


СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего совета
протокол №3 от 01.02.2021 г.
 Г.Ю. Петрянина

Директор ГБОУ СОШ № 3 города Кинеля


Е.В. Белянская
Приказ №26-05 от 01.02.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ СО СПРАВКАМИ О СОСТОЯНИИ ЗДОРОВЬЯ РЕБЁНКА в ГБОУ СОШ № 3 города Кинеля

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы со справками о состоянии здоровья ребенка в ГБОУ СОШ № 3 города Кинеля.

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 № 3 города Кинеля в следующих случаях:

- пропуск обучающимися учебных дней по причине болезни;
- пропуск обучающимися 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 № 3 города Кинеля.

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

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

3.2. Справка о состоянии здоровья ребенка предоставляется родителем (законным представителем) обучающегося обучающимся лично, медицинским работником образовательной организации или сотрудником медицинской организации, оказывающей в школе медицинские услуги обучающимся, при наличии согласия родителя (законного представителя) обучающегося классному руководителю. В случае отсутствия классного руководителя медицинская справка предоставляется ответственному лицу или директору школы.

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

3.4. Ответственное лицо в день получения от классного руководителя 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 или обучающимся лично (если обучающийся достиг возраста 15 лет) одновременно вносит соответствующую отметку в журнал учета и передачи;
- в случае изменения у обучающегося медицинской группы для занятий

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, относящихся к персональным данным, должна осуществляться в соответствии с ФЗ «О персональных данных».

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 ГОРОДА КИНЕЛЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КИНЕЛЬ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 02 февраля 2021 года

№ 26 – ОД

«Об утверждении Положения»

В соответствии со статьей 58 Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.02.2021 г. Положение о порядке работы со справками о состоянии здоровья в ГБОУ СОШ № 3 города Кинеля.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Е.В.Белянская