СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего совета

протокол № 1

от 30 августа 2024 г.

О.А.Рябцева

ПРИНЯТО

на Педагогическом Совете школы

протокол № 1

от 30 августа 2024 г.

директор ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский

Ю.А. Плотников

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 171/1 -ОД от 02 сентября 2024 г.

директор ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский

Ю.А. Плотников

С учетом мнения совета родителей

Протокол № 1 от 02.09.2024 г.

С учетом мнения совета обучающихся

Протокол № 1 от 02.09.2024 г.

ЭП

C=RU, O=ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский, CN=Плотников Ю.А., E=so_knl_ugor_sch@samara.edu.ru
место подписания
2024.09.05 15:41:03+04'00'

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».

ПРИЛОЖЕНИЕ

№ 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