



УТВЕРЖДЕН

Директор ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля

Т.Н.Титова

приказ от 12.02.2021 г. № 85-09

Порядок

работы со справками о состоянии здоровья ребенка в ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля

1. Порядок предоставления, учета, работы и хранения справок о состоянии здоровья ребенка в образовательной организации

1.1. В целях организации работы по охране жизни и здоровья, обучающихся в ГБОУ СОШ №7 г. Кинеля (далее: Учреждение) в обязанности классных руководителей (ответственных лиц за работу со справками о состоянии здоровья ребенка, назначенных приказом Директора Учреждения 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;
- осуществление учета и передачи медицинских справок, предоставленных родителями обучающегося или обучающимся.

1.2. Справка о состоянии здоровья ребенка предоставляется родителем (законным представителем) обучающегося либо обучающимся лично классному руководителю.

2. Основания для предоставления справок о состоянии здоровья ребенка

2.1. Справка о состоянии здоровья ребенка предоставляются в Учреждение в следующих случаях:

- пропуск обучающимся дней по причине болезни;
- пропуск обучающимся дней по причине контакта с больными инфекционными заболеваниями;
- необходимость определения у обучающегося группы здоровья, медицинской группы для занятий физкультурой и спортом, а также выполнений мероприятий, связанных с охраной его жизни и здоровья.

3. Порядок предоставления, учета, работы и хранения справок о состоянии здоровья ребенка в образовательной организации

3.1. Классный руководитель в день получения справки о состоянии здоровья ребенка:

- производит регистрацию справки о состоянии здоровья ребенка в журнале учета и передачи медицинских справок в образовательной организации по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - журнал учета и передачи), который ведется на бумажном носителе и пронумерован, прошнурован и скреплен печатью образовательной организации, либо в электронном виде в АСУ РСО;
- в случае изменения у обучающегося медицинской группы для занятия 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.

3.2. В случае отсутствия классного руководителя, указанные в пункте 1.1 настоящего Порядка функции исполняются учителем, замещающим классного руководителя, назначенного приказом Директора Учреждения.

3.3. Классный руководитель в день получения справки о состоянии здоровья ребенка передает ее медицинскому работнику, который обеспечивает ее хранение в Медицинской карте ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ- интернатов (форма № 026/у-2000).

3.4. Обработка данных о состоянии здоровья обучающихся, относящихся к персональным данным, осуществляется ответственными за работу со справками о состоянии здоровья ребенка в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

Должностные лица ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля, получившие доступ к данным о состоянии здоровья обучающегося, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять соответствующие персональные данные обучающегося без согласия законного представителя обучающегося и обучающегося (если обучающийся достиг возраста 15 лет).