

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа № 2 с. Обшаровка
муниципального района Приволжский Самарской области**

СОГЛАСОВАНО:

на заседании

Педагогического совета

Протокол № 3

« 02 » 02 2021г



Порядок

работы со справками о состоянии здоровья в ГБОУ СОШ № 2 с. Обшаровка

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 41 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статьями 7, 16 Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.09.2020 № 972 н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» в целях организации работы по охране жизни и здоровья обучающихся (воспитанников), учета посещаемости обучающихся (воспитанников), осуществления взаимодействия с медицинским персоналом и медицинской организацией, оказывающей в образовательной организации медицинские услуги обучающимся (воспитанникам), осуществления учета и передачи медицинских справок, предоставленных родителями обучающихся (воспитанников) или обучающимися.

2. Основания для предоставления справок о состоянии здоровья ребенка.

2.1. Справки о состоянии здоровья ребенка предоставляются в ГБОУ СОШ № 2 с. Обшаровка в следующих случаях:

- пропуск обучающимся (воспитанником) учебных дней по причине болезни;

- пропуск обучающимся (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 получения справок о состоянии здоровья ребенка.

3.1.Справка о состоянии здоровья ребенка оформляется по запросу законного представителя обучающегося (воспитанника) или самого обучающегося, если обучающийся достиг возраста 15 лет).

3.2.Справка о состоянии здоровья выдается на основании записей в медицинской документации обучающегося (воспитанника), внесенных лечащим врачом, другими врачами-специалистами, принимающими непосредственное участие в медицинском обследовании и лечении обучающегося, или фельдшером, акушеркой в случае возложения на них отдельных функций лечащего врача по непосредственному оказанию медицинской помощи обучающемуся (воспитаннику) в период наблюдения за ним и его лечения, при организации оказания первичной медико-санитарной помощи, либо по результатам медицинского обследования в случаях, если проведение такого обследования необходимо.

3.3.Справка о состоянии здоровья ребенка выдается в срок, не превышающий 3 рабочих дней после его медицинского обследования.

3.4. Справка о состоянии здоровья ребенка может выдаваться на бумажном носителе и (или) с согласия законного представителя обучающегося (воспитанника) в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинского работника.

3.5. С согласия законного представителя обучающегося (воспитанника) справка о состоянии здоровья ребенка в электронной форме передается медицинской организацией из ЕМИАС посредством государственной информационной системы «Автоматизированная система управления региональной системой образования» (далее - АСУ РСО) в ГБОУ СОШ № 2 с.Обшаровка.

4. Порядок предоставления, учета, работы и хранения справок о состоянии здоровья учащегося (воспитанника).

4.1. В целях организации работы по охране жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) приказом директора ГБОУ СОШ № 2 с.Обшаровка в школе и структурном подразделении назначается ответственное лицо, в должностные обязанности которого включены учет посещаемости обучающихся (воспитанников), осуществление взаимодействия с медицинским персоналом и медицинской организацией, оказывающей в ГБОУ СОШ № 2 с.Обшаровка медицинские услуги обучающимся (воспитанникам), прием медицинских справок от классного руководителя (воспитателя), осуществление учета и передачи медицинских справок, предоставленных родителями обучающегося (воспитанника) или обучающимся (далее - ответственное лицо).

4.2. Справка о состоянии здоровья ребенка предоставляется родителем (законным представителем) обучающегося (воспитанника), обучающимся лично, или сотрудником медицинской организации, оказывающей в ГБОУ СОШ № 2 с.Обшаровка 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 ГБОУ СОШ № 2 с.Обшаровка.

4.3. Классный руководитель (воспитатель) в день получения справки о состоянии здоровья ребенка обязан передать ее ответственному лицу, в случае его отсутствия, директору.

4.4. Ответственное лицо в день получения от классного руководителя (воспитателя) справки о состоянии здоровья ребенка:

- производит регистрацию справки о состоянии здоровья ребенка в журнале учета и передачи медицинских справок в ГБОУ СОШ № 2 с.Обшаровка по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - журнал учета и передачи), который ведется на бумажном носителе и должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью ГБОУ СОШ № 2 с.Обшаровка, либо в электронном виде в АСУ РСО;
- передает справки о состоянии здоровья ребенка медицинскому работнику, оказывающему медицинскую помощь в ГБОУ СОШ № 2 с.Обшаровка, 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, в журнале учета и передачи;

- после осуществления предыдущих действий, обеспечивает ознакомление с информацией регистрационной записи, содержащейся в журнале учета и передачи, учителей физической культуры (инструктора по физической культуре в структурном подразделении).

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

4.6. Медицинский работник, оказывающий медицинскую помощь в ГБОУ СОШ № 2 с.Обшаровка в день получения от ответственного лица или из медицинской организации справки о состоянии здоровья ребенка обеспечивает ее хранение в Медицинской карте ребенка в (форма № 026/у-2000).

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

Должностные лица ГБОУ СОШ № 2 с.Обшаровка, получившие доступ к данным о состоянии здоровья обучающегося (воспитанника), обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять соответствующие персональные данные обучающегося (воспитанника) без согласия законного представителя обучающегося (воспитанника) и обучающегося (если обучающийся достиг возраста 15 лет).

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку работы со справками о
состоянии здоровья ребенка в ГБОУ СОШ № 2 с.Обшаровка

Журнал учета и передачи медицинских справок обучающихся (воспитанников)
в образовательной организации

N п/ п	ФИО обучающего (воспитанника)	Класс	Наименование организации, выдавшей медицинскую справку, дата, номер	Срок освобождения от занятий физической культурой/ отметка медицинского о работника	Информация о медицинской группе для занятия 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