



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

**ПРИКАЗ**



Об утверждении порядка учета дней  
незапланированного отсутствия детей,  
порядка учета расходов продуктов  
питания в дни незапланированного  
отсутствия детей в муниципальных  
образовательных учреждениях,  
реализующих образовательную  
программу дошкольного образования

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», в целях обеспечения учета дней незапланированного отсутствия детей, учета расходов продуктов питания в дни незапланированного отсутствия детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования,  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить порядок учета дней незапланированного отсутствия детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить порядок учета расходов продуктов питания в дни незапланированного отсутствия детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Руководителям муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, муниципальному казенному учреждению «Управление дошкольными образовательными учреждениями», муниципальному казенному учреждению

«Управление учета и отчетности образовательных учреждений» обеспечить надлежащее выполнение порядков, утвержденных пунктами 1, 2 настоящего приказа.

4. Признать утратившими силу приказы департамента образования:

- от 12.11.2015 № 12-27-755/15-0-0 «Об утверждении порядков»;

- от 21.12.2015 № 12-27-869/15-0-0 «О внесении изменений в приказ от 12.11.2015 № 12-27-755/15-0-0 «Об утверждении порядков»;

- от 17.02.2016 № 12-27-96/16 «О внесении изменения в приказ от 12.11.2015 № 12-27-755/15-0-0 «Об утверждении порядков».

5. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019.

6. Контроль за выполнением приказа остается за директором департамента образования.

И.о. директора департамента



И.П. Замятина

Порядок учета дней незапланированного отсутствия детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий порядок устанавливает порядок учета дней незапланированного отсутствия детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – учреждение).

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 часов<sup>1</sup> 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, функционирующей в учреждении.

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

---

<sup>1</sup>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.

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.

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 руководителю 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 (делопроизводитель), анализирует и сверяет информацию, отраженную в реестрах регистрации и журналах учета, с табелями (при необходимости осуществляет корректировки), формирует таблицу 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».

Приложение 1 к порядку учета дней  
незапланированного отсутствия детей  
в муниципальных образовательных учреждениях,  
реализующих образовательную программу  
дошкольного образования

## Реестр регистрации информации об отсутствии детей

В \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования)

в группе

|    | (наименование группы) |
|----|-----------------------|
| 1  | 2                     |
| 3  | 4                     |
| 5  | 6                     |
| 7  | 8                     |
| 9  | 10                    |
| 11 | 12                    |
| 13 | 14                    |
| 15 | 16                    |
| 17 | 18                    |
| 19 | 20                    |
| 21 | 22                    |
| 23 | 24                    |
| 25 | 26                    |
| 27 | 28                    |
| 29 | 30                    |
| 31 | 32                    |
| 33 | 34                    |
| 35 | 36                    |
| 37 | 38                    |
| 39 | 40                    |
| 41 | 42                    |
| 43 | 44                    |
| 45 | 46                    |
| 47 | 48                    |
| 49 | 50                    |
| 51 | 52                    |
| 53 | 54                    |
| 55 | 56                    |
| 57 | 58                    |
| 59 | 60                    |
| 61 | 62                    |
| 63 | 64                    |
| 65 | 66                    |
| 67 | 68                    |
| 69 | 70                    |
| 71 | 72                    |
| 73 | 74                    |
| 75 | 76                    |
| 77 | 78                    |
| 79 | 80                    |
| 81 | 82                    |
| 83 | 84                    |
| 85 | 86                    |
| 87 | 88                    |
| 89 | 90                    |
| 91 | 92                    |
| 93 | 94                    |
| 95 | 96                    |
| 97 | 98                    |
| 99 | 100                   |

дата «            »            20        г.

[illegible]

## Журнал учета дней отсутствия детей

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования)

(наименование группы)

в период с 01.01.20\_\_ г. по 31.12.20\_\_ г.

[illegible]

Порядок учета расходов продуктов питания в дни незапланированного отсутствия детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий порядок устанавливает порядок учета расходов продуктов питания в дни незапланированного отсутствия детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – учреждение).

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 часов<sup>2</sup> дня, предшествующего дню отсутствия ребенка, зафиксированное надлежащим образом в реестре регистрации информации об отсутствии детей.

Раздел II. Порядок учета расходов продуктов питания в дни незапланированного отсутствия детей

1. Выдача и списание продуктов питания производится на основании меню-требования на выдачу продуктов питания (далее – меню-требование).

Меню-требование составляется ответственным специалистом и утверждается заведующим учреждением ежедневно, в день, предшествующий дню приготовления пищи (готовых блюд) для воспитанников.

2. Выдача продуктов питания со склада на пищеблок осуществляется кладовщиком с 14.00 часов до 16.00 часов дня, предшествующего дню приготовления пищи. В день приготовления пищи после окончания приема детей в учреждение, с 8.00 часов до 9.00 часов производится сверка фактического количества детей с количеством, указанным в меню-требовании, и при необходимости осуществляется перерасчет продуктов питания и их дополучение (добавление +) или возврат (снятие -) на склад. Снятие не осуществляется по продуктам питания, использованным для приготовления блюд, возврат которых на склад произвести не представляется возможным.

3. Списание продуктов питания, использованных для приготовления блюд, возврат которых на склад произвести не представляется возможным, осуществляется на основании акта о списании материальных запасов

---

<sup>2</sup>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.

(продуктов питания, использованных для приготовления блюд, возврат которых на склад произвести не представляется возможным) в дни незапланированного отсутствия детей (далее – акт) по форме согласно приложению к настоящему порядку. Акты формируются отдельно на группы 12-часового пребывания и кратковременного пребывания в двух экземплярах.

Списание продуктов питания, использованных для приготовления блюд, возврат которых на склад произвести не представляется возможным, осуществляется исходя из установленных норм на 1-го воспитанника, посещающего группу с 1,5 до 3 лет, с 3 до 7 лет.

Численность незапланированно отсутствующих воспитанников, на которых производится списание продуктов питания, использованных для приготовления блюд, возврат которых на склад произвести не представляется возможным, в  $i$ -й день ( $V_{ic}$ ) определяется с учетом численности воспитанников, пришедших в  $i$ -й день без предварительного информирования родителем (законным представителем) учреждения, в следующем порядке:

1) В случае если численность незапланированно отсутствующих воспитанников в  $i$ -й день превышает численность воспитанников, пришедших без предварительного информирования родителем (законным представителем) учреждения:

$$V_{ic} = V_{ino} - V_{инп},$$

где:

$V_{ino}$  – численность незапланированно отсутствующих воспитанников в  $i$ -й день;

$V_{инп}$  – численность воспитанников, пришедших без предварительного информирования родителем (законным представителем) учреждения в  $i$ -й день.

При этом на численность воспитанников, пришедших без предварительного информирования родителем (законным представителем) учреждения, не производится выдача дополнительных продуктов питания.

2) В случае если численность незапланированно отсутствующих воспитанников равна или меньше численности воспитанников, пришедших без предварительного информирования родителем (законным представителем) учреждения, значение  $V_{ic}$  будет равно «0», соответственно, в акте в графах 5 и 6 «Фактически израсходовано продуктов питания на незапланированно отсутствующих детей» указывается «0». При этом на численность воспитанников, пришедших без предварительного информирования родителем (законным представителем) учреждения, превышающую численность незапланированно отсутствующих воспитанников, производится выдача дополнительных продуктов питания по нормам в установленном порядке.

Расчет суммы фактически израсходованных на незапланированно отсутствующих воспитанников продуктов питания, использованных для приготовления блюд, возврат которых на склад произвести не представляется возможным, в  $i$ -й день ( $S_{icп}$ ) производится по следующей формуле:

$$S_{icп} = \sum_{id} (N_{id} \times V_{ic} \times R_{id}),$$

где:

$N_{id}$  – норма расхода d-ого вида продукта питания на 1-го воспитанника в i-й день;

$V_{ic}$  – численность незапланированно отсутствующих воспитанников, на которых производится списание продуктов питания, использованных для приготовления блюд, возврат которых на склад произвести не представляется возможным, в i-й день;

$R_{id}$  – стоимость d-ого вида продукта питания в i-й день.

Расчет суммы фактически израсходованных на 1-го незапланированно отсутствующего воспитанника продуктов питания, использованных для приготовления блюд, возврат которых на склад произвести не представляется возможным, в i-й день ( $S_{icпв}$ ) производится по следующей формуле:

$$S_{icпв} = \sum_{id} (N_{id} \times V_{ic} \times R_{id}) / V_{но},$$

где:

$N_{id}$  – норма расхода d-ого вида продукта питания на 1-го воспитанника в i-й день;

$V_{ic}$  – численность незапланированно отсутствующих воспитанников, на которых производится списание продуктов питания, использованных для приготовления блюд, возврат которых на склад произвести не представляется возможным, в i-й день;

$R_{id}$  – стоимость d-ого вида продукта питания в i-й день;

$V_{но}$  – численность незапланированно отсутствующих воспитанников в i-й день.

4. Списанные продукты питания, использованные для приготовления блюд, возврат которых на склад произвести не представляется возможным, могут быть:

- выданы в качестве добавки по желанию присутствующих детей;
- использованы в качестве суточной пробы, проведения контроля бракеражной комиссией;
- утилизированы в качестве пищевых отходов.

Отбор суточной пробы и проведение контроля бракеражной комиссией осуществляется в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

5. Меню-требования и акты хранятся на пищеблоке учреждения до 19.00 часов до завершения факта хозяйственной жизни. На следующий рабочий день меню-требования и один экземпляр актов представляются ответственным лицом учреждения в муниципальное казенное учреждение, осуществляющее бухгалтерское сопровождение учреждения (далее – бухгалтерия). Второй экземпляр актов предоставляется в бухгалтерию вместе с табелем учета посещаемости детей по окончании месяца в установленные сроки.

Приложение к порядку учета расходов продуктов питания в дни незапланированного отсутствия детей в муниципальных образований основную образовательную программу дошкольного образования

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

**АКТ О СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ**

(продуктов питания, использованных для приготовления блюд, возврат которых на склад произвести не представляется возможным) в дни незапланированного отсутствия детей

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование учреждения \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Комиссия в составе \_\_\_\_\_

назначенная приказом от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

составила настоящий акт и установила, что незапланированно отсутствует \_\_\_\_\_ воспитанников, из них

в группах с 1,5 до 3-х лет \_\_\_\_\_, в группах с 3-х до 7 лет \_\_\_\_\_ (список прилагается).

незапланированно пришло \_\_\_\_\_ воспитанников, из них

в группы с 1,5 до 3-х лет \_\_\_\_\_, в группы с 3-х до 7 лет \_\_\_\_\_

в результате подлежит списанию \_\_\_\_\_ порции, из них

на группы с 1,5 до 3-х лет \_\_\_\_\_, на группы с 3-х до 7 лет \_\_\_\_\_

Выданы со склада на пищеблок и фактически израсходованы следующие материальные запасы (продукты питания):

| Наименование материальных запасов (продуктов питания) | Единица измерения | Норма на 1-ого воспитанника в группе с 1,5 до 3 лет | Норма на 1-ого воспитанника в группе с 3 до 7 лет | Фактически израсходовано продуктов питания на незапланированно отсутствующих воспитанников с учетом незапланированно пришедших воспитанников |                        | Цена за единицу, руб. | Сумма фактически израсходованных продуктов питания на незапланированно отсутствующих воспитанников с учетом незапланированно пришедших воспитанников, руб. |                        |
|-------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                                                       |                   |                                                     |                                                   | в группах с 1,5 до 3 лет                                                                                                                     | в группах с 3 до 7 лет |                       | в группах с 1,5 до 3 лет                                                                                                                                   | в группах с 3 до 7 лет |
| 1                                                     | 2                 | 3                                                   | 4                                                 | 5                                                                                                                                            | 6                      | 7                     | 8                                                                                                                                                          | 9                      |
|                                                       |                   |                                                     |                                                   |                                                                                                                                              |                        |                       |                                                                                                                                                            |                        |
|                                                       |                   |                                                     |                                                   |                                                                                                                                              |                        |                       |                                                                                                                                                            |                        |
|                                                       |                   |                                                     |                                                   |                                                                                                                                              |                        |                       |                                                                                                                                                            |                        |
| Итого                                                 |                   |                                                     |                                                   |                                                                                                                                              |                        |                       |                                                                                                                                                            |                        |
| На 1-ого незапланированно отсутствующего воспитанника |                   |                                                     |                                                   |                                                                                                                                              |                        |                       |                                                                                                                                                            |                        |
| Всего                                                 |                   |                                                     |                                                   |                                                                                                                                              |                        |                       |                                                                                                                                                            |                        |

Всего по настоящему акту списано материальных запасов (продуктов питания) на общую сумму \_\_\_\_\_

(сумма прописью)

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Отметка бухгалтерии

Корреспонденция счетов

Бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение  
к АКТУ О СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ  
ЗАПАСОВ (продуктов питания, использованных  
для приготовления блюд, возврат которых на склад  
произвести не представляется возможным) в дни  
незапланированного отсутствия детей  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Список незапланированно отсутствующих детей

В \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
на «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| Ф.И.О. воспитанника | Наименование<br>группы, которую<br>посещает<br>воспитанник | Возрастная категория<br>группы<br>(с 1,5 до 3-х лет;<br>с 3-х до 7 лет) | Время функционирования<br>группы, которую<br>посещает воспитанник<br>(для ГКП - часы<br>пребывания) |
|---------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                  |                                                            |                                                                         |                                                                                                     |
| 2.                  |                                                            |                                                                         |                                                                                                     |
| 3.                  |                                                            |                                                                         |                                                                                                     |
| 4.                  |                                                            |                                                                         |                                                                                                     |
| 5.                  |                                                            |                                                                         |                                                                                                     |
| ...                 |                                                            |                                                                         |                                                                                                     |
|                     |                                                            |                                                                         |                                                                                                     |
|                     |                                                            |                                                                         |                                                                                                     |
|                     |                                                            |                                                                         |                                                                                                     |
|                     |                                                            |                                                                         |                                                                                                     |
|                     |                                                            |                                                                         |                                                                                                     |

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)