

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Управляющего  
совета протокол № 5  
от 01.02. 2021 г.

О.А.Рябцева

ПРИНЯТО  
на Педагогическом Совете  
школы протокол № 6  
от 11.01.2021 г.  
директор ГБОУ СОШ № 2 п.г.т.  
Усть-Кинельский

Ю.А. Плотников

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом №81-ОД  
от 01.02.2021 г.  
директор ГБОУ  
СОШ № 2 п.г.т.  
Усть-Кинельский

Ю.А. Плотников

С учетом мнения родителей  
Протокол №2 от 29.01.2021 г.  
С учетом согласования с  
обучающимися  
Протокол № 2 от 29.01.2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ СО СПРАВКАМИ О СОСТОЯНИИ ЗДОРОВЬЯ РЕБЁНКА в ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы со справками о состоянии здоровья ребенка в ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с «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. Положение является нормативным правовым документом, и его условия обязательны для исполнения.

1.4. Справка о состоянии здоровья ребенка оформляется медицинской организацией.

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

1.6. 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 № 2 п.г.т. Усть-Кинельский в следующих случаях:

пропуск обучающимися (воспитанниками) учебных дней по причине болезни;

пропуск обучающимися (воспитанником) 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 № 2 п.г.т. Усть-Кинельский**

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 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 для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (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».

