



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №539
с углубленным изучением иностранных языков
Кировского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ №539)

П Р И К А З

по основной деятельности
25.08.2021 №78

В соответствии с Уставом ОУ, планом работы школы и положением о службе здоровья,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить план работы Службы здоровья ГБОУ СОШ №539 на 2021-2022 учебный год.
2. Утвердить состав Службы здоровья в ГБОУ СОШ №539 на 2021–2022 учебный год в следующем составе:
 - 2.1. *Бобыкина Екатерина Александровна*, заведующий ОДОД – организатор оздоровительной работы (руководитель Службы здоровья);
 - 2.2. *Карпова Анна Георгиевна*, учитель физкультуры – руководитель физкультурно-оздоровительного оргзвена;
 - 2.3. *Мордовина Мария Геннадьевна*, медсестра - руководитель медицинского оргзвена;
 - 2.4. *Князева Марина Григорьевна, Бобыкина Екатерина Александровна*, педагоги-психологи–руководители психологического оргзвена;
3. Возложить на специалистов Службы здоровья, следующие обязанности:
 - 3.1. *Организатор оздоровительной работы (руководитель Службы здоровья):*
 - совместно с директором ГБОУ СОШ №539 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;
 - 3.2. *Руководитель физкультурно-оздоровительного оргзвена:*
 - проводит собеседования с учителями, обучающимися по результатам данных физического развития;
 - осуществляет анализ изменения физического развития обучающихся;
 - осуществляет контроль за проведением факультативов, консультаций;

- осуществляет программно-методическое обеспечение факультативов;
- осуществляет соблюдение правил безопасного поведения 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 обучающихся, занимающихся на факультативах.

3.3. *Руководитель медицинского оргзвена:*

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

3.4. *Руководитель психологического оргзвена:*

- осуществляет контроль психологического состояния учителей и обучающихся;
- проводит анализ состояния психологической среды ГБОУ СОШ № 539;
- 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 обучающимися;
- составляет тематическое планирование занятий, факультативов, кружков, консультаций;
- заполняет страницы мониторинга, ведет документацию.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

Т.Н. Фатеева

**Список ознакомления
с приказом от 25.08.2021 №78**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Бобыкина Екатерина Александровна	Зав. ОДОД		
2.	Карпова Анна Георгиевна	учитель		
3.	Князева Марина Григорьевна	психолог		
4.	Мордовина Мария Геннадьевна	медсестра		