

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№ 25 «РОДНИЧОК»
(МБДОУ № 25 «РОДНИЧОК»)
ул. Республики, 82А, г. Сургут,
Тюменская область, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра, 628408
Тел./факс (3462) 24-63-39
E-mail: ds25@admsurgut.ru

УТВЕРЖДЕНО
приказ от 20.10.2022 № 295-О
Заведующий МБДОУ № 25 «Родничок»
Т.А. Невьянцева

Подписано электронной подписью

Сертификат:

7AC3EFCCA5A129F441924B1E3FB995A40DE6E6DC

Владелец:

Невьянцева Татьяна Александровна

Действителен: 10.08.2021 с по 10.11.2022

Порядок учета дней незапланированного отсутствия детей в МБДОУ № 25 «Родничок», реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - Порядок).

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок учета дней незапланированного отсутствия детей в МБДОУ № 25 «Родничок», реализующего образовательную программу дошкольного образования (далее - учреждение).

1.2. Днем незапланированного отсутствия ребенка считается день непосещения ребенком учреждения без предварительного информирования родителем (законным представителем) специалиста учреждения, ответственного за прием информации от родителей (законных представителей) об отсутствии ребенка в учреждении. Предварительным информированием считается информирование до 14.00 часов¹ дня, предшествующего дню отсутствия ребенка, зафиксированное надлежащим образом в Журнале учета информации об отсутствии детей.

Раздел 2. Порядок учета дней незапланированного отсутствия детей

2.1. Учет дней незапланированного отсутствия детей в учреждении ведется в журналах учета дней отсутствия детей по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - журнал учета). журнал учета ведутся отдельно по каждой группе, функционирующей в учреждении.

2.2. Приказом руководителя учреждения назначаются:

– специалисты, ответственные за прием информации об отсутствии детей в учреждении и ведение Журналов учета (воспитатели);

2.3. Предварительное информирование родителем (законным представителем) воспитателя, ответственного за прием информации от родителей (законных представителей) об отсутствии ребенка в учреждении осуществляется одним из следующих способов:

– лично (устно или письменно);

¹ После 14 00 часов в учреждении осуществляется выдача продуктов питания со склада на пищеблок и производится подготовка пищевых продуктов (например, размораживание) для приготовления блюд на следующий день С 5-6 часов утра следующего дня до окончания приема детей в дошкольное учреждение (до 8 00 часов) начинается процесс приготовления блюд

– посредством телефонной связи.

В случае отсутствия ребенка в учреждении по причине болезни, родителю (законному представителю) достаточно проинформировать воспитателя об отсутствии детей в учреждении, один раз - предварительно накануне или в первый день болезни. В случае отсутствия ребенка в учреждении на период отпуска, родителю (законному представителю) достаточно проинформировать воспитателя, ответственного за прием информации об отсутствии детей в учреждении, один раз - предварительно посредством письменного заявления.

2.4. При устном или письменном информировании специалиста, ответственного за прием информации об отсутствии детей в учреждении, родитель (законный представитель) должен четко и кратко сформулировать информацию с указанием обязательных данных:

- Ф.И.О. ребенка;
- период предполагаемого отсутствия;
- причину отсутствия;
- Ф.И.О. родителя (законного представителя), осуществляющего информирование.

Ответственность за предоставленную информацию несет родитель (законный представитель). Родитель (законный представитель) должен убедиться, что его правильно поняли, при необходимости внимательно выслушать специалиста, ответственного за прием информации об отсутствии детей в учреждении, и дать разъяснения.

2.5. Специалист, ответственный за прием информации об отсутствии детей в учреждении, должен внимательно выслушать родителя (законного представителя), внести соответствующую запись, четко проговорить родителю (законному представителю) всю зафиксированную информацию, акцентировать внимание на времени поступления информации, и убедиться в ее правильности.

2.6. В конце рабочего дня воспитатель, ответственный за прием информации об отсутствии детей заполненный журнал учета и ознакомления родителей (законных представителей) с данными, отраженными в журналах учета.

2.7. В течение текущего месяца, до закрытия табеля учета посещаемости детей (далее - табель) специалисты, ответственные за учет дней отсутствия детей, обязаны ознакомить родителей (законных представителей) с данными, отраженными в журналах учета. Родитель (законный представитель) должен заверить информацию подписью.

В случае отсутствия возможности у родителей (законных представителей) ознакомиться с данными, отраженными в журналах учета, табель заполняется в соответствии с данными журнала учета. Ознакомление с данными, указанными в журнале учета, и заверение информации подписью родитель (законный представитель) осуществляет при появлении возможности ознакомления.

В случае если родитель (законный представитель) не согласен с информацией, указанной в журнале учета, родитель (законный представитель) вправе обратиться к руководителю учреждения с письменным заявлением, с приложением документов, подтверждающих факт несоответствия информации (например, распечатка телефонных звонков и т.д.).

2.8. Специалист, ответственный в учреждении за формирование таблиц учета посещаемости детей (администратор), анализирует и сверяет информацию, отраженную в реестрах регистрации и журналах учета, с таблицами (при необходимости осуществляет корректировки), формирует таблицу на бумажном носителе и в электронном виде, предоставляет в МКУ «УДОУ», осуществляющее бухгалтерское сопровождение учреждения.

Дни незапланированного отсутствия детей отмечаются в таблице условным обозначением «ДНО».

