

Согласовано
Председатель Совета ДОУ
Ирина / Дормакова ИИ
«09» 01 2023 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 488
А.А.Стебайло
«09» 01 2023 г.
Приказ № 15-09



ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации учета воспитанников,
ведения табеля учета посещаемости детей
с учетом их пребывания в МБДОУ д/с № 488

г. Новосибирск

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведения табеля учета посещаемости детей с учетом пребывания (далее – Положение) в МБДОУ д/с № 488 (далее – Учреждение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанников групп Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форма первичных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, устава Учреждения, требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 с целью регламентации работы по учету посещения воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. Задачи учета посещаемости воспитанниками Учреждения

Учет посещаемости детей в Учреждении организуется для:

- 2.1. Обеспечения контроля своевременной явки воспитанников в Учреждении, выявления опоздавших или неявившихся детей.
- 2.2. Контроля своевременного прихода и ухода воспитанников по заявлению родителей (законных представителей) об индивидуальном графике посещения в связи с посещением воспитанниками кружков и секций вне Учреждения.
- 2.3. Фиксирования прихода воспитанников в Учреждение.
- 2.4. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в Учреждении.

3. Требования к ведению табельного учета посещаемости детей в Учреждении

- 3.1. Ответственными за ведение журнала табельного учета воспитанников в Учреждении назначается старший воспитатель, в группах за ведение табеля учета посещаемости детей, назначаются воспитатели.
- 3.2. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель Учреждения назначает приказом на этот период другого ответственного исполнителя.
- 3.3. Все работники, в обязанности которых входит ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.
- 3.4. Работник, ответственный за табельный учет обязан вести учет пребывания каждым воспитанником группы в Учреждении.
- 3.5. Включение воспитанника в табель и исключение из него производится на основании приказа о зачислении и отчислении воспитанника.

3.6. Ежедневно ответственный за организацию питания воспитанников в Учреждении. собирает данные у воспитателей о пребывании воспитанников в группах.

3.7. Воспитатели групп обязаны ежедневно уведомлять ответственного за организацию питания воспитанников в Учреждении, об отсутствии детей в группе с уточнением причины отсутствия на момент постановки (снятия) на питание.

3.8. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет входят функции:

3.8.1. Ведение списочного состава групп.

3.8.2. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в группах, Учреждении.

3.8.3. Контроль фактического времени пребывания воспитанников в группах, Учреждении.

3.8.4. Ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице времени пребывания ребенка в группах, Учреждении.

3.8.5. Представление табеля учета посещаемости детей на расчет в бухгалтерию Учреждения.

3.8.6. Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников Учреждения на отсутствие в детском саду: справки по болезни, отпуск, заявление родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.

3.9. Данные о воспитанниках вносятся в таблицу учета посещаемости детей в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом руководителя Учреждения.

3.10. За достоверность сведений качество ведения табеля несет ответственность работник, отвечающий за его ведение (воспитатели в группах, старший воспитатель по всему Учреждению).

3.11. Список воспитанников составляется в алфавитном порядке. Фамилия, имя, записываются в графе полностью. При этом тщательно выверяется написание фамилий, имени в соответствии с документом (свидетельство о рождении ребенка). В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в таблицу только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

4.Заключительные положения

4.1. Табель учета посещаемости детей в группах ведется воспитателями в бумажном варианте, должен быть прошнурован, пронумерован, заверен печатью.

Учет посещаемости детей в Учреждении ведется ответственным за организацию питания воспитанников в Учреждении (калькулятором) в бумажном варианте.

4.2. При заполнении табеля учета посещаемости детей записи ведутся воспитателем шариковой ручкой синего цвета, четко и аккуратно.

- 4.3. При заполнении табеля не допускаются подчеркивание, стирание, записи карандашом, исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесения изменений.
- 4.4. Ввод данных учета посещаемости производится с разбивкой по дням.
- 4.5. Выходные и праздничные нерабочие дни указываются в табеле буквой «в».
- 4.6. Дни посещения ребенком Учреждения в табеле не отмечаются. Те дни, когда ребенок отсутствовал на основании оправдательных документов, отмечают буквой «н» (неоплаченный невыход), необоснованное отсутствие, без уважительной причины – буквой «но» (оплачиваемый невыход). В конце таблицы подписывается общее количество отсутствующих детей.
- 4.6.1. Начисление родительской платы не производится в случае непосещения воспитанниками ДООУ по следующим причинам: болезнь (реабилитация после болезни) воспитанника (при предоставлении справки из медицинской организации); отпуск (командировка) родителей (законных представителей) при предоставлении справки (копии приказа об отпуске) с места работы; карантин в ДООУ, закрытие ДООУ на ремонтные или аварийные работы; санаторно-курортное лечение воспитанника (на основании заявления родителей (законных представителей) и копии путевки на санаторно-курортное лечение); летняя оздоровительная компания (на основании заявления родителей (законных представителей)).
- В случае отсутствия воспитанника в ДООУ по причинам, не предусмотренным пунктом 4.6.1. родительская плата взимается в полном размере. При непогашении задолженности родительской платы ДООУ вправе взыскать ее в судебном порядке.
- 4.7. Датой составления табеля учета посещаемости детей группы для предоставления на расчет в бухгалтерию Учреждения является последнее число текущего месяца.
- 4.8. Табель подписывается воспитателем группы, заполнявшим данный документ, руководителем, указывается месяц, за который производится заполнение табеля, прописывается наименование учреждения (МБДООУ д/с № 488), возрастная группа, номер группы, вид расчета (родительская плата), режим работы (12 часов), дата сдачи табеля, код по ОКПО. Все данные сверяются с калькулятором.
- 4.9. Контроль ведения журнала и табеля учета посещаемости детей в группах и Учреждении, осуществляется не менее 2-х раз в год руководителем учреждения.
- 4.10. По итогам контроля руководитель Учреждения вправе применить к ответственным лицам меры поощрения и взыскания.
- 4.11. Табель является учетным документом, срок хранения не менее 5 лет. (приложение №1 – форма 0504608.