



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа-интернат № 67 Пушкинского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

05 сентября 2019 г.

№ 55 § 4

«О создании службы здоровья на 2019/2020 учебный год»

На основании Концепции создания службы здоровья в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга (приложение к распоряжению КО № 124-р от 31.01.08) и в целях оптимизации здоровье-сберегающей деятельности ГБОУ школы – интерната № 67 Пушкинского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 02 сентября 2019 г. создать и утвердить Службу здоровья в ГБОУ школе-интернате № 67 на 2019/2020 учебный год в следующем составе:
 - Артеменкова И.В. (учитель – дефектолог) - руководитель Службы здоровья;
 - Печерских Г.В. (заместитель директора по ВР) – организатор оздоровительной работы;
 - Кучин Л.С. (инструктор по физической культуре) – руководитель физкультурно-оздоровительного оргзвена;
 - Авдюшенко О.Д. (врач) – руководитель медицинского оргзвена;
 - Холомеева А.А. (учитель биологии)– руководитель образовательно - валеологического оргзвена;
 - Лунькова Т.З. (педагог-психолог) – руководитель психологического оргзвена;
 - Тюлева С.В. (учитель математики)– 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;

- 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 соблюдения техники безопасности во время занятий;
 - представляет заявки на оборудование для оснащения кабинетов.
- 2.2. Руководитель физкультурно-оздоровительного оргзвена:**
- проводит собеседования с педагогами и обучающимися, воспитанниками по результатам данных физического развития;
 - анализирует изменения физического развития;
 - контролирует проведение 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;
 - несёт ответственность за сохранность контингента обучающихся, воспитанников, занимающихся на факультативах.
- 2.3. Руководитель медицинского оргзвена:**
- осуществляет инструктаж работников по технике безопасности, соблюдению санитарно-гигиенических норм, предупреждению травматизма;
 - проводит разъяснительную работу с обучающимися, воспитанниками педагогами и родителями, законными представителями по проблемам здоровья;
 - представляет заявки на оборудование, литературу по здоровье-созидающим технологиям;
 - осуществляет организацию и контроль охраны труда и безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся, воспитанников;
 - 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 педагогов, обучающихся,

- воспитанников и их родителей, законных представителей;
- проводит анализ состояния психологической среды образовательного учреждения;
- осуществляет планирование, проведение и анализ мероприятий оргзвена;
- проводит консультирование педагогов;
- проводит беседы и анкетирование по вопросам психологического комфорта;
- проводит разъяснительную работу с родителями, законными представителями;
- осуществляет разработку основных направлений психологической работы;
- осуществляет организацию занятий с педагогами и обучающимися, воспитанниками;
- 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.

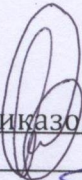
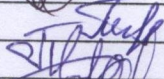
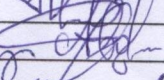
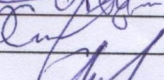
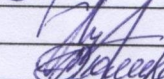
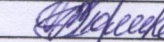
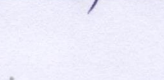
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ школы – интерната № 67



Т.В. Азацкая

С приказом ознакомлены:

1.  _____ Артеменкова И.В.
2.  _____ Печерских Г.В.
3.  _____ Кучин Л.С.
4.  _____ Авдюшенко О.Д.
5.  _____ Холомеева А.А.
6.  _____ Лунькова Т.З.
7.  _____ Тюлева С.В.