

Согласовано:  
На заседании Управляющего Совета  
Протокол № 2  
От «01» 02. 2021 г.

Утверждено:  
Приказ № 67-ОД от «01» 02. 2021 г.  
Директор ГБОУ СОШ № 5  
«ОЦ «Лидер» г.о. Кинель  
В.С. Тепаев



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ СО СПРАВКАМИ О СОСТОЯНИИ ЗДОРОВЬЯ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы со справками о состоянии здоровья ребенка в ГБОУ СОШ № 5 «ОЦ «Лидер» г.о. Кинель (Далее – Школа)

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.

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

2.1. Справки о состоянии здоровья ребенка предоставляются в Школу 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 Школе.**

3.1. В целях организации работы по охране жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) приказом директора школы назначаются ответственные лица (классные руководители, воспитатели), в должностные обязанности которых включены:

- организация охраны жизни и здоровья обучающихся (воспитанников);

- учет посещаемости обучающихся (воспитанников);
- осуществление взаимодействия с медицинским персоналом;
- осуществление учета и передачи медицинских справок, предоставленных родителями обучающихся (воспитанников) или обучающимся (далее - ответственное лицо).

3.2. Назначается ответственное лицо по школе и структурному подразделению, который организует работу классных руководителей (воспитателей) и обеспечивает контроль учета медицинских справок.

3.3. 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 исполняющему обязанности классного руководителя.

3.4. Классный руководитель (воспитатель) в день получения справки о состоянии здоровья ребенка обязан передать ее медицинскому работнику.

3.5. Классный руководитель (воспитатель) в день получения 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.

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

3.7. 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).

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

Проинформировано,  
печатью (8)

11112

Листов

Директор ГБОУ СОШ №

5 «ОЦ «Нидер»

В.С.Теплов

2011г.



*[Handwritten signature]*