функционирование ламп освещения, питьевых фонтанчиков, комнаты гигиены;
- наличие комфортных условий для обучения, воспитания и отдыха учащихся и педагогов;
- наличие комфортных условий для проживания воспитанников в интернате;
- соответствие режима образовательного учреждения, расписания занятий современным санитарным правилам и нормам;
- соблюдение воздушно-теплого режима;
- опрятность одежды и обуви учащихся и воспитанников;
- наличие спецодежды для учащихся, работающих в мастерских; технического и обслуживающего персонала; решеток и скребков для чистки обуви при входе в учреждение и т.п.

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.

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

наличие нормативной документации, регулирующей деятельности образовательного учреждения:

- организационные документы (Устав, Положение, образовательная программа, учредительный договор, штатное расписание, должностные инструкции, журналы вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте, 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, личному составу учащихся, личному составу сотрудников);
- Информационно-справочные документы (справки, письма, акты, телефонограммы, докладные записки, протоколы и др.);
- Протоколы педсоветов, совещаний, заседаний методических объединений, Совета школы и т.п.

Эффективная организация труда коллектива:

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

Организация медицинского обслуживания:

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

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; суточные пробы в холодильной камере; журнала бракеража;
- соблюдение сроков хранения и реализации скоропортящихся продуктов.

Условия безопасного труда и отдыха:

- использование помещений в соответствии с их назначением;
- обеспечение удобным рабочим местом;
- наличие инструкций по технике безопасности, утвержденных руководителем (утверждаются ежегодно) в кабинетах химии, физики, информатики; мастерских, пищеблоке; противопожарного инвентаря; плана эвакуации; 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.

Определение уровня профессиональной компетентности

руководителя образовательного учреждения:

- умение организовывать деятельность всех структур образовательного учреждения, рационально распределить функциональные обязанности;
- видеть проблемы, выявлять отклонение от норм, устанавливать решения, направленные на упорядочение деятельности;
- вскрывать резервы повышения эффективности работы;
- осуществлять прогноз, определять тенденции развития процессов;
- создавать хороший микроклимат в коллективе;
- стимулировать труд членов коллектива и обучающихся (объявление благодарности, поощрения и др.).

III. Требования к территории двора Учреждения.

При проведении административного обхода необходимо проверить:

- 3.1. Состояние территории, прилегающей к окружению здания Учреждения (3-5 м.).
- 3.2. Наличие и состояние ограждения двора Учреждения.
- 3.3. Наличие и состояние цветников, клумб, зеленых насаждений.

- 3.4. Состояние пришкольного участка.
- 3.5. Санитарное состояние надворных построек (подвал).
- 3.6. Наличие и состояние нестандартного оборудования спортивных площадок, полосы препятствий и т.п.
- 3.7. Состояние дорожек, асфальтового или бетонного покрытия, подходов к Учреждению.
- 3.8. Внешний вид здания, состояние цоколя, отмостки, наличие освещение двора.
- 3.9. Содержание и эстетичность вывески (соответствие статусу).
- 3.10. Состояние канализационных люков, безопасность электротрансформаторов.
- 3.11. Остекление. Санитарное состояние стекол.
- 3.12. Наличие и состояние отливов, водосточных труб.
- 3.13. Оборудование площадки для мусора. Система вывоза. Мусоросборники должны иметь плотно закрывающиеся крышки.

IV. Общие требования к рекреациям лица.

- 4.1. Оформление входа в здание.
- 4.2. Наличие государственной и областной атрибутики (соответствие требованиям, эстетичность).
- 4.3. Оформление рекреации:
 - оправданность;
 - эстетичность;
 - современность.
- 4.4. Наличие, соответствие и внешний вид вывесок на кабинетах.
- 4.5. Санитарное состояние светильников, окон, туалетов и других подсобных кабинетов, комнатных растений, портьер.

V. Общие требования к учебному кабинету при административном обходе.

- 5.1. Документация, которая должна быть в кабинете:
 - паспорт кабинета;
 - перечень имеющегося оборудования;
 - перспективный план развития кабинета;
 - перечень имеющего дидактического и раздаточного материала по темам и классам.
 - 5.2. Оформление кабинета должно отвечать современным требованиям, а именно:
 - соответствовать назначению и специфики кабинета и изучаемому материалу; быть эстетичным;
 - необходимо иметь хранилище для оборудования и средств обучения.
 - 5.3. Учебно-материальная база.
- При проверке учебно-материальной базы необходимо выяснить:

- 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: списки литературы по предмету для внеклассного, самостоятельного чтения (по классам), справочно-информационной литературы, задачников, методической литературы.

5.4. Санитарное состояние кабинетов.

При изучении санитарного состояния кабинета, 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 – темно-зеленый, темно-коричневый;
- наличие, состояние комнатных растений;
- утепление, оклеивание окон, чистота стекол;
- соблюдение требований СанПиНа при расстановке парт
- качество освещения, состояния светильников;
- систему хранения дидактического материала, средств наглядности, простоту их использования;
- условия хранения вспомогательного оборудования (швабр, ведер, леек и т.п.);
- проветривание кабинетов, влажная уборка между сменами.

5.5. Для соблюдения правил по охране труда должны быть оборудованы в кабинетах химии, физики, лаборантские; разработаны правила по технике безопасности, утвержденные директором Учреждения. Обязательное требование – соблюдение современных санитарных норм и правил СанПиНа, маркировка электрооборудования.

VI. Общие требования к помещениям общежития

- Чистота пола
- Отсутствие пыли на подоконниках, столах, тумбочках и т.д.
- Отсутствие мусора под кроватями и тумбочками
- Отсутствие мусора в мусорной корзине
- Отсутствие в комнате остатков пищи и грязной посуды
- Заправлены ли кровати
- Порядок в тумбочках
- Порядок в шкафах
- Аккуратность и уют в комнате.