

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
ГКОУ РД «БУЙНАКСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №3»

УТВЕРЖДЕН:  
Директор ГКОУ РД «БСШИ№3»  
Гасанов С.А.  
от 22 августа 2019 г.



# План работы по обеспечению здоровьесберегающей среды

в ГКОУ РД «Буйнакской средней школе интернат № 3»

на 2019- 2020 учебный год

**План работы**  
по обеспечению здоровьесберегающей среды  
в ГКОУ РД «Буйнакской средней школе интернат № 3»  
на 2019- 2020 учебный год

1.1. Организация здоровьесберегающего образовательного процесса

№ п/п	Мероприятия		исполнитель
1.	Обновление банка данных о заболеваемости учеников. Анализ заболеваний и их динамика.	1 раз в год	медсестра
2.	<u>Составление базы данных:</u> - учащихся группы риска; - проблемных семей; - многодетных семей; - малообеспеченных семей; - неполных семей; - детей с заболеваниями.	сентябрь	зам. директора кл. руководители , соц. педагог
3.	Поддержание в школе надлежащих санитарно-гигиенических условий.	постоянно	директор, зам. директора
4.	Организация дежурства учащихся 7-9 классов по школе.	в течение года	зам. директора ВР
5.	Диспансеризация учащихся школы.	в течение года	мед. работник
6.	Учет посещаемости учащимися школы.	в течение года	зам. директора соц. педагог, кл. руководители
7.	Контроль состояния здоровья Школьников по итогам диспансеризации.	сентябрь	мед. сестра
8.	<u>Издание приказов:</u> об охране жизни и здоровья школьников; о назначении лиц, ответственных за соблюдение правил техники безопасности и охраны труда.	сентябрь	Директор
9.	Составление графика работы технического персонала.	сентябрь	зам. директора
10.	Соблюдение воздушного и светового режима в школе.	постоянно	директор, зам. директора по АХР

11.	Контроль за соблюдением Воздушного и светового режима в школе	постоянно	директор, зам. директора по АХР
12.	Обеспечение готовности школьных помещений, системы отопления для работы в зимний период.	К началу зимнего периода	директор, зам. директора по АХР
13.	Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности в школе.	постоянно	директор, зам. директора по АХР
14.	Содержание в исправности всех средств пожаротушения.	постоянно	зам. директора АХР
15.	Обеспечение хранения спортивного инвентаря.	постоянно	учит. физ-ры, зам. директора по АХР
16.	Организация ремонта учебных кабинетов.	летний период	зам. директора кабинетами
17.	Подготовка актов по приемке школы к новому учебному году.	июль - август	зам. директора
18.	Приёмка школы к новому учебному году.	август	директор
19.	Рейды: по проверке внешнего вида учащихся; по выполнению школьниками режима дня.	ежемесячно	зам. Директора по УВР, ВР, Совет обучающихся
20.	Проведение учебных пожарных тревог.	сентябрь - май	директор, зам. дир. по АХР, препод.- орган. ОБЖ
21.	Приобретение сантехнического оборудования, электрических ламп.	в течение года	зам. директора АХР
22.	Приобретение моющих и чистящих средств.	постоянно	зам. Директора по АХР
23.	Приобретение посуды и оборудования для столовой.	в течение года	зам. Директора по АХР
24.	Обеспечение медицинскими аптечками учебных кабинетов.	Август - сентябрь	кл. рук-ли
25.	Организация занятий для будущих первоклассников с целью адаптации к условиям школьной образовательной	сентябрь - май	зам. Директора по УВР

	среды.		
26.	Проверка состояния охраны труда в школе и документации по технике безопасности в учебных кабинетах.	в течение года	администрация школы, профком
27.	Обеспечение требований к охране труда при проведении итоговой аттестации в 9 – х.	май - июнь	зам. Директора по УВР
28.	Обеспечение исправности электрохозяйства	постоянно	зам. Директора по АХР
29.	Обеспечение требований техники Безопасности во время ремонта школы.	в летний период	зам. Директора по АХР
30.	Разработка плана мероприятий по охране труда и технике безопасности в школе.	сентябрь	администрация школы, профком
31.	Оформление листков здоровья в классных журналах.	сентябрь	кл. руководители, мед.сестра
32.	Организация рациональной системы питания учащихся 1 – 9 классов.	в течение года	кл. рук-ли
33.	Контроль физического воспитания учащихся.	В течение уч. года	администрация школы
34.	Контроль преподавания ОБЖ.	В течение уч. года	администрация школы
35.	Проведение динамических пауз в 1–х классах.	постоянно	Учителя 1–х классов

## 1.2. Инструктивно-методическая работа и образовательная деятельность

№	Мероприятие	Сроки	Исполнитель
1.	Организация работы с учащимися, мотивированными на успешное обучение, путём изучения элективных курсов, участия в олимпиадах, предметных неделях, различных конкурсах с целью повышения качества знаний по учебным предметам.	в течение года	зам. директора по УВР, руководители МО
2.	Проведение вводного инструктажа по правилам техники безопасности, пожарной безопасности и охраны	сентябрь, март	директор, зам. директора по АХР

	труда.		
3.	Обеспечение соблюдения требований к объемам домашних заданий.	в течение года	руководители МО
4.	Проведение классных часов и бесед, включающих инструктажи по правилам дорожного движения, противопожарной безопасности, безопасного поведения в общественных местах.	Один раз в четверть	кл. руководители
5.	Организация работы по изучению правил дорожного движения.	по отдельн плану	кл. руководители руководитель ЮИД
6.	Проведение месячника пожарной безопасности.	сентябрь	директор, зам. директора, преподаватель - организатор ОБЖ
7.	Пополнение библиотеки методической Литературой по проблеме здорового образа жизни	в течение года	библиотекарь
8.	Обеспечение соблюдения правил техники безопасности и пожарной безопасности во время проведения новогодних мероприятий и на каникулах в течение года.	во время каникул	зам. директора по УВР и зам. директора по АХР
9.	Проведение консультаций для родителей по Проблеме сбережения здоровья детей.	постоянно	кл. руководители
10.	Проведение работы по консультативной поддержке родителей, имеющих детей с Проблемами школьной и социальной дезадаптации	в течение года	педагог - психолог
11.	Организация работы спортивных секций, экологических кружков	в течение года	зам. директора по ВР
12.	Проведение анкетирования, тестирования, социологического исследования по вопросам физического, психического здоровья,	в течение года	педагог - психолог

	по вредным привычкам		
--	----------------------	--	--

### 1.3. Оздоровительно – профилактическая работа

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Исполнитель
1.	Контроль соблюдения режима дня учащимися.	постоянно	кл. руководители
2.	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни среди учащихся (лекции, беседы, вечера).	в течение года	зам. дир. по ВР, кл. руководители, соц. педагог, педагог - психолог, ст.вожатая
3.	Оказание социальной поддержки детям и подросткам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.	постоянно	кл. руководители, соц. педагог, педагог - психолог
4.	Проведение медицинского осмотра первоклассников.	сентябрь	мед. сестра
5.	Озеленение учебных кабинетов и территории школы.	май - сентябрь	зам. дир. по АХР, учителя биологии, ответств. кабинеты
6.	Проведение субботников по уборке школьной территории.	сентябрь, октябрь, апрель, май	зам. директора АХР
7.	Проведение Дня Здоровья.	Один раз в четверть	зам. дир.по ВР, учителя физ-ры
8.	Проведение месяца пропаганды здорового образа жизни.	апрель	ст. вожатая, мед. Сестра
	Обеспечение своевременного Проведения профилактических прививок учащимися.	по графику	мед. сестра
	Обеспечение соблюдения санитарно – гигиенических требований на уроках, профилактики у учащихся близорукости и сколиоза, режима проветривания	постоянно	учителя

	классных комнат на переменах.		
	Проведение медосмотра педагогов школы.	1 раз в год	администрация
	Обучение школьников эффективным поведенческим стратегиям: умению разрешать жизненные проблемы, эффективно общаться, владеть своими эмоциями и т. п.	По плану педагога-психолога	педагог – психолог
	Разработка комплексов физических упражнений для детей, имеющих отклонения в состоянии здоровья.	октябрь	учителя физ-ры
	Проведение бесед о вреде курения, употребления алкоголя, наркотических и психотропных средств (5 – 11 классы).	По зам. директора по ВР	кл. руководители, соц. педагог, педагог - психолог
	Проведение спортивно-массовых мероприятий в школе, участие в окружных, городских спортивно – массовых мероприятиях.	в течение года	учит. физ-ры

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575815

Владелец Гасанов Саид Абуталипович

Действителен с 22.04.2021 по 22.04.2022