

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Ленинградской области  
«Лужская санаторная школа-интернат»**

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Рассмотрено</i><br>на заседании педагогического совета<br>протокол № <u>4</u> от <u>22.03.2023</u> г.<br><br><i>с учетом мнения Родительского Совета</i> | <i>Утверждено</i><br>приказом ГБОУ ЛО «Лужская<br>санаторная школа-интернат»<br>№ <u>42-ОД</u> от <u>22.03.2023</u> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Положение  
об организации и функционировании структурных подразделений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации и функционировании структурных подразделений в ГБОУ ЛО «Лужская санаторная школа-интернат» (далее – Положение) регулирует организацию и функционирование структурных подразделений образовательного учреждения (далее - ОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, Постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, приказов и писем Министерства просвещения Российской Федерации;  
Устава ОУ.

1.3. Структурные подразделения не являются юридическим лицом, создаются для качественного обеспечения обучения и воспитания обучающихся, обеспечения жизнедеятельности и безопасности.

1.4. Структурные подразделения создаются для повышения эффективности функционирования образовательной деятельности ОУ.

1.5. При создании структурного подразделения необходимо руководствоваться следующими организационными требованиями:

- структурное подразделение должно иметь необходимую материальную базу для реализации поставленных задач;

- оборудование и оснащение структурного подразделения, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, норм, инструкций по безопасным приемам работы, охране труда и производственной санитарии.

1.6. В структурном подразделении не допускается создание и деятельность организационных структур и политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.7. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений. Положение рассматривается на заседании педагогического совета, с учётом мнения Родительского Совета, и утверждается распоряжением директора ОУ.

**2. Структурные подразделения и органы управления**

2.1. Образовательный процесс обеспечивается следующими структурными подразделениями ОУ:

- Управление ОУ, деятельность которого организует и контролирует директор ОУ;

- Учебная часть ОУ, деятельность которой организует и контролирует заместитель директора по УР;

Методический совет ОУ, деятельность которого организует и контролирует заместитель директора по УВР;

- Воспитательная часть ОУ, деятельность которой организует и контролирует заместитель директора по ВР;

Интернат ОУ, деятельность которого организует и контролирует заместитель директора по ВР;

Центр дополнительного образования, деятельность которого организует и контролирует заместитель директора по ВР;

- Психолого-педагогическая и социальная служба ОУ, деятельность которой организуют и контролируют заместители директора по УВР;

- Служба безопасности ОУ, деятельность которой организует и контролирует заместитель директора по обеспечению безопасности ОУ;

- Служба бухгалтерии, деятельность которой организует и контролирует главный бухгалтер ОУ.

- Учебно-вспомогательная служба ОУ, деятельность которой организует и контролирует директор ОУ:

медицинская служба;

библиотека;

отдел кадров;

архив.

- Административно-хозяйственная служба ОУ, деятельность которой организует и контролирует заместитель директора по административно-хозяйственной части;

Столовая, деятельность которой организует и контролирует заместитель директора по административно-хозяйственной части.

2.2. Организация Управления в ОУ осуществляется на основе демократизации процессов управления, сочетания управления и самоуправления, принципов законности, гласности, коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов.

2.3. Учебная часть ОУ, являясь структурным подразделением образовательного учреждения, осуществляет планирование, организацию, учет и контроль проведения учебно-методического процесса обучения обучающихся, обеспечение качественной подготовки обучающихся, реализацию основных общеобразовательных программ, выполнение учебных планов.

2.4. Воспитательная часть ОУ направлена на воспитание и развитие социально активной, физически здоровой личности, обладающей культурой здоровья, готовой к освоению ценностей общества, на развитие потенциала личности обучающегося, на подготовку его к вхождению в систему общественных отношений.

2.5. Психолого-педагогическая и социальная служба ОУ осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения в ОУ, способствует гармонизации социальной сферы ОУ, проводит мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации, принимает меры по оказанию различных видов психологической помощи (психокоррекционной, консультативной), составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития обучающихся

2.6. Служба безопасности ОУ осуществляет формирование у обучающихся и работников ОУ мировоззрения, ориентированного на приоритетное значение безопасности в ОУ.

2.7. Служба бухгалтерии осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в образовательном учреждении.

2.8. Учебно-вспомогательная служба ОУ включает в себя медицинское обслуживание, работу библиотеки, работу отдела кадров, работу архива.

2.9. Административно-хозяйственная служба ОУ включает в себя хозяйственную работу, организацию питания в ОУ.

### **3. Цели и задачи структурных подразделений**

3.1. Основной целью структурных подразделений ОУ является реализация основных общеобразовательных программ образования, создание оптимальных условий для охраны и укрепления здоровья, физического и психического развития обучающихся.

3.2. Основными задачами структурных подразделений являются:

- формирование общей культуры обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания основных общеобразовательных программ;
- развитие инновационных технологий образовательного процесса;
- достижение обучающимися соответствующего образовательного уровня, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения общеобразовательных программ выпускниками;
- организация обеспечения охраны труда и жизнедеятельности участников образовательных отношений;
- создание условий для сохранения здоровья участников образовательных отношений и пропаганды здорового образа жизни;
- адаптацию обучающихся к жизни в обществе;
- воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- создание условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов образования обучающихся.

### **4. Функции структурных подразделений.**

4.1. Основными функциями структурного подразделения Управление ОУ является анализ состояния образовательного процесса и административно-хозяйственной деятельности в ОУ, планирование работы, организация деятельности ОУ, внутришкольный контроль и регулирование деятельности коллектива ОУ.

4.2. Структурное подразделение Учебная часть ОУ организует текущее и перспективное планирование учебной деятельности ОУ, координирует работу педагогических работников, разрабатывает учебно-методическую и иную документацию, необходимую для деятельности ОУ, обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся.

4.3. Структурное подразделение Воспитательная часть ОУ обеспечивает организацию и координацию воспитательного процесса в ОУ, создает социокультурное пространство ОУ, осуществляет индивидуальное сопровождение и педагогическую поддержку обучающихся, оказывает помощь в решении социальных проблем обучающихся, обеспечивает сопровождение деятельности общественных детских объединений, кружков, секций, клубов ОУ, занимается профилактической работой предупреждения девиантного поведения обучающихся, предупреждения употребления алкогольных напитков, наркотических веществ, табакокурения, ведет профилактическую работу по предупреждению противоправных действий обучающихся совместно с КДН и ЗП, ПДН ОМВД, занимается патриотическим и трудовым воспитанием обучающихся.

4.4. Структурное подразделение Психолого-педагогическая и социальная служба ОУ:

- создает благоприятный для развития обучающихся психологический климат;
- обеспечивает полноценное психическое и личностное развитие личности обучающихся;
- развивает интеллектуальные, эмоциональные и волевые характеристики, а также индивидуальные особенности (интересы, склонности, способности и пр.) обучающихся, как основы формирования их личности.

- формирует учебную мотивацию, как основу будущей трудовой деятельности;
- морально-эмоционально поддерживает в кризисные периоды развития личности обучающихся;
- формирует психологическую готовность обучающихся к жизненному самоопределению, включающему личностное, социальное и профессиональное самоопределение;
- освещает теоретические аспекты и практические подходы, способствующие полноценное развитие обучающихся;
- наблюдает динамику развития обучающихся в познавательной и личностной сфере;
- решает злободневные проблемы, связанные с трудностями в образовательном процессе обучающихся, отклонениями в их поведении, общении, формировании личности;
- повышает психолого-педагогической культуры родителей (законных представителей) и педагогических работников;
- осуществляет психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса, создание индивидуальных образовательных траекторий обучающихся и индивидуальных образовательных программ для обучающихся.

4.5. Структурное подразделение Служба безопасности ОУ координирует деятельность всех заинтересованных служб по организации комплексной безопасности образовательного учреждения от угроз социального, технического и природного характера, осуществляет взаимодействие с внешними организациями, способными оказать содействие ОУ при подготовке к функционированию в ЧС и во время этих ситуаций, территориальными правоохранительными органами, формированием ГО и ЧС, службой санитарного государственного контроля, военным комиссариатом, а так же организует работу по выполнению их решений в части, касающейся образовательных учреждений, организует и обеспечивает проведение мероприятий по охране труда и созданию безопасных условий организации образовательного и производственного процессов, антитеррористической защищенности, гражданской обороне и противопожарной безопасности, соблюдению внутреннего режима функционирования и поддержанию общественной дисциплины, профилактике наркомании, правонарушений обучающихся, детского дорожно-транспортного травматизма, организации учета допризывной молодежи.

4.6. Структурное подразделение Служба бухгалтерии осуществляет следующие функции:

- формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности ОУ, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- организация бухгалтерского учета и отчетности в ОУ на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности ОУ, его имущественного положения, доходах и расходах;
- обеспечение расчетов по заработной плате;
- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;
- участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ОУ по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

- обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
- составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

4.7. Структурное подразделение Учебно-вспомогательная служба ОУ обеспечивает образовательный процесс:

- в библиотеке необходимой книгоиздательской продукцией, количеством учебников, пособий и литературы по содержанию образовательного процесса, хранение и учет имеющейся литературы;
- в отделе кадров осуществляет согласно приказам прием и увольнение сотрудников ОУ, прием, выбытие обучающихся, обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, доставку ее по назначению, осуществляет контроль за сроками исполнения документов, организует работу по регистрации, учету и хранению документов, ведет разработку номенклатуры дел, осуществляет контроль за правильным формированием дел и подготовкой материалов к своевременной сдаче в архив, печатает и размножает служебные документы, оформляет командировочные документы, ведет учет военнообязанных; ведет учет, обеспечение сохранности и предоставление документов, хранящихся в архиве по запросу отдельных лиц, вышестоящих организаций, ведомств, служб, осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел, проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии;
- в архиве - хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ОУ, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает ОУ

4.8. Структурное подразделение Административно-хозяйственная служба ОУ обеспечивает образовательный процесс:

- чистотой внутренних помещений ОУ, его территории, подготавливает помещение к осенне-зимней эксплуатации, организует ремонт школьной инфраструктуры, ведет учет наличия имущества и подотчетных материальных ценностей, проводит своевременную инвентаризацию, инструктаж по охране и безопасности труда с техническим, обслуживающим персоналом, снабжает технический персонал моющими средствами, организует работы по дератизации и дезинсекции, ведет учет потребляемых водных и энергоресурсов;
- организацией питания обучающихся, которое обеспечивает Столовая ОУ. В структурном подразделении предусмотрено помещение для питания обучающихся;
- медицинским обслуживанием занимается Медицинская служба, в которую входит медицинский персонал ОУ. Медицинская служба наряду с администрацией и педагогическим персоналом несёт ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания обучающихся;
- проводит своевременную инвентаризацию.

## **5. Интернат.**

5.1. Интернат создается на базе ОУ и содержится за счет средств бюджета Ленинградской области, выделенных ОУ.

- 5.2. Интернат обеспечен помещениями, оборудованием, необходимым для организации оздоровления, самообразования, хозяйственно-бытового и санитарно-гигиенического обслуживания, досуга, быта и отдыха обучающихся, проживающих в нем.
- 5.3. Количество обучающихся, проживающих в Интернате, определяется общеобразовательным учреждением исходя из наличия условий для проживания.
- 5.4. Интернат функционирует в течение всего учебного года.
- 5.5. Общее руководство работой Интерната по укреплению и развитию материальной базы, созданию условий безопасности проживающих, организации бытового обслуживания проживающих возлагается на администрацию ОУ.
- 5.6. Штаты Интерната устанавливаются в соответствии с действующими нормативами. Все работники интерната являются постоянными. Каникулярное время считается рабочим.
- 5.7. Основные цели, предмет деятельности Интерната
- 5.7.1. Интернат организован для проживания воспитанников и обеспечения гарантий на получение образования и лечения обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, с неактивными формами туберкулеза органов дыхания и внелегочных локализаций.
- 5.8. Организация деятельности интерната
- 5.8.1. Интернат имеет необходимые условия для проживания обучающихся:
- отдельные комнаты для спален девочек и мальчиков;
  - комната для отдыха (возможно совмещение);
  - туалетные комнаты для мальчиков и девочек (отдельно);
  - помещения для личной гигиены;
  - раздевалки для хранения верхней одежды;
  - медицинские кабинеты и изолятор.
- 5.8.1. Для организации досуга и воспитательной работы максимально используются учебные помещения, физкультурный зал, кабинеты ритмики и музыки, студия изобразительной деятельности, кабинет компьютерной техники.
- 5.8.2. Прием в Интернат производится при наличии мест в течение всего учебного года по заявлению родителей (законных представителей) о приеме в ОУ и при наличии санаторно-курортной карты. Прием оформляется приказом по ОУ.
- 5.8.3. По заявлению родителей (законных представителей) руководитель ОУ отпускает обучающихся, проживающих в Интернате, домой на срок, указанный в заявлении.
- 5.8.4. Временное выбытие обучающихся из Интерната (на лечение, в детский санаторий, по семейным обстоятельствам) оформляется приказом по школе с указанием документов на временное выбытие. В приказе отмечается возможность обучения по месту временного пребывания.
- 5.8.5. Подвоз обучающихся, проживающих в Интернате, в начале учебной недели и после каникул (а также в конце учебной недели и в начале каникул) организуют родители (законные представители).
- 5.8.6. Медицинское обслуживание обучающихся, проживающих в Интернате, осуществляется медицинскими работниками ОУ.
- 5.9. Порядок заселения и выселения из Интерната
- 5.9.1. Заселение в Интернат производится на основании приказа о зачислении в ОУ.
- 5.9.2. При заселении в Интернат обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением, правилами техники безопасности и пожарной безопасности, санитарными требованиями.
- 5.9.3. Размещение обучающихся в Интернате производится с соблюдением установленных санитарных норм и в соответствии с настоящим Положением.
- 5.9.4. Интернат предоставляет обучающимся место в комнате и право пользования помещениями общего пользования, комнатами отдыха.

5.9.5. В случае возникновения конфликтной ситуации между проживающими в одной комнате обучающимися, администрация ОУ имеет право расселить воспитанников по своему усмотрению.

5.9.6. В каникулярное время, в период отъезда обучающихся по месту жительства, в Интернате проводятся санитарно-гигиенические мероприятия.

5.9.7. При отчислении из ОУ (в том числе и по его окончании) проживающие в трехдневный срок освобождают комнаты.

5.10. Порядок входа и выхода из Интерната

5.10.1. Категорически запрещается вход посторонних лиц на территорию Интерната без объяснения причины.

5.10.2. У каждого обучающегося должно быть заявление от родителей (законных представителей) на имя директора, в котором указывается конкретный адрес и телефон, куда и на какое время можно отпускать их ребенка.

Без этого заявления и по адресам, не указанным в заявлении, выезд не разрешается.

5.10.3. Выезд за пределы Интерната на выходные, праздничные и каникулярные дни разрешается только по письменному заявлению родителей (законных представителей), которые фиксируются в журнале «Передачи обучающихся».

5.10.4. Вход в здание Интерната открывается в 07.00 часов и закрывается в 22.00 часа.

5.11. Организация быта обучающихся

5.11.1. На время проживания в Интернате обучающиеся обеспечены местом для сна, мягкой мебелью, спальными принадлежностями, предметами общего пользования, принадлежностями для уборки помещений.

5.11.2. Смена постельного белья производится в установленные сроки по графику.

5.11.3. Режим дня и правила поведения обучающихся составляются с учетом их возрастных особенностей, санитарно-гигиенических требований, утверждаются руководителем ОУ.

5.11.4. Запрещается привлекать обучающихся, проживающих в Интернате, к работам, опасным для их жизни и здоровья.

5.11.5. Дневные и ночные воспитатели несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время работы согласно графику сменности.

5.11.6. Взаимоотношения обучающихся с персоналом строятся на основе уважения человеческого достоинства. Не допускается применения к детям методов физического и психического насилия.

5.12. Обязанности администрации учреждения

5.12.1. Администрация обязана:

обеспечить обучающихся местами в Интернате, в установленном законодательством Российской Федерации, нормами проживания;

содержать помещения интерната в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами;

укомплектовывать интернат мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем исходя из Примерных норм оборудования общежитий мебелью и другим инвентарем;

укомплектовывать штаты Интерната в установленном порядке обслуживающим персоналом;

своевременно проводить капитальный и текущий ремонт здания, инвентаря, оборудования, содержать в надлежащем порядке закрепленную территорию и зеленые насаждения;

временно отселять в случае острого заболевания проживающих в Интернате в изоляторы на основании рекомендации врачей;

обеспечивать необходимый тепловой режим и освещенность во всех помещениях Интерната в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда;

обеспечивать на территории Интерната охрану и соблюдение установленного пропускного режима.

#### 5.12.2. Обязанности ответственного по Интернату

Ответственный за Интернат обязан:

обеспечить оперативное устранение неисправности в системах канализации, электроснабжения, водоснабжения и отопления Интерната;

обеспечить предоставление проживающим в Интернате необходимых помещений для самостоятельных занятий, комнат отдыха, бытовых помещений;

обеспечить ежедневный обход всех помещений Интерната с целью выявления недостатков по их эксплуатации и санитарному содержанию и принимать своевременные меры по их устранению;

обеспечить замену белья не реже одного раза в 10 дней;

предоставить проживающим в Интернате право пользоваться бытовой техникой и аппаратурой при соблюдении ими техники безопасности и инструкций по пользованию бытовыми электроприборами;

обеспечивать противопожарную и общественную безопасность проживающих в Интернате;

следить за чистотой и порядком как в здании, так и на территории пришкольного Интерната.

#### 5.13. Педагогические работники отвечают:

за состояние и организацию образовательной и досуговой деятельности;

за правильное систематическое ведение установленной документации;

за охрану жизни и здоровья обучающихся и период пребывания в Интернате.

##### 5.13.1. В обязанности педагогических работников входит:

проведение с обучающимися во внеурочное время образовательно-воспитательной работы;

организация самостоятельных занятий обучающихся по выполнению домашних заданий;

наблюдение за этими занятиями и оказание обучающимся необходимой помощи.

5.14. Обучающиеся участвуют в самоуправлении Интерната, организуют дежурство, поддерживают сознательную дисциплину, чистоту и порядок.

#### 5.15. Права проживающих воспитанников и их родителей (законных представителей)

##### 5.15.1. Проживающие воспитанники имеют право:

проживать в закрепленной за ними жилой комнате весь срок обучения при условии выполнения настоящего Положения;

пользоваться всеми помещениями Интерната, в том числе помещениями для самостоятельных занятий, помещениями культурно-бытового назначения, оборудованием, инвентарем интерната;

пользоваться, при наличии разрешения, в присутствии педагогических работников бытовой техникой с соблюдением правил техники безопасности и правил пожарной безопасности.

##### 5.15.2. Родители (законные представители) проживающих имеют право:

обращаться к администрации ОУ с просьбами о своевременном ремонте, замене оборудования и инвентаря, вышедшего из строя не по их вине;

вносить на рассмотрение администрации ОУ предложения по улучшению условий проживания в интернате;

#### 5.16. Проживающие воспитанники обязаны:

во время пользования помещениями для самостоятельных занятий и помещениями культурно-бытового назначения соблюдать тишину и не создавать препятствий другим проживающим в пользовании указанными помещениями;

строго соблюдать настоящее Положение, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и правила пожарной и общественной безопасности, нормы культурного поведения;

строго соблюдать инструкции по пользованию бытовыми электроприборами и сантехническим оборудованием (унитазы, умывальники, душевыми кабинами), не допускать их поломок или засорения;  
бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю;  
экономно расходовать электроэнергию и воду;  
соблюдать чистоту и порядок в жилых помещениях и местах общего пользования;  
обеспечить возможность осмотра жилой комнаты администрацией ОУ, с целью контроля за соблюдением настоящего Положения, проверки сохранности имущества, проведения профилактических и других видов работ;  
уходя из комнаты, проживающие должны выключать верхний свет отключать от сети все имеющиеся разрешенные электроприборы;  
при обнаружении неисправностей электроприборов, розеток, выключателей, сигнализации, проживающие, немедленно ставят в известность педагогического работника, который записывает обращение в тетрадь на вахте. В соответствии с нормами СанПиНа в жилой комнате Интерната запрещается использование телевизоров, чайников, утюгов.

5.17. Проживающим воспитанникам запрещено:

5.17.1. На основании Правил пожарной безопасности использовать в жилых комнатах Интерната электрообогреватели, электроплитки, электрочайники, кипятильники, утюги, компьютеры, работающие от общей э/сети. При обнаружении в комнате запрещенных электроприборов или нарушении их эксплуатации производится изъятие с составлением Акта. При обнаружении в комнате оставленных в сети электроприборов, зарядных устройств, сетевых фильтров производится их изъятие с составлением Акта;

пользоваться различными свечами, ароматизированными палочками;  
оставлять на долгое время без присмотра верхний свет;  
использовать настольные лампы для сушки предметов;  
пользоваться неисправными электроприборами, выключателями, розетками;  
производить самостоятельно ремонт осветительной сети, розеток;  
перемещение по коридорам в нижнем белье;  
сидеть на подоконниках;

открывать хозяйственные помещения, без разрешения входить в них;  
открывать электрические щиты, ящики с пожарными гидрантами.

5.17.2. Проживающим запрещается хранение скоропортящихся и требующих приготовления пищевых продуктов (мясные, молочные и т.п.) в жилых комнатах Интерната. При обнаружении в комнате скоропортящихся продуктов педагогический работник, медицинский работник, администрация производит их изъятие с составлением Акта.

5.17.3. Обучающимся запрещается хранение медицинских препаратов в жилых комнатах. Самостоятельный прием медицинских препаратов запрещен. Обучающимся, проживающим в Интернате, в случае недомогания следует обращаться за помощью в медицинский пункт или к педагогическому работнику. Медицинские работники имеют право производить осмотр комнат на предмет наличия медицинских средств. Все незаконно хранящиеся медикаменты изымать с составлением Акта.

5.17.4. Свободное перемещение между этажами разрешается до 20.00 часов. С 20.00 часов до 21.00 часа, перемещение обучающихся между этажами ограничивается в связи с подготовкой к отбою. После 21.00 часа хождение между этажами прекращается.

5.17.5. Обучающимся запрещается:

самовольно переселяться из одной комнаты в другую;  
самовольно переносить инвентарь из одной комнаты в другую;  
выполнять в помещении работы или совершать другие действия, создающие повышенный шум и вибрацию, нарушающие нормальные условия проживания лиц в других жилых помещениях;

с 21.00 часов до 07.30 часов пользование телевизорами, радиоприемниками, магнитофонами, ноутбуками и другими громкоговорящими устройствами;  
 наклеивать на стены жилой комнаты и в местах общего пользования, кроме специально отведенных для этих целей мест, объявления, расписания, плакаты;  
 незаконно проводить посторонних лиц в интернат и (или) оставлять их на ночь;  
 предоставлять жилую площадь для проживания другим лицам, в том числе проживающим в других комнатах интерната;  
 содержание в интернате домашних животных;  
 хранение в комнате громоздких вещей, мешающих другим проживающим пользоваться выделенным помещением;  
 выбрасывать мусор из окна;  
 употреблять нецензурные выражения;  
 портить имущество, разрисовывать стены, мебель;  
 создавать антисанитарное состояние комнат, мест общего пользования;  
 устанавливать дополнительные замки на входную дверь помещения, в котором они проживают, переделывать замки и заменять их без разрешения администрации ОУ;  
 Кроме того обучающимся запрещается:  
 нарушать время подъема и отбоя;  
 находится в комнате, закрытой на замок;  
 уезжать в город и за его пределы без заявления;  
 необоснованно длительно отсутствовать в интернате без предупреждения педагогического работника (более 2 часов);  
 нахождение после 21.00 часа посторонних лиц в комнате;  
 находиться после 21.00 на чужом этаже;  
 не соблюдать режим тишины в часы самоподготовки и после отбоя;  
 нарушать лечебный режим во время болезни.

5.17.6. Проживающим категорически запрещается:  
 употребление или хранение любого количества наркотических и психотропных веществ;  
 появляться в интернате в нетрезвом состоянии, употреблять (распивать) и хранить спиртные напитки, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе;  
 хранить взрывчатые, химически опасные вещества или огнестрельное оружие;  
 воровство;  
 применять физическую силу для выяснения отношений, запугивания, вымогательства, производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих;  
 азартные игры;  
 курение в помещениях интерната;  
 использование в жилом помещении источников открытого огня;  
 отсутствовать в ночное время в интернате.

5.17.7. Педагогические работники несут ответственность:  
 за качество воспитательной работы с обучающимися;  
 за соблюдение установленного распорядка дня, правил поведения обучающихся в Интернате;  
 охрану и укрепление здоровья обучающихся;  
 правильное использование материальных ценностей и оборудования, выделяемого для работы с обучающимися;  
 следят за чистотой и порядком в жилых комнатах интерната.

5.17.8. Родители (законные представители) обучающегося обязаны возместить причинённый обучающимся материальный ущерб в соответствии с законодательством РФ.

5.17.9. Интернат сотрудничает с педагогическими работниками общественными объединениями, органами ученического самоуправления и родителями (законными

представителями), медицинской службой, библиотекой, социально-психологической службой.

**6. Библиотека** является структурным подразделением образовательного учреждения (далее - ОУ), участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

6.1. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

6.2. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

6.3. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

#### **6.4. Основные задачи.**

Основными задачами школьной библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательных отношений — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

#### **6.5. Основные функции.**

Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы ОУ, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства ОУ по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:
  - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
  - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию обучающихся;
  - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **6.6. Организация деятельности библиотеки.**

6.6.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планами ОУ, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

6.6.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОУ обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете образовательного учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

6.6.3. Образовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

6.6.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор ОУ.

6.6.5. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ.

#### **6.7. Управление. Штаты.**

6.7.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ОУ.

6.7.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор ОУ.

6.7.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором ОУ, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями,

предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ОУ.

6.7.4. Библиотекарь назначается директором ОУ.

6.7.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору ОУ на утверждение следующие документы:

- а) правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию;
- г) план работы библиотеки.

#### **6.8. Права и обязанности библиотеки.**

Библиотекарь имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с задачами, указанными в данном Положении;
- б) проводить в установленном порядке занятия библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- ж) быть представленным к различным формам поощрения;

Библиотекарь обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, адаптированными основными общеобразовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором ОУ;
- и) повышать квалификацию.

#### **6.9. Права и обязанности пользователей библиотеки.**

6.9.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОУ.

6.9.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- ж) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ.

#### **6.10. Порядок пользования школьной библиотекой:**

- а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников ОУ - в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- б) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

Порядок пользования абонементом:

- а) максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия — учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 30 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- б) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

- а) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

**8. Психолого-педагогическая и социальная служба** является структурным подразделением ОУ для обеспечения образования (далее - Служба) на первичном уровне (уровне образовательного учреждения)- состоит из психолого-педагогического консилиума (ППк).

8.1. Целью Службы является обеспечение защиты интересов личности в сфере образования, её гармоничного развития, сохранения и укрепления здоровья, повышения адаптационных возможностей участников образовательного процесса через формирование системы комплексного психолого-педагогического сопровождения (далее – ППС).

8.2. Деятельность Службы направлена на решение задач обеспечения безопасности, психологического благополучия и развивающего характера образовательной среды. Это направление является основополагающим т. к. защищает интересы всех участников образовательных отношений:

- обучающихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, с проблемами в обучении, школьной и социальной адаптации и т.д.;
- родителей (законных представителей);
- педагогических работников (молодых специалистов, классных руководителей, авторов образовательных программ и проектов, учителей и воспитателей, испытывающих затруднения в организации образовательного процесса, и т.д.);

8.3 Работа Службы основывается на строгом соблюдении международных и российских нормативно-правовых актов и законов, направленных на обеспечение защиты и развития детей. В своей деятельности Служба руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, законами, нормативными документами и актами, распоряжениями по ОУ.

8.4. Служба работает в тесном контакте с организациями образования, здравоохранения, органами опеки и попечительства, социальной защиты, органами внутренних дел и прокуратуры, общественными организациями, оказывающими образовательному учреждению помощь в воспитании и развитии обучающихся.

#### **8.5. Организационные основы системы комплексного ППС обеспечения образования**

8.5.1. Служба ППС осуществляют работу непосредственно с обучающимися, родителями (законными представителями), педагогическими работниками и администрацией ОУ.

#### **8.6. Состав системы ППС на уровне ОУ:**

8.6.1. *Педагог-психолог* с высшим психологическим образованием. Деятельность педагога-психолога ориентирована на педагогический коллектив и строится в соответствии с планом работы ОУ.

*Цель:* психологическое обеспечение функционирования образовательной среды в соответствии с программой развития ОУ. *Основные направления работы:* аналитическая и прогностическая деятельность в образовательном процессе, психологическая диагностика, психологическая профилактика, коррекционно-развивающая работа, психолого-педагогическое консультирование, методическая работа.

8.6.2. *Учитель - логопед* - осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию отклонений в развитии обучающихся. Обследует обучающихся, определяет структуру и степень выраженности имеющегося у них дефекта. Комплектует группы для занятий с учетом психофизического состояния обучающихся. Проводит групповые и индивидуальные занятия по исправлению отклонений в развитии, восстановлению нарушенных функций. Работает в тесном контакте с другими специалистами.

8.6.3. *Социальный педагог* - осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждениях и по месту жительства обучающихся. Выступает посредником между личностью обучающихся и ОУ, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.

#### **8.7. Направления деятельности Службы**

Задачи Службы реализуются через основные направления деятельности:

8.7.1. Повышение социально-психологической компетентности всех участников образовательных отношений (специалистов и руководителей системы образования, обучающихся, их родителей (законных представителей) - система мер, позволяющая повысить адаптационные возможности обучающихся, обеспечить психологически грамотный подход к воспитанию и обучению со стороны педагогических работников и родителей (законных представителей).

8.7.2. ППС - помощь участникам образовательного процесса включает следующие виды деятельности:

- *профилактика и просвещение* - мероприятия, направленные на сохранение и укрепление здоровья обучающихся (установок на формирование здорового образа жизни, поведения в чрезвычайных ситуациях, сопротивления негативным воздействиям внешней среды и т.д.), выявление и предупреждение возникновения явлений дезадаптации обучающихся в образовательном учреждении, разработка профилактических программ и конкретных рекомендаций обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям); реализацию программ педагогического, родительского и ученического всеобуча по наиболее актуальным проблемам социально-психологической и правовой направленности.

- *оказание диагностических услуг* - психолого-педагогическое изучение обучающихся на протяжении всего периода обучения, определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, ее потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, в профессиональном самоопределении, а также выявление причин и механизмов нарушений в обучении, развитии, социальной адаптации. Комплексная

диагностика проводится специалистами как индивидуально, так и с группами обучающихся ОУ.

- *оказание консультационных услуг* (психологических, социальных, педагогических) - оказание помощи личности в ее самопознании, адекватной самооценке и адаптации в реальных жизненных условиях, формировании ценностно-мотивационной сферы, преодолении кризисных ситуаций и достижении эмоциональной устойчивости, способствующих непрерывному личностному росту и саморазвитию в форме индивидуальных и групповых консультаций обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей). Консультирование осуществляется с использованием современных технологий психоконсультативной практики.

- *организация и проведение коррекционных, развивающих мероприятий* - активное воздействие, направленное на устранение или компенсацию выявленных дефицитов в психическом и личностном развитии обучающихся со стойкими затруднениями в освоении основной общеобразовательной программы для достижения адаптации в образовательной среде, гармонизация личности и межличностных отношений, укрепления здоровья;

- *профессиональная ориентация* - социально-психологическое обеспечение профессионального самоопределения и выбора оптимального вида занятости обучающихся с учетом их интеллектуально-личностных возможностей, мотивационной направленности и социально-экономической ситуации на рынке труда.

## **8.8. Управление Службой**

8.8.1 Административное управление осуществляет руководитель образовательного учреждения, который обеспечивает функционирование, финансирование, нормативную, организационно-управленческую, кадровую и материально-техническую поддержку.

## **9. Медицинская служба**

### **9.1.. Основные цели, задачи, предмет деятельности медицинской службы**

9.1.1. Медицинская служба ОУ предназначена для оказания высококвалифицированной медицинской помощи обучающимся, нуждающимся в длительном лечении, страдающим малыми и затухающими формами туберкулеза, и персоналу ОУ.

9.1.2. Основной задачей медицинской службы является организация профилактических, лечебных и санитарно-гигиенических мероприятий, направленных на улучшение здоровья обучающихся.

9.1.3. При этом главными разделами работы медицинского персонала ОУ являются: наблюдение за состоянием здоровья, физическим и нервно-психическим развитием обучающихся путём проведения ежегодных углублённых осмотров (по показаниям обучающиеся осматриваются чаще);

организация и проведение необходимых профилактических и лечебных мероприятий;

контроль за физическим воспитанием в ОУ;

контроль за гигиеническими условиями обучения и воспитания обучающихся;

контроль за организацией рационального режима дня и питания;

контроль за организацией трудового воспитания и оказания обучающимся помощи в выборе профессии;

организация и проведение противозидемических мероприятий;

работа по санитарному просвещению среди обучающихся, педагогических работников и родителей (законных представителей).

### **9.2. Функции (обязанности) медицинской службы**

9.2.1. Организация работы медицинского, процедурного, физиотерапевтического и стоматологического кабинетов ОУ в части соматического, стоматологического и физиотерапевтического обслуживания обучающихся.

9.2.2. Взаимодействие с медицинскими службами города Луги и Ленинградской области.

9.2.3. Осуществление консультативно-диагностической, соматической,

психопрофилактической, социально-психологической, реабилитационной помощи в условиях ОУ.

9.2.4. Оказание социально-бытовой помощи и содействия в трудоустройстве выпускников ОУ.

9.2.5. Планирование и анализ деятельности медицинской службы ОУ.

9.2.6. Оказание обучающимся и сотрудникам ОУ постоянной, экстренной и неотложной медицинской помощи по специальностям, предусмотренным медицинской службой ОУ.

9.2.7. Соблюдение медицинским персоналом принципов врачебной этики и деонтологии.

9.2.8. Совместно с администрацией ОУ отвечает за охрану здоровья обучающихся и укрепление их психофизического состояния, диспансеризацию, проведение профилактических мероприятий, контролирует соблюдение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима, организацию физического воспитания и закаливания, питания, в том числе диетического.

9.2.9. Оказание помощи педагогическим работникам в организации индивидуального и дифференцированного подхода к обучающимся с учётом здоровья и особенностей их развития, даёт им рекомендации по медико-педагогической коррекции, подбору профиля трудового обучения, профессиональной ориентации, трудоустройству обучающихся, а также родителям (законным представителям) о необходимости соблюдения охранительного режима в домашних условиях в целях профилактики заболеваний.

9.2.10. Прохождение медицинским персоналом курсов повышения квалификации в сроки, установленные законодательством.

9.2.11. Организует проведение медосмотров и диспансеризации сотрудников ОУ, а также прохождение ими профилактических прививок против гепатита, краснухи и гриппа и т.д..

9.2.12. Анализирует заболеваемость обучающихся различными болезнями и разрабатывает мероприятия по снижению и устранению причин, способствующих возникновению заболеваний и их осложнений.

9.2.13. Внедряет современные методы диагностики и лечения, новой медицинской техники и аппаратуры, лекарственных средств.

### **9.3. Права и ответственность медицинского персонала**

9.3.1. Медицинский персонал имеет право на льготы, установленные Законодательством Российской Федерации для лиц, занятых деятельностью в особых условиях труда.

9.3.2. Медицинский персонал ОУ имеет право:

принимать участие в совещаниях, собраниях, педагогических советах при обсуждении рабочих вопросов;

получать необходимую информацию для выполнения своих функциональных обязанностей;

присутствовать на любых учебных занятиях и мероприятиях, проводимых сотрудниками ОУ с целью наблюдения за состоянием отдельных обучающихся с разрешения администрации;

требовать от сотрудников ОУ информацию о состоянии здоровья обучающихся в образовательном процессе и вне его;

повышать свою квалификацию в установленном законом порядке.

9.3.3. Медицинский персонал ОУ несет ответственность:

за неисполнение или за ненадлежащее исполнение без уважительных причин и в реальные сроки Устава, Правил внутреннего трудового распорядка ОУ, локальных нормативных актов, должностных обязанностей, нарушение норм и Законов Российской Федерации медицинский персонал ОУ несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом Трудовым законодательством Российской Федерации, за грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.

за совершение виновных действий, предусмотренных Уголовным кодексом Российской Федерации, медицинский персонал несёт уголовную ответственность в установленном порядке.

#### **9.4. Взаимосвязи с другими подразделениями**

9.4.1. Медицинская служба ОУ взаимодействует с педиатрической, фтизиатрической, психиатрической, стоматологической и другими медицинскими службами города Луги и Ленинградской области, в целях оказания помощи обучающимся в полном объёме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.4.2. Ведущий специалист совместно с медицинским персоналом, администрацией ОУ и педагогическими работниками разрабатывает план работы медицинской службы на учебный год. Руководит деятельностью подразделения, проводит совещания (не реже одного раза в четверть) и планерки (еженедельно), отчитывается о проделанной работе (1 раз в четверть), анализирует работу за год (в конце учебного года), предоставляет информацию по требованию вышестоящих организаций или непосредственного руководства.

9.4.3. Проводит санитарно-просветительскую работу с обучающимися ОУ, педагогическими работниками и родителями (законными представителями) обучающихся.

#### **9.5. Документация медицинской службы**

9.5.1. Медицинская служба ОУ осуществляет свою деятельность согласно плану работы на учебный год.

9.5.2. Медицинский персонал ОУ ведёт медицинскую документацию согласно методическим рекомендациям «Организация работы медицинского персонала школы-интерната».

9.5.3. На все совещания и планёрки ведутся протоколы заседаний.

#### **10. Заключительные положения.**

10.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с законодательством РФ, Уставом образовательного учреждения.