



Введен в действие

приказом от 28.11.2013 г. № _____

Директор МАОУ СОШ № 2

Н.Н. Саблина

Порядок работы с медицинскими справками обучающихся в МАОУ СОШ № 2 г.Калининграда

1. Общие положения
1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру предоставления, учета, работы и хранения медицинских справок обучающихся В МАОУ СОШ № 2 г.Калининграда.
2. Настоящий Порядок составлен на основании приказа Министерства образования, Министерства здравоохранения Калининградской области от 30 августа 2013 г. № 904/1/366 «О порядке работы с медицинскими справками обучающихся в общеобразовательном учреждении».
3. В целях настоящего Порядка под медицинской справкой понимается документ, выданный медицинской организацией по форме, установленной действующим законодательством.
2. Основания для предоставления медицинских справок
1. Медицинские справки должны быть предоставлены обучающимся или его родителями (законными представителями) в МАОУ СОШ № 2 в следующих случаях:
 - В случае пропуска обучающимся двух или более учебных дней по причине болезни или другим причинам;
 - В случае необходимости 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 медицинских справок

1. В целях организации работы по охране жизни и здоровья обучающихся приказом директора МАОУ СОШ № 2 назначается ответственное лицо, в должностные обязанности которого включены организация охраны жизни и здоровья обучающихся, учет посещаемости обучающихся МАОУСОШ № 2, осуществление взаимодействия с медицинским персоналом и медицинской организацией, оказывающей в МАОУСОШ № 2 медицинские услуги обучающимся, прием медицинских справок от классного руководителя, осуществление учета и передачи медицинских справок, предоставленных обучающимися или его родителями (далее – ответственное лицо).
2. Медицинская справка предоставляется родителями (законными представителями) обучающегося или обучающимся лично (если обучающийся достиг возраста 15 лет) классному руководителю. При отсутствии классного руководителя медицинская справка предоставляется ответственному лицу лично.
3. В случае непредставления обучающимся или его родителями (законными представителями) медицинской справки классный руководитель проводит разъяснительную работу, направленную на недопущение возникновения данной ситуации в будущем, и принимает меры по предоставлению обучающимся или его родителями (законными представителями) медицинской справки.
4. Классный руководитель в день получения от обучающегося или его родителей (законных представителей) медицинской справки обязан передать ее ответственному лицу. В случае нарушения данной обязанности ответственность за здоровье и жизнь ребенка возлагается на классного руководителя.
5. Ответственное лицо в день получения от классного руководителя медицинской справки:
 - 1) Производит ее регистрацию в журнале учета и передачи медицинских справок в МАОУ СОШ № 2 по форме, согласно приложению к настоящему Порядку (далее – журнал учета и передачи), который должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью МАОУСОШ № 2.
 - 2) Передает медицинскую справку медицинскому работнику, оказывающему медицинскую помощь в МАОУСОШ № 2, одновременно вносит соответствующую отметку в журнал учета и передачи. В случае изменения у обучающегося медицинской группы для занятий физической культурой и спортом обеспечивает проставление медицинским работником отметки «Верно: дата, подпись, ФИО», которая ставится в

графе, касающейся информации о медицинской группе для занятий физической культурой и спортом, журнала учета и передачи;

- 3) После осуществления действий, указанных в подпунктах 1,2 настоящего пункта, знакомит с информацией регистрационной записи, содержащейся в журнале учета и передачи, учителя физической культуры под роспись, которая проставляется журнале учета и передачи.

В случае отсутствия ответственного лица указанные в настоящем пункте функции исполняются директором МАОУСОШ № 2 непосредственно.

6. Медицинский работник в день получения от ответственного лица медицинской справки обеспечивает ее хранение в медицинской карте обучающегося (форма № 026/у-2000).
7. В случае если в предоставленной медицинской справке изменяется медицинская группа для занятий физической культурой и спортом, медицинский работник в течение 2 календарных дней со дня получения от ответственного лица медицинской справки вносит необходимые изменения в классный журнал.
8. Медицинский работник в целях охраны жизни и здоровья обучающихся проводит необходимую информационно-профилактическую, а также разъяснительную работу с обучающимися, педагогическими работниками, родителями (законными представителями).
9. Обработка данных о состоянии здоровья обучающихся, относящихся к персональным данным, должна осуществляться в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Должностные лица МАОУСОШ № 2, получившие доступ к данным о состоянии здоровья обучающегося, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять соответствующие персональные данные обучающегося без согласия обучающегося.

Приложение к Порядку
с медицинскими справками
в МАОУ СОШ № 2

Журнал учета и передачи медицинских справок

№ п/п	ФИО обучающегося	класс	Наименование организации, выдавшей медицинскую справку, дата, номер	Срок освобождения от занятий физической культуры / отметка медицинского работника	Информация о медицинской группе для занятий физической культурой и спортом (в случае изменения)/ отметка медицинского работника	Передача 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

