

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Саратовской области «Школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам п. Алексеевка Хвалынского района»

«Согласовано»

председатель ПК школы-интерната

[Подпись]



«Утверждаю»

директор школы-интерната

А.В. Кирсанов

**ПОЛОЖЕНИЕ
об административном обходе**

1. Общие положения.

Административный обход - одна из форм оперативного контроля.

Цели и задачи административного обхода:

-получение информации, свидетельствующей о соответствии функционирования интернатного учреждения современным требованиям и нормам;

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

-принятие управленческого решения, обеспечивающего оптимальное функционирование школы-интерната;

-оценка профессиональной компетентности руководителя школы-интерната.

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;

-беседа по итогам контроля должна быть корректной и конструктивной.

2. Направления административного обхода.

Выполнение санитарно-гигиенического режима:

-чистота и благоустройство прилегающей территории, помещений, столовой, спортзала, санузлов, коридоров и других мест общественного пользования;

-наличие инвентаря и использование его в соответствии с маркировкой;

-цветовая окраска стен;

-естественная освещенность;

-функционирование ламп освещения, питьевой режим, комнат гигиены;

-наличие комфортных условий для обучения, воспитания и отдыха воспитанников и педагогов;

- соответствие режима учреждения современным правилам и нормам;
- соблюдение воздушно-теплового режима;
- опрятность одежды и обуви воспитанников;
- оборудование помещений в соответствии с их назначением и нормами;
- сохранность и эффективное использование помещений, инвентаря, оборудования;
- исправность водопровода, газопровода, канализация.

Эффективная организация труда коллектива:

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, режима работы учреждения;
- наличие утвержденных руководителем циклограмм, графиков дежурств педагогов и воспитанников.

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; суточной 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; противопожарного инвентаря; плана эвакуации; акта о заземлении; акта о готовности учреждения к новому учебному году;
- освещение территории в вечернее и ночное время.

Требования к спальному корпусу школы-интерната:

Спальный корпус должен иметь:

- журнал учета детей, проживающих в школе-интернате. Данные ежедневно передаются в пожарную часть по телефону № _____;
- контрольный комплект ключей от запасных выходов;
- схема эвакуации при пожаре;
- медицинскую аптечку;
- оборудованную комнату отдыха;
- изолятор;
- условия хранения личных вещей воспитанников;

в туалетах должны быть:

- один унитаз – на 8 человек; один писсуар на 12 мальчиков; один умывальник на 6 человек; одна ночная ванна на 12 человек; комната гигиены девочек – одна на 50 человек.

-санитарное и техническое состояние туалетов должно удовлетворять требованиям СанПиНа.

Наличие и состояние уборочного инвентаря:

-температурный режим в спальнях должен быть не ниже - 18⁰.

Складские помещения должны иметь:

- вывеску;
- достаточные конструкции для хранения мягкого инвентаря;
- обеспечивать температурно-климатические условия хранения;
- защиту от грызунов, насекомых;
- документация склада;
 - а) журнал учета нового инвентаря;
 - б) журнал учета выданного инвентаря;
 - в) нормы обеспечения одежды и обувью и сроки носки;
 - г) арматурные ведомости;
 - д) план эвакуации материальных ценностей на случай стихийных бедствий;
 - е) акты проверок.
- наличие и хранение б/у;
- средства пожаротушения;
- наличие маркировки постельного белья;

Душевые должны иметь:

- обозначения душевых комнат;
- достаточное количество моечных средств (тазы, мочалки, мыло, индивидуально на каждого);
- обеспечивать водой – рожками душевой сеткой – норма 16 человек;
- график помывки детей;
- краны аварийного отключения воды;
- повышенную степень электрозащиты: эл. плафонов, выключателей, рубильников;
- вытяжную систему вентиляции;
- раздевалку, оборудованную шкафчиками или вешалками;
- деревянные решетки на полу или резиновые коврики;
- медицинскую аптечку;
- должно отвечать требованиям СанПиНа санитарно-гигиеническое и эстетическое состояние душевого павильона.

Прачечная должна иметь.

- вывеску;
- инструкцию по обработке белья;
- инструкцию по использованию машин и механизма;
- моечные средства из расчета: на 1кг белья – 100г;
- должна отвечать требованиям СанПиНа и техники безопасности;

Изолятор должен иметь

- вывеску;
- отдельный вход;
- индивидуальную мебель, постельные принадлежности, посуду санитарно-гигиенические принадлежности.

Требования к столовой и пищеблоку

1. Наличие меню десятидневного, четырнадцатидневного, тридцатидневного и ежедневного.
2. Наличие суточной пробы.
3. Наличие бракеражного журнала готовой продукции и ежедневной записи в нем.
4. Наличие бракеражного журнала сырой продукции и записей в нем.
5. Наличие правил по технике безопасности у каждой единицы оборудования.
6. Наличие журнала учета инструктажа с работниками пищеблока.
7. Правильность хранения продуктов, сроки хранения, товарное соседство в соответствии с санитарными требованиями /наличие их в пищеблоке/.
8. Наличие уголка повара /списки запрещенных блюд и реализации/.
9. Выполнение санитарно - гигиенических требований к пищеблоку, мебели, посуде, ее обработке.
10. Соблюдение пищевого режима и санитарным мытьем рук перед едой.

3.Участники административного обхода.

- 3.1. В состав комиссии по административному обходу входят следующие лица:
 - директор учреждения или его заместитель по учебно-воспитательной работе;
 - медицинская сестра;
 - заместитель директора по административно - хозяйственной части.
- 3.2. Административный обход проводится еженедельно, каждую пятницу.
- 3.3. Срок действия данного положения до соответствующих изменений.