

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области «Кинельский государственный техникум»



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ «КГТ»

В.Н. Красношеев

Приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_

**Порядок  
работы со справками о состоянии здоровья обучающихся  
в ГБПОУ «Кинельский государственный техникум»**

**1. Порядок предоставления, учёта, работы и хранения справок о состоянии здоровья обучающегося в образовательной организации**

1.1. В целях организации работы по охране жизни и здоровья обучающихся Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Кинельский государственный техникум» (далее - Учреждение), в обязанности классных руководителей (ответственных лиц за работу со справками о состоянии здоровья обучающихся, 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;
- приём медицинских справок;
- осуществление учёта и передачи медицинских справок, предоставленных родителем (законным представителем) обучающегося или обучающимся.

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

**2. Основания для предоставления справок о состоянии здоровья обучающегося**

2.1. Справки о состоянии здоровья обучающихся предоставляются в Учреждение в следующих случаях:

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

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

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

- производит регистрацию справки о состоянии здоровья обучающегося 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 преподавателем, замещающим классного руководителя, назначенного приказом Директора Учреждения.

3.3. Классный руководитель в день получения справки о состоянии здоровья обучающегося передает ее медицинскому работнику, который обеспечивает ее хранение в Медицинской карте обучающегося для образовательных учреждений среднего профессионального образования (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 обучающегося в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

Должностные лица ГБПОУ «КГТ», получившие доступ к данным о состоянии здоровья обучающегося, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять соответствующие персональные данные обучающегося без согласия обучающегося.