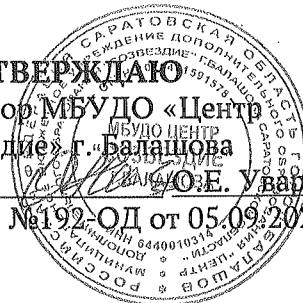


**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ППО МБУДО  
Центр «Созвездие» г. Балашова  
О.А. Калашникова

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБУДО «Центр  
«Созвездие» г. Балашова  
О.Е. Уварова  
Приказ №192-ОД от 05.09.2023г.



### **ПРИНЯТО**

общим собранием МБУДО Центр «Созвездие» г. Балашова  
от «25» августа 2023 г. (протокол №1)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О постоянно - действующей комиссии по административному обходу  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования «Созвездие»  
г. Балашова Саратовской области»**

### **1. Общие положения.**

Положение об административном обходе (далее - Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Созвездие» г. Балашова Саратовской области» (далее – Образовательное учреждение) регулирует принципы МБУДО Центр «Созвездие» г. Балашова и требования административного обхода.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 15 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Образовательного 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.

### **2. Состав комиссии. Порядок ее функционирования.**

2.1. В состав комиссии входят: директор, зам директора по УВР, зам директора по общим вопросам, председатель профкома, руководитель структурного подразделения ЦЦОД «IT-куб», методист, ответственный по охране труда.

2.2. Возглавляет работу комиссии директор Образовательного учреждения.

2.3. Состав комиссии утверждает директор Образовательного учреждения, о чем издается соответствующий приказ.

2.4. Комиссия производит административный обход здания, прилегающей территории не реже одного раза в месяц.

2.5. Во время административного обхода отмечаются все замеченные недостатки, намечается определенный срок и ответственные для их устранения, проверяется исполнение приказов по материалам предыдущих административных обходов.

2.6. По итогам административного обхода издается приказ, в котором указываются конкретные сроки и ответственные за устранение отмеченных недостатков.

2.7. Отчет о работе комиссии заслушивается на заседании педагогического совета и (или) на совещании при директоре.

### **3. Основные задачи административного обхода.**

3.1. К основным задачам административного обхода относятся:

- получение информации, свидетельствующей о соответствии функционирования Образовательного учреждения современным требованиям и нормам;
- анализ и оценка уровня эффективности функционирования Образовательного учреждения, выявление причин недостатков;
- принятие управленческого решения, обеспечивающее оптимальное функционирование Образовательного учреждения.

### **4. Направления административного обхода.**

4.1. Выполнение санитарно-гигиенического режима:

- чистота и благоустройства прилегающей территории, помещений, учебных кабинетов, 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-теплого 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

#### 4.4. Эффективная организация труда коллектива:

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, режима работы Учреждения;

- наличие утвержденного директором Учреждения расписания занятий, циклограмм, графиков дежурств педагогов и обучающихся.

#### 4.5. 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 Образовательного учреждения в учебных кабинетах;
- противопожарного инвентаря;
- плана эвакуации;
- проверки акта заземления, акта о приеме мастерских;
- акта о готовности Учреждения к новому учебному году;
- освещение территории в вечернее и ночное время.

### 5. Требования к территории двора Образовательного учреждения.

5.1. Состояние территории, прилегающей к ограждению Образовательного учреждения (3-5 м).

5.2. Наличие и состояние ограждения двора Образовательного учреждения.

5.3. Наличие и состояние цветников, клумб, зеленых насаждений.

5.4. Состояние участка Образовательного учреждения.

5.5. Санитарное состояние подвала.

5.6. Наличие и состояние нестандартного оборудования спортивной площадки и т.п.

5.7. Состояние дорожек, асфальтового покрытия, подходов к Образовательному учреждению.

5.8. Внешний вид здания, состояние цоколя, отмостки, наличие освещения двора Образовательного учреждения.

5.9. Содержание и эстетичность вывески (соответствие статусу).

5.10. Состояние канализационных люков, безопасность электро-трансформаторов.

5.11. Остекление. Санитарное состояние стекол.

5.12. Наличие и состояние отливов, водосточных труб.

5.13. Оборудование площадки для мусора. Система вывоза. Мусоросборники должны иметь плотно закрывающиеся крышки.

### 6. Общие требования к рекреациям Образовательного учреждения.

6.1. Общие требования, предъявляемые к рекреациям Образовательного учреждения.

6.1.1. Оформление входа в здание.

6.1.2. Наличие государственной и областной атрибутики (соответствие требованиям, эстетичность).

6.1.3. Оформление рекреации:

- безопасность;
- эстетичность;
- современность.

6.1.4. 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.).

6.1.5. Наличие расписания и распорядка работы Образовательного учреждения.

6.1.6. Наличие схемы эвакуации и противопожарного оборудования.

## 7. Общие требования к учебному кабинету.

7.1. Оформление кабинета должно отвечать современным требованиям, а именно:

- соответствовать назначению и специфики кабинета и изучаемому материалу;
- быть эстетичным;
- необходимо иметь место для хранения оборудования и средств обучения.

7.2. Учебно-материальная база:

- наличие и исправность технических средств обучения;
- соответствие наглядного материала требованиям;
- наличие материала для проведения творческих, самостоятельных, лабораторных и практических работ;

- наличие образцов оформления работ и т.п.

7.3. 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;
- условия хранения вспомогательного оборудования (швабр, веников, ведер, леек и т.п.);
- график проветривания кабинета, влажная уборка между сменами.

7.4. Для соблюдения правил по охране труда должны быть оборудованы в кабинетах и разработаны правила по технике безопасности, утвержденные директором. Обязательное требование - соблюдение современных санитарных норм и правил СанПиНа; маркировка электрооборудования.

## 8. Требования к спортивному залу.

В Образовательном учреждении спортивный зал. Основные требования, предъявляемые к спортивному залу, 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 снаряжной комнате в упорядоченном состоянии;
- раздевальные должны иметь вешалки для одежды, скамейки;
- батареи отопления должны быть закрыты съемными деревянными ограждениями.