

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 10 «РОСИНКА»
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

693008, г. Южно-Сахалинск пр. Победы 86а, тел: 43-11-46, ИНН 6501100455, ЕГРЮЛ 2086501003554

Принято:
Педагогическим советом
протокол № 3 от 25.11. 2021 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 10 «Росинка»
С.С. Власова
Приказ № 464 -ОД от 28.11. 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА ВОСПИТАННИКОВ, ВЕДЕНИИ ТАБЕЛЯ ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ МБДОУ № 10 «РОСИНКА» г. ЮЖНО-САХАЛИНСКА

I. Общие положения

- 1.1. Положение об организации учета посещаемости воспитанников, ведении табеля посещаемости детей с учетом их пребывания (далее - Положение) в МБДОУ № 10 «Росинка» (далее – ДОУ) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп ДОУ.
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании:
 - ✓ Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
 - ✓ Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных 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» (с изменениями и дополнениями);
 - ✓ Требований Инструкции по бюджетному учету, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 148;
 - ✓ Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 июля 2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- ✓ Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- ✓ Устава ДООУ

с целью регламентации работы по учету посещения воспитанниками ДООУ и определяет порядок действий всех работников ДООУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

II. Задачи учета посещения воспитанниками ДООУ

Учет пребывания детей в ДООУ организуется для:

- 2.1. Обеспечение контроля за своевременной явкой воспитанников в ДООУ, выявление 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 воспитанников кружков, секций вне ДООУ.
- 2.3. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в ДООУ.
- 2.4. Табель учета посещаемости детей (далее Табель) служит для учета посещаемости детей, учета числа питающихся воспитанников в ДООУ, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями (законными представителями) за предоставление услуги по присмотру и уходу в ДООУ.
- 2.5. Учета выполнения плана по детодням и последующего внесения в электронную систему с целью расчета муниципального задания.

III. Требования к ведению табельного учета воспитанников ДООУ

- 3.1. Для ведения учета воспитанников в ДООУ приказом заведующего назначается ответственный сотрудник, который ведет Журнал учета посещаемости воспитанников ДООУ, в группах ответственными за ведение учета посещаемости назначаются воспитатели, которые ведут Табель учета посещаемости воспитанников групп ДООУ.
- 3.2. Все сотрудники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

- 3.3. Включение воспитанника в табель и исключение из него производится на основании приказа о зачислении и отчислении воспитанника.
- 3.4. Ежедневно сотрудник, ответственный за табельный учет в ДОУ, собирает данные о пребывании воспитанников в группах ДОУ.
- 3.5. Воспитатели групп обязаны уведомлять сотрудника, ведущего Журнал учета посещаемости воспитанников ДОУ, ежедневно об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия воспитанника. на момент заполнения журнала посещаемости, а в конце месяца при сдаче табеля в централизованную бухгалтерию указать причины непосещения.
- 3.6. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка по индивидуальному графику в ДОУ, в пределах режима работы ДОУ: с 07.30 – 19.30. в связи с этим заведующий ДОУ оформляет внутренний приказ на основании личных заявлений родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ.
- 3.7. Каждому воспитаннику присваивается лицевой счет, который проставляется во всех документах по учету оплаты за услугу присмотр и уход и сохраняется за ним при любых перемещениях внутри ДОУ.
- 3.8. В должностные обязанности сотрудников, ответственных за табельный учет, вводятся функции:
- 3.8.1. Ведение учета списочного состава группы.
- 3.8.2. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в ДОУ.
- 3.8.3. Контроль фактического времени пребывания воспитанников в ДОУ.
- 3.8.4. Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников ДОУ на отсутствие в детском саду: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение (по заявлению), другие причины.
- 3.9. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом заведующего.
- 3.10. За достоверность сведений, качество ведения табеля несет ответственность работник, отвечающий за его ведение.
- 3.11. В случае, если производится перевод воспитанника в другую группу в течение календарного месяца (позднее первого числа), издается приказ о переводе. В табеле проставляются дни пребывания по последний день (включительно) в данной группе, а с даты перевода проставляют «выбыл» либо «переведен в ____ группу». В другой группе данный ребенок вписывается дополнительной строкой и проставляются дни пребывания в данной группе.
- 3.12. В табеле Фамилия и Имя воспитанников записываются в графе полностью. Впервые вносимые в табель Фамилия и Имя воспитанника прописываются только печатными буквами. При этом тщательно выверяется написание фамилии, имени в соответствии с документами (свидетельство о рождении ребенка). В случае смены фамилии, имени,

отчества, новые данные вносятся в табель только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

IV. Заключительные положения

4.1.Табель учета посещаемости детей ведется воспитателями, ответственными работниками в бумажном варианте.

4.2.Заполнение Табеля ведется шариковыми ручками черного цвета, четко и аккуратно, без исправлений. Не допускается подчеркивание, стирание, записи карандашом.

4.3.При заполнении Табеля не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесения изменений.

4.4.Ввод данных учета посещения производится с разбивкой по дням.

4.5.Выходные и праздничные нерабочие дни указываются в Табеле, но дни посещения не отмечаются.

4.6.Отсутствующие дети по уважительной причине (по болезни, отпуск) отмечаются – «У», отсутствующие по неуважительной причине – «Н». Дни, пропущенные по болезни и в связи с отпуском оплате, не подлежат. Дни, пропущенные по неуважительной причине, подлежат оплате согласно нормативных актов.

4.7.Датой составления Табеля учета посещаемости детей в ДООУ является последнее число отчетного месяца.

4.8.Табель подписывается воспитателя групп, руководителем, и передается в централизованную бухгалтерию.

4.9.Контроль за ведением Табеля учета посещаемости воспитанников групп ДООУ осуществляется заместителем заведующего по ВМР.