

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 115 г. Челябинска»
(МБОУ «СОШ № 115 г. Челябинска»)**

ПРИНЯТО:

Педагогический совет

МБОУ «СОШ № 115

г. Челябинска»

Протокол № 01 от 28.08.2025

УТВЕРЖДАЮ:

директор МБОУ «СОШ № 115

г. Челябинска»

Н.Б. Пикатова

Приказ № 336 от 28.08.2025

**Порядок предоставления справок медицинским работником
и других документов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок предоставления медицинским работником медицинских справок и других документов, необходимых для учащихся и сотрудников школы.

1.2. Порядок распространяется на всех работников школы, имеющих отношение к процессу получения и выдачи медицинских документов.

1.3. Целью данного Порядка является обеспечение своевременного и правильного оформления медицинских документов, а также защита прав и интересов учащихся и сотрудников школы.

2. Выдача/сбор согласия на вакцинацию, профилактические осмотры

2.1. Перед проведением любой вакцинации медицинский работник обязан предоставить родителям (законным представителям) учащихся или сотрудникам школы подробную информацию о вакцине, возможных побочных эффектах и противопоказаниях.

2.2. Перед проведением профилактического осмотра медицинский работник обязан уведомить родителей (законных представителей) о предстоящем осмотре. Родителям (законным представителям) предоставляется информация о целях осмотра, составе специалистов, участвующих в процедуре, а также о дате и месте проведения.

2.3. Согласие на вакцинацию или профилактический осмотр оформляется в письменной форме и подписывается родителем (законным представителем) учащегося или самим сотрудником школы. Подпись подтверждает добровольность участия ребенка в осмотрах и согласие родителей (законных представителей) на сбор персональных данных о состоянии здоровья.

2.4. Медицинский работник собирает заполненные и подписанные согласия на вакцинацию или профилактический осмотр, и хранит их в медицинском кабинете вместе с другими медицинскими документами.

2.5. В случае отказа от вакцинации родитель (законный представитель) или сотрудник школы должен оформить отказ в письменной форме, который также хранится в медицинском кабинете.

2.6. Справки обучающихся о временной нетрудоспособности (после болезни) должны быть предоставлены классному руководителю в день выхода после

окончания периода болезни. Классный руководитель передает справки школьному медицинскому работнику.

3. Процедура оформления документов

3.1. Заявления на получение справки или иного медицинского документа подаются путем заполнения Яндекс-формы на официальном сайте школы <https://www.115школа.рф/>.

3.2. Медицинский работник проверяет наличие всех необходимых данных и документов для оформления запрашиваемого документа.

3.3. В случае необходимости медицинский работник проводит медицинское обследование или назначает дополнительные анализы.

3.4. Справки и другие документы оформляются в соответствии с установленными требованиями Министерства здравоохранения РФ.

3.5. Срок оформления справки или другого медицинского документа составляет не более трех рабочих дней с момента подачи заявления.

4. Выдача документов

4.1. Готовый документ выдается заявителю лично под подпись в журнале учета выданных документов.

4.2. В случае невозможности личного получения документа заявителем, справка может быть передана через доверенное лицо при наличии доверенности, заверенной нотариусом.

4.3. Копии выданных документов хранятся в медицинском кабинете в течение установленного срока архивного хранения.

5. Ответственность

5.1. Медицинский работник несет ответственность за правильность и полноту информации, указанной в медицинских документах.

5.2. Работники школы, участвующие в процессе получения и выдачи медицинских документов, обязаны соблюдать конфиденциальность и защищать персональные данные заявителей.

5.3. Нарушение настоящего регламента влечет за собой применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством РФ.