

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа № 9 города Кинеля
городского округа Кинель Самарской области

ПРИНЯТО на заседании
Управляющего совета
Протокол № 3 от 28.01.2021г



УТВЕРЖДАЮ
Директор О.В.Бурачек
Приказ № 46 -ОД от 28.01.2021г

**Порядок работы со справками о состоянии здоровья ребенка
в ГБОУ СОШ № 9 г. Кинеля**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок работы со справками о состоянии здоровья ребенка в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе № 9 города Кинеля городского округа Кинель Самарской области (далее – ГБОУ СОШ № 9 г. Кинеля)

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком работы со справками о состоянии здоровья ребенка на территории Самарской области», утвержденным приказом Министерства здравоохранения Самарской области от 21.01.2021 г. № 69.

1.3. Справка о состоянии здоровья ребенка оформляется медицинской организацией.

1.4. Справка о состоянии здоровья ребенка может выдаваться на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинского работника.

1.5. Справка о состоянии здоровья ребенка выдается в срок не превышающий 3 рабочих дней после его медицинского обследования.

**2. Основания для предоставления справок о состоянии здоровья
ребенка**

2.1. Справки о состоянии здоровья ребенка предоставляются в ГБОУ СОШ № 9 г. Кинеля в следующих случаях:

- пропуск обучающимися (воспитанниками) учебных дней по причине болезни;

- пропуск обучающимися (воспитанниками) учебных дней по причине контакта с больными инфекционными заболеваниями;
- необходимость определения у обучающегося группы здоровья, медицинской группы для занятий физической культурой и спортом, а также выполнения мероприятий, связанных с охраной его жизни и здоровья.

3. Порядок предоставления, учета, работы и хранения справок о состоянии здоровья ребенка в ГБОУ СОШ № 9 г. Кинеля

3.1. В целях организации работы по охране жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) приказом директора школы назначается ответственное лицо, в должностные обязанности которого включены:

- организация охраны жизни и здоровья обучающихся (воспитанников);
- учет посещаемости обучающихся (воспитанников);
- осуществление взаимодействия с медицинским персоналом и медицинской организацией; оказывающей в образовательной организации медицинские услуги обучающимся (воспитанникам);
- прием медицинских справок от классного руководителя (воспитателей);
- осуществление учета и передачи медицинских справок, предоставленных родителям обучающегося (воспитанников) или обучающимся (далее - ответственное лицо).

3.2. Справка о состоянии здоровья ребенка предоставляется родителем (законным представителем) обучающегося (воспитанника), обучающимся лично, медицинским работником образовательной организации или сотрудником медицинской организации, оказывающей в школе медицинские услуги обучающимся (воспитанникам), при наличии согласия родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника) классному руководителю (воспитателю).

В случае отсутствия классного руководителя (воспитателя) медицинская справка предоставляется ответственному лицу или директору школы.

3.3. Классный руководитель (воспитатель) в день получения справки о состоянии здоровья ребенка обязан передать ее ответственному лицу.

3.4. Ответственное лицо в день получения от классного руководителя (воспитателя) справки о состоянии здоровья:

производит регистрацию справки о состоянии здоровья ребенка в журнале учета и передачи медицинских справок в образовательной организации по форме, которая утверждена приказом министерства здравоохранения Самарской области № 69 от 21.01.2021 г., который ведется на бумажном носителе и должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью образовательной организации, либо в электронном виде в АСУ РСО;

передает справки о состоянии здоровья ребенка медицинскому работнику, оказывающему медицинскую помощь в данной образовательной организации, в случае, если она была предоставлена родителем (законным представителем) обучающегося (воспитанника) или обучающимся лично (если обучающийся

3

достиг возраста 15 лет) одновременно вносит соответствующую отметку в журнал учета и передачи;

в случае изменения у обучающегося (воспитанника) медицинской группы для занятий физической культурой и спортом обеспечивает проставление медицинским работником отметки в графе, касающейся информации о медицинской группе для занятий физической культурой и спортом, журнала учета и передачи;

после осуществления предыдущих действий, обеспечивает ознакомление с информацией регистрационной записи, содержащейся в журнале учета и передачи, учителя физической культуры.

3.5. В случае отсутствия ответственного лица указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка функции исполняются руководителем образовательной организации непосредственно.

3.6. Медицинский работник, оказывающий медицинскую помощь в образовательной организации, в день получения от ответственного лица или из медицинской организации справки о состоянии здоровья ребенка обеспечивает ее хранение в Медицинской карте ребенка (форма № 026у-2000).

3.7. Обработка данных о состоянии здоровья обучающихся (воспитанников), относящихся к персональным данным, должна осуществляться в соответствии с ФЗ «О персональных данных».

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку работы со справками о состоянии здоровья ребенка на территории Самарской области

Журнал учета и передачи медицинских справок обучающихся (воспитанников) в образовательной организации

N п/п	ФИО обучающегося (воспитанника)	Класс	Наименование организации, выдавшей медицинскую справку, дата, номер	Срок освобождения от занятий физической культурой/отметка медицинского работника	Информация о медицинской группе для занятий физической культурой и спортом (в случае изменения)/отметка медицинского работника	Передача медицинской справки ответственному лицу		Дата передачи медицинской справки медицинскому работнику	ФИО медицинского работника	Роспись медицинского работника	С информацией ознакомлен	
						Передал: ФИО классного руководителя, подпись, дата, время	Получил: ФИО ответственного лица, подпись, дата, время				ФИО учителя физической культуры	Роспись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13