

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад присмотра и оздоровления № 123
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол от 28.12.2020 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад № 123
Адмиралтейского района СПб
_____ А.Д. Петрова
Приказ от 28.12.2020 г. № 88

С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
ГБДОУ детский сад № 123
Адмиралтейского района СПб
Протокол от № 28.12.2020 г. № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ЗДОРОВЬЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ № 123
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

г. Санкт-Петербург
2020 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба здоровья Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада присмотра и оздоровления № 123 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ, далее - Служба здоровья) - организационная форма взаимодействия специалистов по обеспечению условий для сохранения и укрепления здоровья всех участников образовательного процесса

1.2. Положение разработано в соответствии с п.15 ч.3, п.2 ч.6 ст. 28, ст.41 Федерального закона от 29.12.2012г. №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» .

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью Службы здоровья является осуществление организационно-медицинской работы с использованием эффективных оздоровительных технологий и с учетом рекомендаций современной медицинской науки, систематизация медицинской деятельности в ГБДОУ.

2.2. Задачами Службы здоровья являются:

- повышение уровня культуры здоровья как компонента общей культуры среди всех участников образовательного процесса;
- организация внутренней среды ГБДОУ, обеспечивающей здоровьесозидающий характер образовательного процесса;
- создание условий, обеспечивающих уменьшение рисков заболеваемости воспитанников респираторными заболеваниями.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

К основным направлениям Службы здоровья относятся:

- 3.1.** Мониторинг здоровья и образа жизни воспитанников и педагогов.
- 3.2.** Повышение готовности педагогов и специалистов к здоровьесберегающей деятельности.
- 3.3.** Внедрение здоровьесозидающих технологий воспитания и обучения.
- 3.4.** Совершенствование образовательных технологий и методики формирования физической, информационной, экологической психологической, валеологической культуры воспитанников.
- 3.5.** Медицинское и санитарно-гигиеническое обеспечение образовательной среды и образовательного процесса;
 - создание условий для здорового питания;
 - содействие укреплению здоровья воспитанников и педагогов на основе разработки комплексного плана;
 - валеологическое, медико-педагогическое сопровождение ослабленных воспитанников.

4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ

4.1. Руководит Службой здоровья методист ГБДОУ.

4.2. Организационная структура Службы здоровья определяется администрацией ГБДОУ в зависимости от условий: природного и социально-экономического расположения учреждения, его ресурсного обеспечения, контингента, численности воспитанников.

4.3. В состав Службы здоровья входят: заведующий ГБДОУ, методист,, медицинская сестра (по договору с СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №24»), инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог.

- 4.4.** Служба здоровья проводит медико-педагогические комиссии в ГБДОУ, не реже двух раз в год.
- 4.5.** Служба здоровья участвует в разработке локальных актов, касающихся оздоровления воспитанников.
- 4.6.** Служба здоровья информирует о своей деятельности участников образовательного процесса.
- 4.7.** Деятельность Службы здоровья строится на основе социально-педагогического партнерства с родителями воспитанников, а также с учреждениями образования (дополнительного, профессионального и т.д.), здравоохранения, физической культуры и спорта, социального развития, общественными организациями, муниципальными органами власти по вопросам обеспечения здоровья участников образовательного процесса.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ И СПЕЦИАЛИСТОВ СЛУЖБЫ

5.1. Руководитель Службы здоровья обязан:

- осуществлять руководство разработкой Комплексного плана деятельности Службы здоровья, планировать и осуществлять конкретные меры по ее реализации;
- осуществлять руководство всеми направлениями деятельности Службы здоровья, осуществлять контроль выполнения рабочих планов Службы здоровья.
- координировать совместную образовательную, методическую, просветительскую деятельность Службы здоровья со специалистами ГБДОУ;
- обеспечивать профессиональную переподготовку, повышение квалификации специалистов Службы здоровья и педагогического коллектива в области обеспечения здоровья участников образовательного процесса.

5.2. Руководитель Службы здоровья имеет право:

- делегировать полномочия специалистам Службы здоровья по вопросам организации здоровьесозидающей деятельности;
- вносить предложения по вопросам развития ГБДОУ, его ресурсного (кадрового, учебно-методического, материально-технического) обеспечения, коррекции образовательного процесса и педагогической деятельности в ГБДОУ на основе мониторинга здоровья;
- посещать занятия, иные мероприятия, проводимые в ГБДОУ для анализа и оптимизации образовательного процесса и педагогической деятельности на здоровьесозидающей основе;
- пользоваться единой городской базой данных мониторинга здоровья на основе ограниченного доступа.

5.3. Специалисты Службы здоровья обязаны:

- участвовать в разработке Комплексного плана деятельности Службы здоровья планировании ее деятельности;
- участвовать в проведении мониторинга, коррекции здоровья и индивидуального стиля жизнедеятельности воспитанников и педагогов;
- планировать работу в соответствии со своими функциональными обязанностями,

направлениями деятельности Службы здоровья и выявленными проблемами ГБДОУ на основе результатов мониторинга здоровья;

- содействовать созданию единой здоровьесозидающей среды ГБДОУ;
- в соответствии с Комплексным планом деятельности Службы здоровья может повышать свою квалификацию в области обеспечения здоровья участников образовательного процесса.

5.4. Специалисты Службы здоровья имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности Службы здоровья, и вносить предложения по ее совершенствованию;

- пользоваться единой городской базой данных мониторинга здоровья на основе ограниченного доступа в соответствии с собственной квалификацией;
- взаимодействовать с организациями и учреждениями, работающими в сфере обеспечения здоровья, при разработке Комплексного плана деятельности Службы здоровья;
- вносить предложения по улучшению материально-технического обеспечения.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Делопроизводство Службы здоровья в ОУ ведется в электронном виде.

6.2. Заседание Службы здоровья оформляется протоколом не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания.

В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания, его номер (индекс);
- присутствующие;
- повестка дня;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- ход обсуждения вопросов;
- предложения рекомендации и замечания членов Службы здоровья

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. Годовой план Службы здоровья обсуждается на первом заседании и утверждается приказом заведующего ОУ.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения в настоящее Положение могут вноситься ГБДОУ в виде «Изменений и дополнений в настоящее Положение».

