

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 9**

ПРИКАЗ

31.08.2023г.

№ Ш9-13-570/3

г. Сургут

Об утверждении локальных актов

В соответствии с постановлением Администрации города от 03.12.2018 № 9196 «О размере родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и порядке ее взимания», приказа департамента образования от 17.01.2019 №12-03-19/9 «Об утверждении порядка учета дней незапланированного отсутствия детей, учета расходов продуктов питания в дни незапланированного отсутствия детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», в целях обеспечения учета дней незапланированного отсутствия детей, учета расходов продуктов питания в дни незапланированного отсутствия детей в дошкольном отделении МБОУ СШ №9, в целях обновления и совершенствования нормативно-правовой базы, регламентирующей организацию питания в дошкольном отделении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок учета дней незапланированного отсутствия детей в дошкольном отделении МБОУ СШ № 9 (приложение 1).
2. Утвердить порядок учета расходов продуктов питания в дни незапланированного отсутствия детей в дошкольном отделении МБОУ СШ № 9 (приложение 2).
3. Утвердить порядок учета остатка средств, полученных в составе родительской платы за присмотр и уход за ребенком в дошкольном отделении МБОУ СШ № 9, на приобретение продуктов питания в дни незапланированного отсутствия детей и неизрасходованных в полном объеме на указанные цели на конец текущего года, в счет родительской платы за присмотр и уход за ребенком за первые месяцы года, следующего за текущим финансовым годом (приложение 3).
4. Утвердить положение об организации питания в дошкольном отделении МБОУ СШ № 9 (приложение 4).
5. Утвердить положение о бракеражной комиссии (приложение 5).
6. Утвердить положение об административном контроле за качеством питания в дошкольном отделении МБОУ СШ № 9 (приложение 7).
7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Орлову Л.А.

Директор



Е.Н. Дорохина

С приказом ознакомлена: Орлова Л.А.

Порядок учета дней незапланированного отсутствия детей в дошкольном отделении МБОУ СШ №9.

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий порядок устанавливает порядок учета дней незапланированного отсутствия детей в дошкольном отделении МБОУ СШ №9 (далее – учреждение).

2. Днем незапланированного отсутствия ребенка считается день непосещения ребенком учреждения без предварительного информирования родителем (законным представителем) воспитателя, медицинского работника учреждения об отсутствии ребенка в учреждении. Предварительным информированием считается информирование до 14.00 часов¹ дня, предшествующего дню отсутствия ребенка, зафиксированное надлежащим образом в реестре регистрации информации об отсутствии детей.

Раздел II. Порядок учета дней незапланированного отсутствия детей

1. Учет дней незапланированного отсутствия детей в учреждении ведется в реестрах регистрации информации об отсутствии детей по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку (далее – реестр регистрации), с последующим отражением в журналах учета дней отсутствия детей по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку (далее – журнал учета). Реестр регистрации и журнал учета ведутся отдельно по каждой группе.

2. Приказом руководителя учреждения назначаются:

- специалисты, ответственные за прием информации об отсутствии детей в учреждении и ведение реестров регистрации (вахтеры, воспитатели);
- специалисты, ответственные за учет дней незапланированного отсутствия детей в учреждении, ведение журналов учета и ознакомление родителей (законных представителей) с данными, отраженными в журналах учета (воспитатели).

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

- лично (устно или письменно);
- посредством телефонной связи.

В случае отсутствия ребенка в учреждении по причине болезни, родителю (законному представителю) достаточно проинформировать специалиста, ответственного за прием информации 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 специалиста (воспитателя), ответственного за прием информации об отсутствии детей в учреждении, один раз – предварительно посредством письменного заявления.

¹После 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.

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;
- название и номер группы, посещаемой его ребенком;
- 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.

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

6. В конце рабочего дня специалист, ответственный за прием информации об отсутствии детей, передает реестры регистрации специалистам, ответственным за учет дней отсутствия детей в учреждении (воспитателям), для дальнейшего заполнения журналов учета и ознакомления родителей (законных представителей) с данными, отраженными в журналах учета.

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 директору учреждения с письменным заявлением, с приложением документов, подтверждающих факт несоответствия информации (например, распечатка телефонных звонков и т.д.).

8. Специалист, ответственный в учреждении за формирование табелей учета посещаемости детей (заместитель директора по УВР), анализирует и сверяет информацию, отраженную в реестрах регистрации и журналах учета, с табелями (при необходимости осуществляет корректировки), формирует табель на бумажном носителе и в электронном виде, предоставляет в муниципальное казенное учреждение, осуществляющее бухгалтерское сопровождение учреждения.

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