

Должностная инструкция заведующего кабинетом здоровья

I. Общие положения

- 1.1. Заведующий кабинетом здоровья относится к категории специалистов.
- 1.2. На должность заведующего кабинетом здоровья назначается лицо, имеющее среднее или высшее педагогическое образование.
- 1.3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом руководителя учреждения.
- 1.4. Заведующий кабинетом здоровья должен знать:
- Конституцию Российской Федерации;
 - законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и региональных органов управления образованием по вопросам образования;
 - декларацию прав и свобод человека;
 - конвенцию о правах ребенка;
 - нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, занятости обучающихся и их социальной защиты;
 - педагогическую психологию и общую педагогику, психологию личности, детскую и возрастную психологию,
 - методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, и противопожарной защиты;
 - основы доврачебной медицинской помощи.
- 1.5. Заведующий кабинетом здоровья подчиняется непосредственно руководителю учреждения
- 1.6. Во время отсутствия заведующего кабинетом здоровья (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности заведующего кабинетом здоровья

- 2.1. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия.
- 2.2. Координирует деятельность служб здоровья общеобразовательного учреждения (психолог, социальный педагог, логопед и т.п.).
- 2.3. Составляет единый план работы ОУ по сохранению и укреплению здоровья, по пропаганде здорового образа жизни, учитывая деятельность классных руководителей, учителей физической культуры, учителей – предметников.
- 2.4. Осуществляет информационно-разъяснительное обеспечение деятельности Кабинета здоровья ТОИУУ.

2.5. Оказывает консультативную помощь всем участникам образовательного процесса по вопросам сохранения здоровья, применения средств и способов его укрепления, по проведению уроков и внеклассных мероприятий, лекториев для родителей.

Консультирует работников образовательного учреждения по вопросам развития данного учреждения, практического применения здоровьесберегающих технологий, основам профилактической и здоровьесформирующей работы.

2.6. Организует обучение всех участников образовательного процесса методикам диагностики, оценки, контроля проводимым мероприятиям здоровьесберегательной направленности.

2.7. Создает библиотеку учебных и учебно-методических пособий, демонстрационных материалов, учебных программ, программ профилактики; методических разработок для учителей по вопросам формирования здоровьесберегающей среды, проведения уроков здоровья, внеклассных мероприятий, родительских собраний, организации исследовательских проектов; банка электронно-информационных ресурсов.

2.8. Оказывает помощь в обработке данных по проводимым в ОУ Президентским тестам, создает банк данных по этому направлению.

2.9. Создает и руководит объединением старшеклассников по пропаганде здорового образа жизни и профилактике вредных привычек (волонтерское движение, клубы, советы, агитбригада и т.п.)

2.10. Обеспечивает межведомственное взаимодействие с организациями, службами по сопровождению учащихся по вопросам здоровья, информирует о внешних ресурсах здоровьесбережения.

2.11. Ведет документацию и делает отчеты по установленной форме.

III. Права

Заведующий кабинетом здоровья имеет право

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения.

3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя учреждения).

3.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Заведующий кабинетом здоровья несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.