



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №269 Кировского района Санкт-Петербурга
«Школа здоровья»
(ГБОУ СОШ №269 Кировского района Санкт-Петербурга «Школа здоровья»)

ПРИКАЗ № 62.4

От 31.08.2020 года.

«О функционировании службы здоровья»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Службу здоровья в образовательном учреждении на 2020–2021 учебный год в следующем составе:
 - 1.1. Большакова Е.В. зам. директора по УВР – организатор оздоровительной работы (руководитель Службы здоровья);
 - 1.2. Арестов Д.В. учитель физкультуры – руководитель физкультурно-оздоровительного оргзвена;
 - 1.3. Ефимова А. П., медсестра – руководитель медицинского оргзвена;
 - 1.4. Горелик А.С., учитель-логопед – руководитель образовательно-валеологического оргзвена;
 - 1.5. Мусатова А.К., педагог-психолог – руководитель психологического оргзвена;
 - 1.6. Новикова Т.М., зам.директора по ИКТ– руководитель информационно-технологического оргзвена.
2. Возложить на специалистов Службы здоровья следующие обязанности:
 - 2.1. Организатор оздоровительной работы (руководитель Службы здоровья):
 - совместно с директором образовательного учреждения осуществляет подбор и профилизацию кадров по основным направлениям деятельности службы;
 - проводит и распределяет часы факультативов, кружковую нагрузку;
 - разрабатывает программу деятельности Службы здоровья, осуществляет конкретные меры по ее реализации в соответствии с программой развития образовательного учреждения;
 - руководит всеми направлениями деятельности Службы здоровья, осуществляет контроль выполнения планов работы оргзвеньев Службы здоровья;
 - осуществляет анализ деятельности Службы здоровья, обобщает полученные результаты;
 - составляет расписание работы кафедр;
 - осуществляет работу с кафедрами по организации оздоровительной деятельности;
 - проводит работу с педагогами и родителями по разъяснению деятельности Службы здоровья;
 - участвует в научно-методическом обеспечении деятельности Службы здоровья;
 - разрабатывает учебно-методическую документацию и рекомендации по различным направлениям деятельности Службы здоровья;
 - осуществляет контроль за соблюдением техники безопасности во время занятий;
 - представляет заявки на оборудование для оснащения кабинетов.

2.2 Руководитель физкультурно-оздоровительного оргзвена:

- проводит собеседования с учителями, учащимися по результатам данных физического развития;
- осуществляет анализ изменения физического развития;
- осуществляет контроль за проведением факультативов, консультаций;
- осуществляет программно-методическое обеспечение факультативов;
- осуществляет соблюдение правил техники безопасности во время проведения факультативных и дополнительных занятий;
- проводит факультативные часы, дополнительные занятия;
- разрабатывает собственные методические темы;
- заполняет и анализирует страницы мониторинга, относящиеся к его компетенции;
- несет ответственность за сохранность контингента учащихся, занимающихся на факультативах.

2.3. Руководитель медицинского оргзвена:

- осуществляет инструктаж работников по технике безопасности, соблюдению санитарно-гигиенических норм, предупреждению травматизма;
- проводит разъяснительную работу с учащимися, учителями, родителями по проблемам здоровья;
- представляет заявки на оборудование, литературу по здоровьесозидающим технологиям;
- осуществляет организацию и контроль за охраной труда и безопасностью жизнедеятельности работников и учащихся;
- осуществляет организацию и контроль здорового питания;
- составляет графики работ медицинского персонала;
- заполняет листки здоровья;
- заполняет и анализирует страницы мониторинга, относящиеся к его компетенции.

2.4. Руководитель образовательно-валеологического оргзвена:

- осуществляет подготовку и проведение педагогических Советов соответствующей тематики;
- проводит анализ программно-методической деятельности школы;
- проводит собеседования с преподавателями, дидактическое консультирование, поощрение педагогического опыта в области дидактики и методик преподавания;
- осуществляет изменение стратегии педагогической деятельности, валеологизацию учебного процесса;
- составляет тематическое планирование занятий, факультативов, кружков, консультаций, методические темы работы подразделений;
- осуществляет соблюдение техники безопасности в кабинетах;
- представляет заявки на оборудование, учебные пособия.

2.5. Руководитель психологического оргзвена:

- осуществляет контроль психологического состояния учителей, учащихся и их родителей;
- проводит анализ состояния психологической среды образовательного учреждения;
- осуществляет планирование, проведение и анализ мероприятий оргзвена;
- проводит консультирование учителей;
- проводит беседы и анкетирование по вопросам психологического комфорта;
- проводит разъяснительную работу с родителями;
- осуществляет разработку основных направлений психологической работы;
- осуществляет организацию занятий с учителями и учащимися;
- составляет тематическое планирование занятий, факультативов, кружков, консультаций;
- представляет заявки на оборудование, учебные пособия;
- заполняет страницы мониторинга, ведет документацию.

2.6. Руководитель информационно-технологического оргзвена:

- осуществляет сбор и обработку информации мониторинга, информирование Службы здоровья о полученных данных;
 - осуществляет разработку методов и графика мониторинговых работ;
 - осуществляет заказ необходимого программного обеспечения;
 - составляет графики заполнения мониторинговых срезов.
3. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ СОШ №269



Федоренко Е.Б.