

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников
МБДОУ детский сад № 9 «Городок
детства» города-курорта Кисловодска
Протокол № 1
от 15 января 2021 года

УТВЕРЖДЕНО

и.о. заведующего МБДОУ детский
сад № 9 «Городок детства» города-
курорта Кисловодска
Е.В. Хайлина
Приказ № 2021/1-00/4
от 15 января 2021 года



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

С.М. Семененко

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации учета воспитанников, ведении табеля учета и журнала
посещаемости детей муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 9 «Городок детства»
города-курорта Кисловодска**

1 Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля учета и журнала посещаемости детей (далее – Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 9 «Городок детства» города-курорта Кисловодска (далее – ДОУ) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- ✓ Федерального закона № 273 – ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- ✓ Приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52-н «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»;

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

2. Задачи учета посещения воспитанниками ДООУ

Учет пребывания воспитанников в ДООУ организуется для:

2.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в ДООУ, 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 ДООУ.

2.3. Фиксирования прихода воспитанников в ДООУ.

2.4. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в ДООУ.

3. Требования к ведению табельного учета воспитанников в ДООУ

3.1. Для ведения учета воспитанников в ДООУ назначается медсестра ДООУ, которая ведёт Табель учета посещаемости воспитанников ДООУ, в группах ответственными за ведение учета посещаемости назначаются воспитатели, которые ведут Журнал учёта посещаемости воспитанников групп ДООУ

3.2. Все работники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под подпись.

3.3. Работник, ответственный за табельный учет в ДООУ обязан вести учет пребывания каждым воспитанником группы ДООУ с фиксацией в Журнале учета посещаемости воспитанников ДООУ.

3.4. Включение воспитанника в табель и исключение из него производится на основании приказа заведующего о зачислении и отчислении воспитанника.

3.5. Ежедневно работник, ответственный за табельный учет в ДООУ, собирает данные о пребывании воспитанников в группах ДООУ.

3.6. Воспитатели групп обязаны уведомлять работника, ведущего Табель учета посещаемости воспитанников ДООУ, ежедневно об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия воспитанника.

3.7. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка по индивидуальному графику в ДООУ. В связи с этим заведующий ДООУ оформляет внутренний приказ на основании личных заявлений родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ.

3.8. В должностные обязанности работника, ответственных за табельный учет, вводятся функции:

3.8.1. Ведение учета списочного состава групп и по ДООУ.

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

3.8.3. Контроль фактического времени пребывания воспитанников в ДООУ.

3.8.4. Ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице времени пребывания ребенка в ДООУ.

3.8.5. Представление табеля на расчет в МБУ «Централизованная бухгалтерия»

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

3.9. Данные о воспитанниках вносятся в таблицу в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденного приказом заведующего ДООУ.

3.10. За достоверность сведений, качество ведения табеля несет ответственность работник, назначенный приказом.

3.11. Список воспитанников составляется в алфавитном порядке. Фамилия, имя, записываются в графе полностью. При этом тщательно выверяется написание фамилии, 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.

В графе табеля плата по ставке проставляется сумма оплаты за детский сад, в графе номер счета проставляется личный счет каждого воспитанника

4. Заключительные положения

4.1. Журнал учета посещаемости воспитанников ДООУ в бумажном варианте, Табелю учёта посещаемости воспитанниками группы ДООУ оформляется воспитателями в бумажном варианте.

4.2. При заполнении в бумажном варианте – запись оформляется шариковой ручкой синего цвета, чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного. Не допускается подчеркивание, стирание, записи карандашом.

4.3. При заполнении табеля не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

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

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

4.6. Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н».

4.7. Каждый день в Журнале учета посещаемости воспитанников ДООУ и Табеля учёта посещаемости воспитанниками группы ДООУ фиксируется количество отсутствующих воспитанников по болезни и по другим причинам

(в графе Приложение указывается конкретная причина отсутствия: отпуск, посещение врача и т. п.).

4.9. Журнал учета посещаемости воспитанников ДООУ и Табель учёта посещаемости воспитанников группы ДООУ оформляются в течение учебного года (с 01 сентября по 31 августа), прошиваются, страницы нумеруются, скрепляется печатью.

4.10. Датой составления Табеля учета пребывания воспитанников по группам в ДООУ для передачи в Централизованную бухгалтерию является последнее число отчетного месяца.

4.11. Табель подписывается воспитателем группы, ответственным по приказу и заведующим ДООУ, ответственным исполнителем и передается в Централизованную бухгалтерию.

4.12. Контроль за ведением Журнала учета посещаемости воспитанников ДООУ и Табеля учёта посещаемости воспитанников групп ДООУ осуществляется не менее 2-х раз в год заведующим ДООУ.

4.13. Журнал учета посещаемости воспитанников ДООУ и Табель учёта посещаемости воспитанников групп ДООУ являются учетными документами, срок хранения 5 лет в архиве ДООУ.