****

1. **Общие положения**

1.1. Административный обход является одной из форм оперативного

контроля.

1.2. Обход может быть плановым и внеплановым.

1.3. Контролю подвергаются основные направления деятельности по

организации образовательного процесса.

1.4. Для осуществления административного обхода создается комиссия в

составе директора и его заместителей, педагоги МБОУ «ООШ с. Большой Содом» (далее- щкола). В комиссию могут быть включены члены Совета школы, родители.

1.5. Целями административного обхода являются:

- получение информации, свидетельствующей о соответствии

функционирования современным требованиям и нормам;

- анализ и оценка уровня эффективности функционирования школы, выявление недостатков и их причин;

- принятие управленческого решения, обеспечивающего оптимальное

функционирование школой;

- определение путей устранения недостатков.

**2. Направления административного обхода**

2.1. Контроль за выполнением санитарно-гигиенического режима, за

состоянием здания и территории:

-чистота и благоустройство прилегающей территории, здания,

помещений, учебных кабинетов, столовой, спортзала, коридоров и других мест

общественного пользования, состояние отмостков, подвала;

- цвет стен и мебели;

-естественная освещенность и функционирование ламп освещения;

- соблюдение воздушно-теплового режима;

- опрятность одежды и обуви учащихся;

- утепление окон в зимний период, чистота стекол.

2.2. Контроль за состоянием материально-технической базы:

- оборудование помещений в соответствии с их назначением и нормами;

- сохранность и эффективное использование помещений, инвентаря,

оборудования и средств ТСО;

- исправность водопровода, канализации, отопительной системы.

2.3. Контроль за эффективной организацией труда коллектива:

- соблюдение правил внутреннего распорядка, режима работы школы;

- соблюдение расписания занятий, графиков дежурств педагогов и

учащихся.

2.4. Контроль за функционированием медицинского кабинета:

- наличие необходимых медикаментов, перевязочных средств,

оборудования, графика работы.

2.5. Контроль за организацией горячего питания и состояния пищеблока:

- наличие в столовой необходимого оборудования, посуды, инвентаря,

моющих средств в соответствии с требованиями нормативных документов,

санитарных норм и потребностью;

- наличие меню, утвержденного директором и медицинским работником,

и десяти дневного меню, суточной пробы в холодильной камере, журнала

брокеража;

- соблюдение сроков хранения и реализации скоропортящихся

продуктов;

- наличие графиков обедов учащихся и дежурств учителей;

- состояние холодильно-технического оборудования;

- наличие калькуляционных карт;

- наличие технологических карт;

- наличие списков по классам;

- учет питающихся по льготам;

- наличие контрольного журнала и записей в нем;

- наличие правил по технике безопасности у каждой единицы

оборудования;

- соблюдение питьевого режима.

2.6. Контроль за условиями безопасного труда:

- использование помещений в соответствии с назначением;

- наличие инструкции по техники безопасности, утвержденной

директором, в кабинетах химии, физики, труда, информатики, биологии;

- наличие планов и схем эвакуации;

- безопасное хранение реактивов;

- маркировка оборудования.

2.7. Контроль за состоянием школьного двора:

- санитарное состояние территории школьного двора и прилегающей

территории;

- целостность ограждения;

- состояние дорожек и подходов к зданию СОШ «Лучик»;

- наличие освещенности школьного двора;

-соблюдение графика вывоза мусора с территории;

- состояние канализационных люков;

- состояние ливневой канализации.

2.8. Контроль за оформлением коридоров и рекреаций:

- наличие государственной, региональной, районной атрибутики;

- оформление рекреаций с учетом оправданности, эстетичности,

современности;

- наличие и соответствие вывесок на кабинетах;

- санитарное состояние светильников, окон, дверей, запасных выходов,

комнатных растений, портьер и др.;

- наличие текущей актуальной информации в пресс центре.

2.9. Контроль за выполнением общих требований к учебному кабинету:

- наличие паспорта кабинета;

- перечень имеющегося оборудования;

- перспективный план развития кабинета;

- перечень имеющегося дидактического и раздаточного материала по

темам и классам;

- соответствие назначения и специфики кабинета изучаемому предмету,

эстетичность;

- наличие места хранения оборудования и средств обучения;

- наличие и исправность ТСО;

- соответствие наглядного материала требованиям;

- наличие материалов для проведения творческих, самостоятельных,

лабораторных и практических работ, внеклассной работы;

- наличие образцов оформления работ и т.п.;

- наличие специальной библиотеки в кабинете, списки литературы по

предмету для внеклассного и самостоятельного чтения (по классам), справочно-информационной

и методической литературы;

- наличие системы хранения дидактического и наглядного материала,

простота их использования.

2.10. Контроль за требованиями к спортивному залу:

- санитарное состояние стен, полов, оконных проемов;

- наличие разметки на полу;

- сохранность ограждающей сетки на окнах;

- хранение оборудования и инвентаря;

- сохранность деревянных ограждений батарей;

- исправное состояние спортивного оборудования;

- освещенность, соответствующая нормам, состояние светильников и

плафонов.

**3. Периодичность административных обходов**

Административные обходы проводятся не реже 1 раза в четверть. Цели и

задачи плановых обходов определяются планом контроля и руководства.

Внеплановые административные обходы проводятся по заявлениям учителей, родителей, и в других случаях.

**4. Оформление результатов**

Результаты административного обхода оформляются справкой, приказом

директора. Доводятся до сведения учителей, родителей, педколлектива.

Организуется работа по выполнению рекомендаций административного обхода.

Данные административного обхода становятся основой для разработки планов и программ по улучшению условий образовательного процесса, материально-технической базы, условий безопасного пребывания обучающихся и сотрудников школы.