

ПРИНЯТО:

УТВЕРЖДЕНО:

на Педагогическом совете

Заведующий МБДОУ д/с № 25

Протокол № 08
от «25» августа 2023 г.

_____ Е.К. Краснокутская
Приказ № 21-А от «25» августа 2023 г

Положение о порядке учета дней отсутствия обучающихся (воспитанников) в МБДОУ д/с № 25

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учета дней отсутствия обучающихся (воспитанников) в МБДОУ д/с № 25 (далее Положение) разработано в соответствии с пунктом 15 части 3 статьи 28, пунктами 2 и 3 части 6 статьи 28, пунктами 2 и 3 части 4 статьи 41 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании) к компетенции организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - ДОО), относится создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья и соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Пунктом 1.1 санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 (далее - СП 2.4.3648-20), определено, что СП 2.4.3648-20 направлены на охрану здоровья детей и молодежи, предотвращение инфекционных, массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) и устанавливают санитарно-эпидемиологические требования к обеспечению безопасных условий образовательной деятельности, оказания услуг по воспитанию и обучению.

Настоящее Положение устанавливает порядок учета дней отсутствия детей в МБДОУ д/с № 25.

1.2. Днём отсутствия ребенка считается день непосещения ребенком МБДОУ с предварительным информированием родителем (законным представителем), воспитателей соответствующей возрастной группы, ответственных за приём информации от родителей (законных представителей) об отсутствии ребенка в МБДОУ. Предварительным информированием считается информирование до 12.00 часов¹ дня, предшествующего дню отсутствия ребенка, зафиксированное

¹ После 14.00 часов в образовательной организации осуществляется выдача продуктов питания со склада на пищеблок и производится подготовка пищевых продуктов (например, размораживание) для приготовления блюд на следующий



надлежащим образом в виде заявления в соответствии с утвержденной формой заявления об отсутствии ребенка (приложение 1).

II. Порядок учета дней отсутствия обучающихся

2.1 Учет дней отсутствия детей в образовательной организации ведется в таблице учета дней отсутствия детей. При отсутствии ребенка в детском саду более 3 дней (за исключением выходных и праздничных дней) воспитанник принимается в МБДОУ только при наличии справки врача. Табель учета ведется отдельно по каждой возрастной группе.

2.2 После перенесенного ребенком заболевания необходимо представить справку от врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка. При отсутствии данной справки ребенок в детский сад не принимается.

2.3 Приказом руководителя образовательной организации назначаются воспитатели всех возрастных групп ответственные за учет дней отсутствия детей в МБДОУ, которые обязаны собирать и хранить надлежащим образом заявления родителей об отсутствии воспитанников более 3 дней (за исключением выходных и праздничных дней) по форме приложения 1 к настоящему Положению.

2.4 Предварительное информирование родителем (законным представителем) воспитателей всех возрастных групп образовательной организации, ответственных за прием информации от родителей (законных представителей) об отсутствии ребенка в образовательной организации осуществляется одним из следующих способов:

- лично принесенным заявлением в МБДОУ;
- заявлением, присланным через сеть WhatsApp - по форме приложения 1 к настоящему Положению.

2.5. В случае отсутствия ребенка в образовательной организации по причине болезни, родителю (законному представителю) достаточно проинформировать воспитателя, ответственного за прием информации об отсутствии детей в образовательной организации, один раз – предварительно накануне или в первый день болезни до 08.00 часов, сообщив об этом через сеть WhatsApp.

В случае отсутствия ребенка в образовательной организации на период отпуска, родителю (законному представителю) достаточно проинформировать воспитателя, ответственного за прием информации об отсутствии детей в образовательной организации, один раз – предварительно посредством письменного заявления, принесенного лично, либо через сеть WhatsApp (приложение 1 к настоящему Положению)



Приложение 1

Заведующему
МБДОУ д/с № 25
Е.К. Краснокутской

от _____
(ФИО родителя)

Заявление.

Прошу Вас разрешить отсутствовать с _____ по _____
моему ребенку _____,

(ф.и.о., дата рождения)

воспитаннику _____ группы в связи
с _____
_____.

Ответственность за жизнь и здоровье моего ребенка в указанный период отсутствия беру на себя.

Число

Подпись





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 25» Краснокутская Елена Константиновна, Заведующий	 Не требуется для подписания	00861303D218C00EC6151AEF3141 D405EC с 26.04.2023 16:00 по 19.07.2024 16:00 GMT+03:00	01.11.2023 12:57 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 25» Краснокутская Елена Константиновна, Заведующий	 Не требуется для подписания	00861303D218C00EC6151AEF3141 D405EC с 26.04.2023 16:00 по 19.07.2024 16:00 GMT+03:00	01.11.2023 12:57 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа