



Утверждено:

Заведующая МКДОУ д/с № 490

Алехина Л.В.

Приказ № 34 от 9.04.2021 г.

**Положение
об организации учета воспитанников,
ведении табеля учета посещаемости детей в
МКДОУ д/с № 490**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля учета посещаемости детей (далее – Положение) в МКДОУ д/с № 490 (далее – Учреждение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками МКДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказа Минфина России от 30.03.2015 N 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»;
- Постановление мэрии города Новосибирска № 1032 от 24.03.2020 «О Порядке установления и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Новосибирска»;
- Устава Учреждения,

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

2. Задачи учета посещаемости воспитанниками Учреждения

2.1. Учет пребывания детей в Учреждении организуется для:

- обеспечения фиксирования дней прихода воспитанников в Учреждение, выявления не явившихся детей;
- учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в Учреждении.

2.2. Табель учета посещаемости детей (далее - Табель) служит для учета посещаемости детей, учета числа питающихся воспитанников в Учреждении, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за предоставление услуги по присмотру и уходу в Учреждении.

3. Требования к ведению табельного учета воспитанников в Учреждении

3.1. Ответственными за ведение табеля учета посещаемости детей назначаются воспитатели.

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

3.3. Воспитатель обязан ежедневно вести учет пребывания каждым воспитанником в Учреждении, а также фиксировать данные об отсутствии воспитанников в Учреждении с уточнением причины отсутствия.

3.4. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка по индивидуальному графику в Учреждении. Оригинал заявления хранится у руководителя Учреждения, копия заявления – у воспитателя группы.

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

3.6. 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 Учреждения.

3.7. В должностные обязанности воспитателя вводятся функции:

- ведение ежедневного учета списочного состава группы;
- внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в Учреждении;
- контроль фактического времени пребывания воспитанников в Учреждении;
- ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице дней пребывания, либо отсутствия ребенка в Учреждении.

Примечание: число детей по табелям посещаемости ежедневно должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании.

- заполнение в последний день отчетного месяца и представление табеля на подпись руководителю Учреждения;
- контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников Учреждения на отсутствие в детском саду: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.

3.8. Данные о воспитанниках вносятся в таблицу в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом руководителя Учреждения.

3.9. 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.

3.10. Учёт посещаемости ведётся на уровне каждого воспитанника, на уровне группы, на уровне Учреждения.

3.11. Табель учета посещаемости детей в Учреждении ведется в бумажном варианте.

3.12. При заполнении записи ведутся ручкой синего или черного цвета, чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного. Не допускается заполнение табеля карандашом, а также исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.13. Табель заполняется на каждую группу отдельно. Дни посещения ребенком Учреждения в таблице не отмечаются, дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквой "Н", выходные и праздничные нерабочие дни - буквой "В".

3.14. В графе «пропущено дней» - «всего» отмечается общее количество пропусков (по болезни, в связи с отпуском и по другим причинам) в течение месяца по каждому воспитаннику отдельно. В графе «в том числе засчитываемых» отмечается количество пропусков по уважительной причине, не подлежащие оплате в случае непосещения воспитанником дошкольной организации 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 дошкольной организации;
- закрытие дошкольной организации на ремонтные или аварийные работы;

- санаторно-курортное лечение воспитанника (на основании заявления родителей (законных представителей) и копии путевки на санаторно-курортное лечение);

- летняя оздоровительная кампания (на основании заявления родителей (законных представителей))

3.15. В графе «Дни посещения, подлежащие оплате» указывается общее количество дней посещения Учреждения в течение месяца по каждому воспитаннику отдельно.

3.16. В графе «Причины непосещения (основание)» указываются причины отсутствия воспитанника в Учреждении, если в течение месяца имеется хотя бы один пропуск.

3.17. Отчетным периодом в таблице учета посещаемости детей устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).

3.18. Датой составления таблицы учета посещаемости детей в Учреждении является последнее число отчетного месяца.

3.19. За достоверность сведений, качество ведения таблицы несет ответственность воспитатель.

3.20. Табель подписывается руководителем Учреждения, а также воспитателями групп и передается в бухгалтерию вместе с копиями документов, подтверждающих пропуски ребенка по уважительной причине не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца.

4. Заключительные положения

4.1. Контроль за ведением таблицы учета посещаемости детей в Учреждении осуществляется не менее 2-х раз в год руководителем Учреждения.

4.2. По результатам проверки руководителем составляется справка.

4.3. По итогам контроля руководитель Учреждения вправе применять к ответственному лицу меры поощрения или взыскания.

4.4. Табель является учетным документом, срок хранения не менее 5 лет.

Прошито и пронумеровано 4 листов
Дата « 9 » 04 20 21 г.
Заведующий МКДОУ д/с № 490
Л.В. Алехина

