

Государственное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №455
с углублённым изучением английского языка
Колпинского административного района
Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
М.И. Дубовская
«11 января»



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя школьной службы здоровья**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации, квалификационной характеристикой социального педагога общеобразовательного учреждения. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995г. №92.

1.2. Руководитель службы здоровья назначается и освобождается от должности директором Школы в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Школы и, трудовым договором.

1.3. Квалификационные требования:

- высшее профессиональное образование;
- стаж педагогической работы в зависимости от квалификационного разряда, но не менее двух лет.

1.4. Руководитель службы здоровья подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Руководитель службы здоровья должен знать:

- Конституцию РФ;
- законы РФ, постановления Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену;
- основы социальной политики, права, трудового и семейного законодательства;
- педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию;
- государственные образовательные стандарты;
- педагогику, достижения современной социально-психологической науки и практики;
- основы валеологии и гигиены;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- теорию и методы управления образовательными системами

1.6. Руководитель службы здоровья в своей деятельности руководствуется:

- Уставом Школы;
- настоящей должностной инструкцией;
- локальными правовыми актами Школы.

1.7. Во время отсутствия руководителя службы здоровья (командировки, отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

II. ФУНКЦИИ.

- 2.1. Руководитель службы здоровья организует координацию деятельности специалистов школьной службы здоровья.
- 2.2. Руководитель службы здоровья осуществляет взаимодействие с органами управления образованием, по вопросам совершенствования деятельности службы здоровья.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Руководитель службы здоровья исполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Руководит деятельностью школьной службы здоровья.
 - 3.2. Определяет задачи, формы, методы работы службы здоровья.
 - 3.3. Вносит предложения руководству школы по подбору и расстановке кадров.
 - 3.4. Участвует в разработке школьной программы развития и укрепления учебно-материальной базы учреждения.
 - 3.5. Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
 - 3.6. Принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса.
 - 3.7. Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся.
 - 3.8. Руководит обучением специалистов службы здоровья и планирует эту работу. Организует заключение договоров с учреждениями и организациями по подготовке кадров.
 - 3.9. Оказывает консультативную помощь родителям (законным представителям), а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции.
- ЗЛО. Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в школьной среде.
- 3.11. Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья.
 - 3.12. Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
 - 3.13. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.14. Повышает свою профессиональную квалификацию.

3.15. Своевременно приостанавливает образовательный процесс в помещениях Школы, если там создаются опасные условия здоровью работников и обучающихся.

3.16. Координирует работу преподавателей, воспитателей, и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической нормативной документации.

3.17. Координирует взаимодействие между представителями науки и практики.

3.18. Организует просветительскую работу для родителей.

3.19. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.20. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся (воспитанников).

3.21. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

3.22. Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий.

3.23. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

3.24. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.

IV. ПРАВА.

Руководитель службы здоровья имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений администрации Школы, касающихся его деятельности.

4.2. Распоряжаться вверенными ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Школы.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

В пределах своей компетенции сообщать директору школы о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности Службы здоровья и вносить предложения по их устранению.

4.4. Запрашивать и получать от школьных структурных подразделений

информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.6. Защищать законные права обучающихся, работников Школы и свои личные.

4.7. Обращаться к администрации Школы по вопросам оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.8. Посещать другие образовательные учреждения с целью совершенствования своей деятельности, обмена опытом работы и по другим вопросам, связанным с дополнительным образованием.

4.9. Повышать свою квалификацию, образовательный уровень.

4.10. Обращаться в вышестоящие органы управления образованием, судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам содействия работе службе здоровья.

4.11. Представлять директору школы письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти (полугодия).

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Социальный педагог несет ответственность:

5.1. Дисциплинарную - за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ; за нарушение Устава и других локальных правовых актов гимназии.

5.2. Административную - за нарушение по его вине правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил в классах, кабинетах, залах и рекреаций, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. Материальную - за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб, причиненный Школе, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

Государственное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №455
с углублённым изучением английского языка
Колпинского административного района
Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
М.И. Дубовская
«11 января» 2016



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по компьютерной обработке

Санкт-Петербург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации, квалификационной характеристикой специалиста по компьютерной обработке общеобразовательного учреждения. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Специалист по компьютерной обработке назначается и освобождается от должности директором Школы в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Школы и, трудовым договором.

1.3. Квалификационные требования:

- среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе или высшее профессиональное образование;

- стаж педагогической работы в зависимости от квалификационного разряда, но не менее двух лет.

1.4. Специалист по компьютерной обработке подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Специалист по компьютерной обработке должен знать:

- Конституцию РФ;
- Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- Декларацию прав и свобод человека;
- Законы РФ, постановления Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Законы Российской Федерации, решения Правительства и органов управления образованием;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- Правовые основы охраны здоровья детей и подростков;
- Возрастную и специальную педагогику и психологию, гигиену;
- Основы возрастной, дифференциальной и социальной психологии; разделы возрастной, сравнительной, социальной, лечебной педагогики, этнопедагогики, педагогической этики, социологии общественного мнения;
- Педагогические и валеологические технологии;
- Основы информатики и технологии поиска, хранения и обработки информации;

— Основы педагогики, психологии, теории и методики преподавания информатики и информационно-коммуникационных технологий;

- Педагогику, достижения современной социально-психологической науки и практики;

- Основы валеологии;

- Основы трудового законодательства;

— Основы законодательства в области охраны труда, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

— Вопросы управления деятельностью ученического и педагогического коллектива по проблемам здорового образа жизни;

— Методологию и методику исследовательской и опытно-экспериментальной работы;

— Тенденции в здоровье детей, подростков, основные причины их заболеваний и отклонений развития;

— Общие принципы, обеспечивающие сохранение, укрепление и формирование здоровья индивидов на различных этапах их жизнедеятельности;

- Основные методы изучения состояния здоровья человека в условиях образовательного учреждения;

— Формы составления отчетной документации;

1.6. Специалист по компьютерной обработке должен уметь:

• владеть методами обработки оценки различных аспектов здоровья человека;

• владеть информацией о практических методах сохранения и укрепления здоровья и его отдельных компонентов;

• оказывать первую доврачебную помощь при травмах и несчастных случаях.

1.7. Специалист по компьютерной обработке в своей деятельности руководствуется:

- Уставом Школы;

- настоящей должностной инструкцией;

— локальными правовыми актами Школы.

1.8. Во время отсутствия специалиста по компьютерной обработке (командировки, отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. ФУНКЦИИ.

2.1. Проводит работу в образовательном учреждении, направленную на формирование здоровья и развитие личности детей и подростков.

2.2. Специалист по компьютерной обработке осуществляет взаимодействие с педагогами, родителями (законными представителями) и иными заинтересованными лицами по вопросам формирования здоровья и развития личности детей и подростков.

3. ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

3.1. Учебно-воспитательная работа - научно обоснованная, строго регламентированная, оптимально организованная учебная деятельность, направленная на обеспечение положительной мотивации к обучению, которая должна способствовать формированию, сохранению и укреплению здоровья учащихся, обеспечению правильного физического и психического развития, формированию здорового образа жизни, повышению качества образования в целом;

3.2. Диагностическая работа - комплекс мероприятий, направленных на компьютерную обработку параметров здоровья, изучение подвижности адаптационных перестроек и работоспособности под действием природных и социальных факторов среды обитания;

3.3. Профилактическая и коррекционная работа - предупреждение и своевременное выявление отклонений в развитии и состоянии здоровья школьников;

3.4. Научно-методическая и опытно-экспериментальная работа - поиск и систематизация результатов научных достижений в плане сохранения и укрепления здоровья, разработка новых методик и методов обучения;

3.5. Информационно-просветительская работа - пропаганда здорового образа жизни, наглядная агитация.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Специалист по компьютерной обработке исполняет следующие должностные обязанности:

4.1. Входит в состав Службы здоровья школы.

4.2. Планирует и организует проведение учебных, факультативных и внеурочных занятий по информатике и информационно-коммуникационным технологиям в школе.

4.3. Внедряет наиболее эффективные формы и методы обучения информатике и информационно-коммуникационным технологиям, в т. ч. внедрение уроков по всем школьным предметам с использованием ИКТ с целью повышения уровня мотивации обучающихся;

- 4.4. Организует учет успеваемости и посещаемости занятий обучающимися.
- 4.5. Организует учет посещаемости и фиксирование данных на уроках здоровья с использованием оборудования БОС;
- 4.6. Разрабатывает программы, реализующие решение задач службы здоровья;
- 4.7. Разрабатывает инструкции по работе с программами;
- 4.8. Проводит отладку разработанных программ, корректирует их в процессе доработки;
- 4.9. Обеспечивает необходимую подготовку и компьютерную обработку групповых и индивидуальных исследований уровней развития и физической подготовленности учащихся, организованных руководителем и специалистами всех профилей службы здоровья;
- 4.10. Составляет отчетность по установленной форме;
- 4.11. Обеспечивает поиск и систематизацию рекомендаций для педагогов школы по проведению динамических перемен;
- 4.12. Обеспечивает поиск и систематизацию организационно-педагогических рекомендаций, обеспечивающих условия здорового образа жизни учащихся и учителей.
- 4.13. Обеспечивает помощь при подготовке выступлений руководителя и специалистов всех профилей службы здоровья с обобщением опыта работы на заседаниях педсовета;
- 4.14. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 4.15. Оказывает консультативную помощь родителям (законным представителям), а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции;
- 4.16. Способствует психолого-педагогической защищенности ребенка, подростка в микросоциуме;
- 4.17. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию;
- 4.18. Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в школьной среде;
- 4.19. Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья;
- 4.20. Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 4.21. Осуществляет контроль за состоянием и эксплуатацией имеющихся помещений, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности при работе на

ПК, за хранением и правильным использованием компьютерного оборудования и оборудования БОС;

4.22. Своевременно приостанавливает образовательный процесс в помещениях школы, если там создаются опасные условия здоровью работников и обучающихся.

5. ПРАВА.

Специалист по компьютерной обработке имеет право:

5.1. Знакомиться с проектами решений администрации Школы, касающихся его деятельности;

5.2. Распоряжаться вверенными ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Школы;

5.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

5.4. Посещать занятия (официальные и неофициальные) для наблюдения за деятельностью обучающихся, для анализа и оптимизации педагогического процесса на валеологической основе;

5.5. В пределах своей компетенции сообщать заместителю директора по учебно-воспитательной работе о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности Школы и вносить предложения по их устранению;

5.6. Запрашивать и получать от других структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.7. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

5.8. Защищать законные права обучающихся, работников Школы и свои личные.

5.9. Обращаться к администрации школы по вопросам оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

5.10. Посещать другие образовательные учреждения с целью совершенствования своей деятельности, обмена опытом работы и по другим вопросам, связанным с дополнительным образованием. Повышать свою квалификацию, образовательный уровень;

5.11. Обращаться в научно-методические центры по вопросам научного обеспечения службы здоровья;

5.12. Обращаться в юридические инстанции по делам защиты достоинства и прав детей, подростков и молодежи;

5.13. Совместно с заместителем директора по воспитательной работе планировать свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть (полугодие). План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

5.14. Представлять заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти (полугодия).

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Специалист по компьютерной обработке несет ответственность:

6.1. Дисциплинарную - за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ; за нарушение Устава и других локальных правовых актов гимназии.

6.2. Административную - за нарушение по его вине правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил в классах, кабинетах, залах и рекреациях, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.3. Материальную - за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб, причиненный Школе, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

Государственное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №455
с углублённым изучением английского языка
Колпинского административного района
Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
М.И. Дубовская
«11 января» 2006



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Педагога - психолога

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации, квалификационной характеристикой педагога-психолога общеобразовательного учреждения. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Педагог - психолог назначается и освобождается от должности директором Школы в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Школы и, трудовым договором.

1.3. Квалификационные требования:

- высшее профессиональное образование;
- стаж педагогической работы в зависимости от квалификационного разряда

1.4. Педагог - психолог подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Педагог - психолог должен знать:

- Конституцию РФ;
- законы РФ, постановления Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- детскую возрастную, общую и социальную, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, психодиагностику, педагогику, физиологию, гигиену;
основы дефектологии, психотерапии, психогигиены, профориентации, профессионоведения;
- современные методы активного обучения, методические основы ведения социально-психологических тренингов, методы индивидуальной и групповой профконсультации;
- основы социальной политики, права, трудового и семейного законодательства;
- педагогику, достижения современной социально-психологической науки и практики;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Педагог - психолог в своей деятельности руководствуется:

- Уставом Школы;
- настоящей должностной инструкцией;
- локальными правовыми актами Школы.

ФУНКЦИИ.

1.1. Педагог-психолог осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся.

1.2. Педагог - психолог способствует гармонизации социально-психологической сферы учреждения.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Педагог-психолог исполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Проводит психологическую диагностику, различного профиля и предназначения.

Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации преподавательского коллектива, а также родителей (лиц, их заменяющих) в проблемах психологического и социально-психологического развития обучающихся (воспитанников).

2.2. Помогает в решении конфликтных ситуаций, в ходе учебного процесса.

2.3. Выявляет и оказывает психологическую помощь детям и их родителям, осуществляя индивидуальную психологическую диагностику и консультирование учащихся, их родителей и учителей.

2.4. Составляет планы и программы занятий по психологии, обеспечивает их выполнение, ведет журналы посещаемости. Использует разные формы и методы обучения.

2.5. Выявляет потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся, и своевременно оказывает им психологическую помощь и поддержку.

2.6. Определяет задачи, формы, методы социально-психологической работы школы,

2.7. Осуществляет психологическую поддержку творчески одарённых учащихся, способствует их развитию.

2.8. Формирует психологическую культуру учащихся, педагогических работников и родителей; готовит тематические выступления на классных часах, педагогических советах, семинарах, родительских собраниях.

2.9. Входит в состав Службы здоровья Школы, осуществляет связь с медицинскими работниками.

2.10. Оказывает консультативную помощь работникам образовательного учреждения,

по вопросам развития, данного учреждения, а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции.

- 2.11. Способствует установлению гуманных, нравственно и психологически здоровых отношений в социальной среде.
- 2.12. Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся.
- 2.13. Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 2.14. Взаимодействует с учителями, родителями (законными представителями), и специалистами медицинской службы, специалистами психологической службы города и др. в оказании помощи обучающимся.
- 2.15. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 2.16. Повышает свою профессиональную квалификацию.
- 2.17. Ведет документацию по установленной форме.

III. ПРАВА.

Педагог - психолог имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений администрации Школы, касающихся его деятельности.
- 3.2. Распоряжаться вверенными ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами. Уставом Школы.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
- 3.4. В пределах своей компетенции сообщать заместителю директора по учебно-воспитательной работе о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в социально-психологической деятельности Школы и вносить и, предложения по их устранению.
- 3.5. Запрашивать и получать от других структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.7. Обращаться к администрации Школы по вопросам оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.8. Посещать другие образовательные учреждения с целью совершенствования своей деятельности, обмена опытом работы и по другим вопросам, связанным с дополнительным образованием.

3.9. Повышать свою квалификацию, образовательный уровень.

3.10. Совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе планировать свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть (триместр, полугодие). План работы утверждается директором.

3.11. Представлять заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти (триместра, полугодия).

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

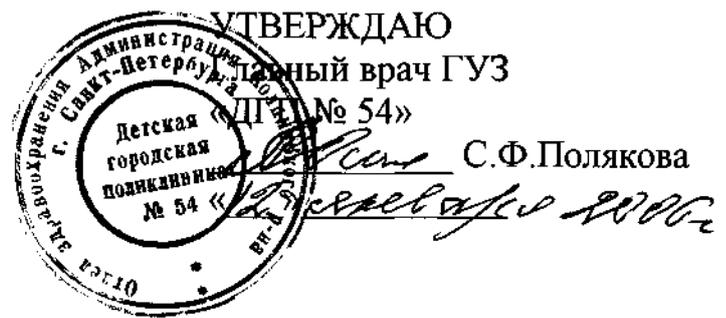
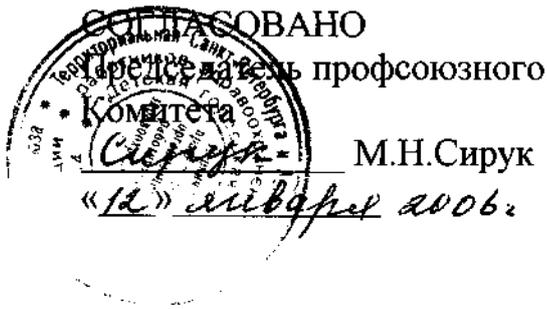
Педагог-психолог несет ответственность:

3.12. Дисциплинарную - за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ; за нарушение Устава и других локальных правовых актов гимназии.

3.13. Административную - за нарушение по его вине правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил в классах, кабинетах, залах и рекреаций, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. Материальную - за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб, причиненный Школе, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕДСЕСТРЫ ШКОЛЫ

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

Медицинская сестра школы непосредственно подчиняется врачу школы, зав. отделением, старшей медсестре ДШО.

Распоряжения медсестры являются обязательными для технического персонала школы, столовой.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения своих функций медсестра школы обязана:

1. Организовать и провести барьерный медицинский осмотр учащихся в августе (Проверка остроты зрения, осмотр на педикулёз, осмотр кожных покровов, антропометрия).
2. Медсестра принимает документацию поступающих в 1 класс и вновь прибывших учащихся (ф. 26, ф. 63, сертификат профилактических прививок).
3. Оформляет листки здоровья в школьных журналах (конец сентября).
4. Проводит сверку учащихся по данным прививочной картотеки.
5. Организует осмотры учащихся врачами-специалистами. Выявленную патологию направляет на дообследование в поликлинику. Контролирует выполнение назначений врачей-специалистов. Оформляет медицинские документы выпускных классов (ф. 086, ф. 025-1/у, ф. 63, прививочный сертификат).
6. Проводит массовую дегельминтизацию школьников согласно плану.
7. Ведёт текущий учёт острой заболеваемости.
 - Ежеквартально сдаёт отчёт в поликлинику.
8. Организует подготовку медицинского кабинета к проведению профилактических прививок и принимает участие в их проведении совместно с врачом и фиксирует дату, дозу, серию в медицинской документации.
9. Ежемесячно отчитывается в прививочной картотеке о проделанных профилактических прививках.

10. Осуществляет ежедневный контроль за санитарным состоянием школы, санитарно-гигиеническим режимом школьников.
- Контроль за ежедневной влажной текущей генеральной уборкой школы (1 раз в месяц).
11. Проводит совместно с администрацией школы систематические обходы школьных помещений, обращая внимание на гигиеническое состояние классов, правильное освещение тепловой режим, расстановку парт.
12. Контролирует санитарное состояние производственных мастерских школ, освещение, режим проветривания, обеспечение учащихся спецодеждой, условий для выполнения личной гигиена, ведёт учёт травматизма на уроках труда.
13. Проводит контроль за физическим воспитанием школьников. Следит за санитарным состоянием зала. Проверяет выполнение назначений врача по распределению учащихся на группы по физической культуре.
14. Контроль за состоянием фактического питания и анализ качества питания (ежедневное снятие проб с отметкой в бракеражном журнале -«Проба снята, раздача разрешена». Подпись).
- Контроль за постановкой и правильным оформлением суточных проб на пищеблоке (с указанием : дата, время, завтрак, обед. Подпись), хранящихся 24 часа в холодильнике.
 - Осматривает сотрудников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний и отмечает в журнале.
 - Контроль за своевременным прохождением профилактического осмотра сотрудников пищеблока 1 раз в 6 месяцев.
 - Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием пищеблока, участие в составлении меню.
15. Оказание неотложной доврачебной помощи. 16. Ведёт приём амбулаторных больных с отметкой в журнале.
17. Выделяет учащихся с подозрением на инфекционные заболевания (ОКИ, гепатит, скарлатина и т.д.) с активным вызовом врача на дом или бокс поликлиники)
18. Ведёт учёт и хранение медицинского оборудования и медикаментов.
19. Следит за укомплектованием аптек первой медицинской помощи (кабинеты труда, химии, физики, физкультурного зала, группы продлённого дня, пищеблока).
20. Организует санитарно-просветительскую работу среди учащихся школы.
21. Участвует в организации санитарных постов школы. 22. Под руководством врача ведёт следующую медицинскую документацию:
1. Амбулаторный журнал
 2. Диспансерный журнал
 3. Журнал передачи контактных в поликлинику

4. Инфекционный журнал
5. Журнал осмотра на педикулёз
6. Журнал осмотра на чесотку
7. Журнал направленных в тубдиспансер
8. Журнал санитарно-просветительской работы
9. Журнал контроля за физическим воспитанием учащихся
10. Журнал плановых профилактических прививок
11. Журнал реакции Манту
12. Журнал наблюдений за санитарным состоянием школы
13. Журнал профилактических прививок по классам
14. Лист осмотра специалистами декретированных возрастов с указанием диагнозов
15. Лист осмотра специалистами для амбулаторной карты
16. Списки учащихся, направляемых на профилактический осмотр, для врачей специалистов

23. Выполняет все распоряжения эпидемиолога во время карантина. III.

ПРАВА

- 3.1. На основе норм медицинской этики требовать от детей и их родителей соблюдения рекомендаций врача и режима лечебно-профилактического учреждения.
- 3.2. Получать необходимую информацию для чёткого выполнения своих обязанностей.
- 3.3. Вносить предложения по совершенствованию работы среднего и младшего медицинского персонала отделения, учреждения.
- 3.4. Повышать квалификацию, проходить аттестацию с целью присвоения квалификационных категорий, получения сертификата
- 3.5. Участвовать в мероприятиях проводимых для средних медицинских работников в поликлинике, участвовать в работе профессиональных медицинских ассоциаций.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Медицинская сестра школы несёт ответственность за чёткое и своевременное выполнение всех пунктов данной инструкции.

Государственное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №455
с углублённым изучением английского языка
Колпинского административного района
Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
М.И. Дубовская
«11 января» 2016



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
социального педагога**

Санкт-Петербург

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации, квалификационной характеристикой социального педагога общеобразовательного учреждения. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995г. №92.

1.2. Социальный педагог назначается и освобождается от должности директором Школы в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Школы и, трудовым договором.

1.3. Квалификационные требования:

- среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе или высшее профессиональное образование;
- стаж педагогической работы в зависимости от квалификационного разряда, но не менее двух лет.

1.4. Социальный педагог подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Социальный педагог должен знать:

- Конституцию РФ;
- законы РФ, постановления Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену;
основы социальной политики, права, трудового и семейного законодательства;
- педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию;
- государственные образовательные стандарты;
- педагогику, достижения современной социально-психологической науки и практики;
- основы валеологии и гигиены;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Социальный педагог в своей деятельности руководствуется:

- Уставом Школы;
- настоящей должностной инструкцией;

- локальными правовыми актами Школы.

1.7. Во время отсутствия социального педагога (командировки, отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

II. ФУНКЦИИ.

2.1. Социальный педагог организует социальную деятельность обучающихся Школы.

2.2. Социальный педагог осуществляет взаимодействие с педагогами, родителями (законными представителями) и иными заинтересованными лицами по вопросам социализации обучающихся.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Социальный педагог исполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Проводит комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в Школе и по месту жительства обучающихся.
- 3.2. Изучает психолого-медико-педагогические особенности личности обучающихся и ее микросреды, условия жизни.
- 3.3. Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся.
- 3.4. Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку.
- 3.5. Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение, ведет журналы посещаемости.
- 3.6. Выступает посредником между личностью обучающихся и Школой, семьей, средой, специалистами различных служб, ведомств и административных органов.
- 3.7. Определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем, принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся.
- 3.8. Выявляет и оказывает содействие детям и нуждающимся в опеке и попечительстве, устройстве в лечебные и учебно-воспитательные учреждения, получении материальной, социально-бытовой и иной помощи.
- 3.9. Представляет в соответствующие органы материалы и документы для

предъявления иска о лишении родительских прав, оформления усыновления, опеки. попечительства.

3.10. В необходимых случаях выступает в качестве их общественного защитника в суде.

3.11. Входит в состав Службы здоровья Школы, осуществляет связь с инспектором ИДИ.

3.12. Оказывает консультативную помощь родителям (законным представителям), а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции.

3.13. Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде.

3.14. Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья.

3.15. Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.16. Взаимодействует с учителями, родителями (законными представителями), специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи обучающимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации.

3.17. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.18. Повышает свою профессиональную квалификацию.

3.19. Своевременно приостанавливает образовательный процесс в помещениях Школы, если там создаются опасные условия здоровью работников и обучающихся.

IV. ПРАВА.

Социальный педагог имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений администрации Школы, касающихся его деятельности.

4.2. Распоряжаться вверенными ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Школы.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию

работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

4.4. В пределах своей компетенции сообщать заместителю директора по учебно-воспитательной работе о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в социально-психологической деятельности Школы и вносить предложения по их устранению.

4.5. Запрашивать и получать от других структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.7. Защищать законные права обучающихся, работников Школы и свои личные.

4.8. Обращаться к администрации Школы по вопросам оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.9. Посещать другие образовательные учреждения с целью совершенствования своей деятельности, обмена опытом работы и по другим вопросам, связанным с дополнительным образованием.

4.10. Повышать свою квалификацию, образовательный уровень.

4.11. Обращаться в вышестоящие органы управления образованием, судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам обучения, воспитания и социальной защиты детей.

4.12. Совместно с заместителем директора по воспитательной работе планировать свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть (триместр, полугодие). План работы утверждается директором Школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

4.13. Представлять заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти (триместра, полугодия).

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Социальный педагог несет ответственность:

5.1. Дисциплинарную - за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ; за нарушение Устава и других локальных правовых актов гимназии.

5.2. Административную - за нарушение по его вине правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил в классах, кабинетах, залах и рекреаций, и порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. Материальную - за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб, причиненный Школе, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

О, с?

Государственное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №455
с углублённым изучением английского языка
Колпинского административного района
Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
М.И. Дубовская
«11 января» 2006



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
педагога-валеолога

Санкт-Петербург

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации, квалификационной характеристикой педагога-организатора по валеологии общеобразовательного учреждения. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Педагог-валеолог назначается и освобождается от должности директором Школы в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Школы и, трудовым договором.

1.3. Квалификационные требования:

- среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе или высшее профессиональное образование;
- стаж педагогической работы в зависимости от квалификационного разряда, но не менее двух лет.

1.4. Педагог-валеолог подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Педагог-валеолог должен знать:

- Конституцию РФ;
- Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- Декларацию прав и свобод человека;
- Законы РФ, постановления Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- Правовые основы охраны здоровья детей и подростков
- Возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену;
- Основы медицинских знаний по разделам возрастной физиологии, школьной и социальной гигиены, профилактики соматических и психических заболеваний, медицинской реабилитации, первой помощи при несчастных случаях;
- Основы возрастной, дифференциальной и социальной психологии; разделы возрастной, сравнительной, социальной, лечебной педагогики, этнопедагогики, педагогической этики, социологии общественного мнения;
- Педагогические и валеологические технологии;

- Основы теории и методики физической культуры.
 - Педагогику, достижения современной социально-психологической науки и практики;
 - Основы валеологии и гигиены;
 - Основы законодательства в области охраны труда, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - Вопросы управления деятельностью ученического и педагогического коллектива по проблемам здорового образа жизни;
 - Методологию и методику исследовательской и опытно-экспериментальной работы;
 - Тенденции в здоровье детей, подростков, основные причины их заболеваний и отклонений развития;
 - Главные направления работы педагога-валеолога в образовательном учреждении;
 - Общие принципы, обеспечивающие сохранение, укрепление и формирование здоровья индивидов на различных этапах их жизнедеятельности;
 - Основные методы изучения состояния здоровья человека в условиях образовательного учреждения;
 - Содержание учебных программ по культуре здоровья и методические особенности преподавания этого предмета в различных образовательных учреждениях.
- 1.6. Педагог-валеолог должен уметь:
- владеть методами оценки различных аспектов здоровья человека;
 - проводить валеологические исследования и анализ образа жизни индивидов различного возраста, определять тенденции в их здоровье;
 - осуществлять валеологический анализ образовательного процесса, условий обучения и воспитания;
 - владеть практическими методами сохранения и укрепления здоровья и его отдельных компонентов;
 - оказывать текущую валеологическую помощь людям, имеющим проблемы со здоровьем;
 - строить программы валеологического образования для различных возрастных групп обучающихся и определять общую стратегию практической реализации этих программ;
 - обеспечивать реализацию программ валеологического образования детей, подростков и молодежи в школе;
 - оказывать первую доврачебную помощь при травмах и несчастных случаях.

1.7. Педагог-валеолог в своей деятельности руководствуется:

- Уставом Школы;

- настоящей должностной инструкцией;
- локальными правовыми актами Школы.

1.7. Во время отсутствия педагога-валеолога (командировки, отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

II. ФУНКЦИИ.

- 2.1. Проводит работу в образовательном учреждении, направленную на формирование здоровья и развитие личности детей и подростков.
- 2.2. Педагог-валеолог осуществляет взаимодействие с педагогами, родителями (законными представителями) и иными заинтересованными лицами по вопросам формирования здоровья и развитие личности детей и подростков.

III. ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

- 3.1. Учебно-воспитательная работа - научно обоснованная, строго регламентированная, оптимально организованная учебная, физкультурно-спортивная и трудовая деятельность, которая должна способствовать формированию, сохранению и укреплению здоровья учащихся, обеспечению правильного физического и психического развития, формированию здорового образа жизни, повышению качества образования в целом;
- 3.2. Диагностическая работа - комплекс мероприятий, направленных на отслеживание параметров здоровья, изучение подвижности адаптационных перестроек и работоспособности под действием природных и социальных факторов среды обитания;
- 3.3. Профилактическая и коррекционная работа - предупреждение и своевременное выявление отклонений в развитии и состоянии здоровья школьников, а при наличии каких-либо недугов - профилактика обострений и прогрессирования болезненного процесса;
- 3.4. Научно-методическая и опытно-экспериментальная работа - внедрение результатов научных достижений в плане сохранения и укрепления здоровья в практику образования, разработка новых методик и методов обучения;
- 3.5. Информационно-просветительская работа - пропаганда здорового образа жизни, наглядная агитация, консультации по всем валеологическим вопросам, включая такие формы работы, как индивидуальная, групповая, коллективная;

координационная работа - формирование систем непрерывного валеологического образования.

IV. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Педагог-валеолог исполняет следующие должностные обязанности:

- 4.1. Планирует мероприятия по валеологическому и гигиеническому воспитанию учащихся.
- 4.2. Проводит диагностику, контроль и коррекцию по формированию здорового образа жизни учащихся и педагогов, участвует в методической работе школы.
- 4.3. Способствует психолого-педагогической защищенности ребенка, подростка в микросоциуме.
- 4.4. Разрабатывает организационно-педагогические рекомендации, обеспечивающие условия здорового образа жизни учащихся и учителей.
- 4.5. Организует консультативную сеть по формированию и пропаганде здорового образа жизни учащихся, родителей, воспитателей и учителей.
- 4.6. Совместно с администрацией школы осуществляет подбор и профилизацию кадров по учебным курсам и направлениям валеологической работы.
- 4.7. Проводит в школе групповые и индивидуальные валеологические исследования.
- 4.8. Посещает уроки, внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия групп продленного дня для наблюдений за деятельностью учащихся, динамикой работоспособности.
- 4.9. Выступает с обобщением опыта работы на заседаниях педсовета, систематически повышает свою профессиональную квалификацию.
- 4.10. Входит в состав Службы здоровья Школы, осуществляет связь с инспектором ПДН.
- 4.11. Оказывает консультативную помощь родителям (законным представителям), а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции.
- 4.12. Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в школьной среде.
- 4.13. Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья.
- 4.14. Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 4.15. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 4.16. Повышает свою профессиональную квалификацию.

4.17. Своевременно приостанавливает образовательный процесс в помещениях Школы, если там создаются опасные условия здоровью работников и обучающихся.

V. ПРАВА.

Педагог-валеолог имеет право:

5.1. Знакомиться с проектами решений администрации Школы, касающихся его деятельности.

5.2. Распоряжаться вверенными ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Школы.

5.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

5.4. Посещать занятия (официальные и неофициальные) для наблюдения за деятельностью обучающихся, для анализа и оптимизации педагогического процесса на валеологической основе;

5.5. В пределах своей компетенции сообщать заместителю директора по учебно-воспитательной работе о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в валеологической деятельности Школы и вносить предложения по их устранению.

5.6. Выступать с обобщением опыта по формированию здоровья обучающихся и обеспечению здоровья педагогических работников (в форме доклада и публикации);

5.7. Запрашивать и получать от других структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.8. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

5.9. Защищать законные права обучающихся, работников Школы и свои личные.

5.10. Обращаться к администрации Школы по вопросам оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.11. Посещать другие образовательные учреждения с целью совершенствования своей деятельности, обмена опытом работы и по другим вопросам, связанным с дополнительным образованием.

5.12. Повышать свою квалификацию, образовательный уровень.

5.13. Обращаться с запросами в медицинские, дефектологические и другие учреждения, связанные с охраной и обеспечением здоровья обучающихся.

5.14. Обращаться в научно-методические центры по вопросам научного обеспечения службы здоровья;

5.15. Обращаться в юридические инстанции по делам защиты достоинства и прав детей, подростков и молодежи.

5.16. Совместно с заместителем директора по воспитательной работе планировать свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть (полугодие). План работы утверждается директором Школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

5.17. Представлять заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти (полугодия).

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Педагог-валеолог несет ответственность:

6.1. Дисциплинарную - за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ; за нарушение Устава и других локальных правовых актов гимназии.

6.2. Административную - за нарушение по его вине правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил в классах, кабинетах, залах и рекреаций, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.3. Материальную - за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб, причиненный Школе, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

Государственное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №455
с углублённым изучением английского языка
Колпинского административного района
Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
М.И. Дубовская
«11 января» 2016



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя физвоспитания**

Санкт-Петербург

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации, квалификационной характеристикой руководителя физвоспитания общеобразовательного учреждения. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Минисгерства образования РФ, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Руководитель физвоспитания назначается и освобождается от должности директором Школы в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Школы и, трудовым договором.

1.3. Квалификационные требования:

- среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе или высшее профессиональное образование;
- стаж педагогической работы в зависимости от квалификационного разряда, но не менее двух лет.

1.4. Руководитель физвоспитания подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Руководитель физвоспитания должен знать:

- Конституцию РФ;
- Чакон Российской Федерации «Об образовании»;
- Декларацию прав и свобод человека;
- Законы РФ, постановления Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Законы Российской Федерации, решения Правительства и органов управления образованием, физкультурой и спортом по вопросам образования, физкультуры и спорта;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- Правовые основы охраны здоровья детей и подростков
- Возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену;
- Основы медицинских знаний по разделам возрастной физиологии, школьной и социальной гигиены, профилактики соматических и психических заболеваний, медицинской реабилитации, первой помощи при несчастных случаях;

- Основы возрастной, дифференциальной и социальной психологии; разделы возрастной, сравнительной, социальной, лечебной педагогики, этнопедагогики, педагогической этики, социологии общественного мнения;
- 1 (сдагогичесские и валеологические технологии;
- Ослопы педагогики, психологии, теории и методики физического воспитания;
- Педагогику, достижения современной социально-психологической науки и практики;
- Методику проведения занятий на спортивных сооружениях и снарядах;
- Основы валеологии и гигиены;
- Основы трудового законодательства;
- Основы законодательства в области охраны труда, правила и нормы охраны труда. техники безопасности и противопожарной защиты;
- Вопросы управления деятельностью ученического и педагогического коллектива по проблемам здорового образа жизни;
- Методологию и методику исследовательской и опытно-экспериментальной работы;
- Тенденции в здоровье детей, подростков, основные причины их заболеваний и отклонений развития;
- Общие принципы, обеспечивающие сохранение, укрепление и формирование здоровья индивидов на различных этапах их жизнедеятельности;
- Основные методы изучения состояния здоровья человека в условиях образовательного учреждения;
- Содержание учебных программ по культуре здоровья и методические особенности преподавания этого предмета в различных образовательных учреждениях.
- Формы составления отчетной документации;

1.6. Руководитель физвоспитания должен уметь:

- владеть методами оценки различных аспектов здоровья человека;
- владеть практическими методами сохранения и укрепления здоровья и его отдельных компонентов;
- оказывать первую доврачебную помощь при травмах и несчастных случаях.

1.7. Руководитель физвоспитания в своей деятельности руководствуется:

- Уставом Школы;
- настоящей должностной инструкцией;
- локальными правовыми актами Школы.

1.7. Во время отсутствия руководителя физвоспитания (командировки, отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке,

который приобретает соответствующие права и несет ответственность, за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

I. ФУНКЦИИ.

1.1. Проводит работу в образовательном учреждении, направленную на формирование здоровья и развитие личности детей и подростков.

1.2. Руководитель физвоспитания осуществляет взаимодействие с педагогами, родителями (законными представителями) и иными заинтересованными лицами по вопросам формирования здоровья и развитие личности детей и подростков.

III. ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

3.1. Учебно-воспитательная работа - научно обоснованная, строго регламентированная, оптимально организованная учебная, физкультурно-спортивная и трудовая деятельность, которая должна способствовать формированию, сохранению и укреплению здоровья учащихся, обеспечению правильного физического и психического развития, формированию здорового образа жизни, повышению качества образования в целом;

3.2. Диагностическая работа - комплекс мероприятий, направленных на отслеживание параметров здоровья, изучение подвижности адаптационных перестроек и работоспособности под действием природных и социальных факторов среды обитания;

3.3. Профилактическая и коррекционная работа - предупреждение и своевременное выявление отклонений в развитии и состоянии здоровья школьников, а при наличии каких-либо недугов - профилактика обострений и прогрессирования болезненного процесса;

3.4. Научно-методическая и опытно-экспериментальная работа - внедрение результатов научных достижений в плане сохранения и укрепления здоровья в практику образования, разработка новых методик и методов обучения;

3.5. Информационно-просветительская работа - пропаганда здорового образа жизни, наглядная агитация.

IV. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Руководитель физвоспитания исполняет следующие должностные обязанности: 4.1. Планирует и организует проведение учебных, факультативных и внеурочных занятий по физическому воспитанию (физической культуре) в школе.

- 4.2. Осуществляет проведение учебных занятий по физическому воспитанию обучающихся.
- 4.3. Организует учет успеваемости и посещаемости занятий обучающимися.
- 4.4. Внедряет наиболее эффективные формы, методы и средства физического воспитания обучающихся, обеспечивает контроль за состоянием их здоровья и физическим развитием в течение всего периода обучения, за проведением профессионально-прикладной физической подготовки.
- 4.5. Организует с участием учреждений здравоохранения проведение медицинской обследования и тестирования обучающихся по физической подготовке.
- 4.6. Отвечает за организацию и проведение оздоровительных физкультурных мероприятий в каникулярное время, организует работу спортивно-оздоровительных лагерей.
- 4.7. Принимает меры по физической реабилитации обучающихся, имеющих отклонения в здоровье и слабую физическую подготовку.
- 4.8. Организует работу физкультурно-оздоровительных центров, кабинетов здоровья.
- 4.9. Планирует и организует проведение общешкольных Дней здоровья.
- 4.10. Разрабатывает рекомендации для педагогов школы по проведению динамических перемен.
- 4.11. Планирует и организует проведение спортивно-массовых мероприятий и соревнований.
- 4.12. Осуществляет контроль за состоянием и эксплуатацией имеющихся спортивных сооружений и помещений, соблюдением правил техники безопасности, за хранением и правильным использованием спортивной формы, инвентаря и оборудования.
- 4.13. Содействует подготовке общественных физкультурных кадров.
- 4.14. Составляет отчетность по установленной форме.
- 4.15. Проводит диагностику, контроль и коррекцию по формированию здорового образа жизни учащихся и педагогов, участвует в методической работе школы.
- 4.16. Способствует психолого-педагогической защищенности ребенка, подростка в микросоциуме.
- 4.17. Разрабатывает организационно-педагогические рекомендации, обеспечивающие условия здорового образа жизни учащихся и учителей.
- 4.18. Проводит в школе групповые и индивидуальные исследования уровня физического развития и физической подготовленности учащихся.

- 4.19. Посещает уроки, внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия групп продленного дня для наблюдений за деятельностью учащихся, динамикой работоспособности.
- 4.20. Выступает с обобщением опыта работы на заседаниях педсовета, систематически повышает свою профессиональную квалификацию.
- 4.21. Входит в состав Службы здоровья Школы.
- 4.22. Оказывает консультативную помощь родителям (законным представителям), а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции.
- 4.23. Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в школьной среде.
- 4.24. Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья.
- 4.25. Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 4.26. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 4.27. Повышает свою профессиональную квалификацию.
- 4.28. Своевременно приостанавливает образовательный процесс в помещениях Школы, если там создаются опасные условия здоровью работников и обучающихся.

V. ПРАВА.

Руководитель физвоспитания имеет право:

- 5.1. Знакомиться с проектами решений администрации Школы, касающихся его деятельности.
- 5.2. Распоряжаться вверенными ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами. Уставом Школы.
- 5.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
- 5.4. Посещать занятия (официальные и неофициальные) для наблюдения за деятельностью обучающихся, для анализа и оптимизации педагогического процесса на валеологической основе;
- 5.5. В пределах своей компетенции сообщать заместителю директора по учебно-

воспитательной работе о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности Школы и вносить предложения по их устранению.

5.6. Выступать с обобщением опыта по формированию здоровья обучающихся и обеспечению здоровья педагогических работников (в форме доклада и публикации);

5.7. Запрашивать и получать от других структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.8. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

5.9. Защищать законные права обучающихся, работников Школы и свои личные.

5.10. Обращаться к администрации Школы по вопросам оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.11. Посещать другие образовательные учреждения с целью совершенствования своей деятельности, обмена опытом работы и по другим вопросам, связанным с дополнительным образованием.

5.12. Повышать свою квалификацию, образовательный уровень.

5.13. Обращаться с запросами в медицинские, дефектологические и другие учреждения, связанные с охраной и обеспечением здоровья обучающихся.

5.14. Обращаться в научно-методические центры по вопросам научного обеспечения службы здоровья;

5.15. Обращаться в юридические инстанции по делам защиты достоинства и прав детей, подростков и молодежи.

5.16. Совместно с заместителем директора по воспитательной работе планировать свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть (полугодие). План работы утверждается директором Школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

5.17. Представлять заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти (полугодия).

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Руководитель физвоспитания несет ответственность:

6.1. Дисциплинарную - за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ; за нарушение Устава и других локальных правовых актов гимназии.

6.2. Административную - за нарушение по его вине правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил в классах, кабинетах, залах и рекреаций, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.3. Материальную - за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб, причиненный Школе, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)



План работы СЗОУ школы № 455 на четвёртую четверть 2005/2006 уч. года.

Мероприятия	Сроки	Ответственные
▪ День воды (оказание помощи по подбору научного и занимательного материала)	апрель	Уч. – валеолог: Виоградова Л. А. Зам. директора: Гоц Г. М.
▪ Вакцинация детей (прививки от гепатита В)	апрель, май	Врач: Афонина Н. С. М/с: Брызгина Н. А.
▪ Родительское собрание (презентация БОС для родителей 1, 5, 10 классов)	апрель	Уч. – валеолог: Чикичёва И.В. Психолог: Копосова А. Р.
▪ Деловая игра (инициирующий семинар)	13 апреля	Зам. директора: Гоц Г. М.
▪ Организация работы кабинета БОС	апрель – май	Уч. информатики: Толкунова И.С. Уч. – валеолог: Чикичёва И.В.
▪ День Здоровья (организация прогулок, игр на воздухе, спорт.соревнований)	1 раз в месяц	Уч. физкультуры Смирнова В.Н. Зам. директора Корсакова О. Ю.
▪ Лекция для преподавателей школы «Конфликты. Пути их выявления и решения».	7 апреля	Зам. директора Гоц Г.М.
▪ День Защиты детей (уроки ОБЖ, игра по станциям).	28 апреля	Уч. ЛФК Кочетков Э.Я. Зам. директора Корсакова О.Ю.
▪ Санация зубов (профилактический осмотр, лечение)	апрель	М/с Брызгина Н.А. Уч. – валеолог Виоградова Л.А.
▪ Заседание родительского комитета школы (вопросы охвата уч-ся горячим питанием, информирование родителей о работе Службы здоровья в школе)	11 апреля	Дир.школы Дубовская М.И.
▪ Цикл лекций (с использованием слайдов) «Здоровье – дороже денег». «Главней всего погода в доме». «Посеешь привычку – пожнёшь характер». «Как поживаете, земляне?»	апрель- май (каждый четверг)	Зам.директора Корсакова О.Ю.

<p>«Растения, которые кусаются» и др.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Спектакль «Бобрёнок, Машенька и лето» (об опасностях, подстерегающих на природе) ▪ Проведение мониторинга. ▪ Родительское собрание (анализ результатов мониторингов) 	<p>23 мая</p> <p>май</p> <p>май</p>	<p>Зам. директора Корсакова О.Ю.</p> <p>Психолог Копосова А.Р.</p> <p>Психолог Копосова А.Р. Уч. – валеолог Чикичёва И.В.</p>
---	-------------------------------------	---