

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
« 8 » февраля 2021 г. Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ с. Чубовка

Свицова Д.Е.

Приказ № 16-02 от 08.02.2021 г.



ПОРЯДОК РАБОТЫ СО СПРАВКАМИ О СОСТОЯНИИ ЗДОРОВЬЯ РЕБЕНКА

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет работу со справками о состоянии здоровья ребенка (далее справка) в ГБОУ СОШ с. Чубовка (далее ОО).
2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с «Порядком работы со справками о состоянии здоровья ребенка на территории Самарской области», утвержденным приказом министерства здравоохранения от 21.01.2021г №69.
3. Положение является нормативным правовым документом и его условия обязательны для исполнения.
4. Справка оформляется медицинской организацией.
5. Справка выдается на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинского работника.
6. Справка выдается в срок не превышающий 3 рабочих дней после его медицинского обследования.

II. Основания для предоставления справок о состоянии здоровья ребенка

1. Справка предоставляется в ОО в следующих случаях:
 - пропуск обучающегося (воспитанника) учебных дней по причине болезни;
 - пропуск обучающегося (воспитанника) учебных дней по причине контакта с больным инфекционными заболеваниями;
 - необходимость определения у обучающихся группы здоровья, медицинской группы для занятий физической культурой и спортом, а также выполнения мероприятий связанных с охраной его жизни и здоровья.

III. Перечень предоставления, учета, работы и хранения справок о состоянии здоровья ребенка в ОО

1. В целях организации работы по охране жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) приказом директора школы назначается ответственное лицо за прием медицинских справок от классных руководителей (воспитателей), а также осуществление учета справок предоставленных родителями

(законными представителями) обучающихся (воспитанниками) или обучающимся (далее ответственное лицо).

2. Справка о состоянии здоровья ребенка предоставляется родителем (законным представителем) обучающегося (воспитанника) классному руководителю (воспитателю). В случае отсутствия классного руководителя (воспитателя) справка предоставляется ответственному лицу или директору ОО.

3. Классный руководитель (воспитатель) в день получения справки обязан передать ее ответственному лицу.

4. Ответственное лицо в день получения справки от классного руководителя (воспитателя), родителя (законного представителя) несовершеннолетнего:

производит регистрацию справки в журнале учета и передачи медицинских справок в ОО по форме утвержденной приказом министерства здравоохранения Самарской области от 21.01.2021 №69, который ведется на бумажном носителе и должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью ОО;

передает справки медицинскому работнику, оказывающему медицинскую помощь в ОО, в случае, если она была предоставлена родителями (законными представителями) 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 культуры 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.

5. Ответственное лицо в день получения справки обеспечивает ее хранение в Медицинской карте ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (форма №026/у -2000).

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

