


СОГЛАСОВАНО
Совет МБДОУ
«Детский сад № 49 «Улыбка»
Протокол № 5 от « 28 » 08 20 19 г.
Председатель Совета МБДОУ
Гусева Н.Н.Полторацкая

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заведующего МБДОУ
«Детский сад № 49 «Улыбка»
Приказ № 108
от « 28 » 08 20 19 г.
Полторацкая Н.Н.Полторацкая

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
« 28 » 08 20 19 г.
Сумина Е.В. Сумина



РАССМОТРЕНО
Педагогическим Советом
МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка»
Протокол № 6
от 28.08 20 19 г.
Председатель педагогического совета
Яровая М.В.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА ВОСПИТАННИКОВ, ВЕДЕНИЯ ТАБЕЛЯ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ВОСПИТАННИКОВ С УЧЕТОМ ИХ ПРЕБЫВАНИЯ В МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля посещаемости воспитанников с учетом их пребывания (далее - Положение) в МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка» (далее - Учреждение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещениях воспитанниками групп Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарноэпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», 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», Устава МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка», с целью регламентации работы по учету посещаемости воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. Задачи учета посещения воспитанниками Учреждения.

Учет пребывания детей в Учреждении организуется для:

2.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в Учреждения, выявления опоздавших или не явившихся 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 и другими причинами;

2.3. Фиксирования прихода воспитанников в Учреждение.

2.4. Учета фактического пребывания, фактического отсутствия, дни отсутствия по болезни на основании справки врача (в том числе: амбулаторное и стационарное лечение, санаторно-курортное лечение воспитанников) и других причин отсутствия воспитанника в Учреждении.

3. Требования к ведению табельного учета воспитанников в Учреждении.

3.1. Ответственными за ведение учета посещаемости воспитанников назначаются воспитатели всех возрастных общеразвивающих групп.

3.2. Все работники, 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, переводом воспитанника в другие общеразвивающие группы Учреждения.

3.4. Ежедневно, калькулятор ведет учет данных о пребывании воспитанников в Учреждении.

3.5. Воспитатели групп обязаны знать об отсутствии ребенка в группе, с уточнением причины на момент заполнения табеля посещаемости, в конце месяца при сдаче табеля в бухгалтерию МКУ «Управления образования» указать причины непосещения.

3.6. К табелю учета посещаемости обязательно должен прилагаться реестр справок, подтверждающих дни, пропущенные по болезни.

3.7. По окончанию месяца подводятся итоги, сколько дней было пропущено воспитанниками, сколько из них засчитывается (пропущено по неуважительной причине), сколько дней подлежит оплате (число дней посещения плюс число дней пропущенных по неуважительным причинам дней).

3.8. В табеле должен быть указан режим пребывания воспитанников 12- часовой или 3-часовой. При кратковременном режиме пребывания в течении трех часов без питания составляется отдельный табель.

3.9. Воспитанники посещающие Учреждение бесплатно, а именно дети-инвалиды, дети – сироты, дети оставшиеся без попечения родителей, то графа «Плата по ставке» не заполняется.

3.10. В порядке исключения отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка по индивидуальному графику.

В связи с этим руководитель Учреждения оформляет внутреннее распоряжение.

3.11. В должностные обязанности воспитателей вводятся функции:

- ведение учёта списочного состава групп в Учреждении;
- внесение в список изменений связанных с приемом, отчислением, переводом воспитанников в другие общеразвивающие группы Учреждения;
- представления табеля на расчет в бухгалтерию МКУ «Управления образования»;
- контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников Учреждения на отсутствие: справки по болезни, справки амбулаторного, стационарного и санаторно-курортного лечения, другие причины;

3.12. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии со списком группы.

3.13. За достоверность сведений, качества ведения табеля несет ответственность воспитатель, отвечающий за его ведение.

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

4. Заключительные положения

4.1. Табель учета посещаемости воспитанников в Учреждении, воспитателями ведется на бумажном носителе (форма ОКУД № 0504608).

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

Не допускаются исправления корректором, зачеркивание, стирание, подчистки, вклейки, записи карандашом и т.д..

4.3. Табель учета посещаемости детей (форма ОКУД № 0504608) служит для учета посещаемости детей в ДОУ, используется для последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями (законными представителями) за присмотр и уход за воспитанниками в Учреждении.

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

В графе «Дни посещения» (календарные от 1 по 31) запрещается использование цифровых обозначений.

4.5. При ведении табеля учета посещаемости воспитанников использовать обозначения:

- дни посещения воспитанником Учреждения - **пустая клетка в таблице**;
- выходные и нерабочие (праздничные) дни – **«В»**;
- дни фактического отсутствия – **«Н»**;
- дни отсутствия по болезни (при наличии: справки по болезни, справки амбулаторного, стационарного и санаторно-курортного лечения) – **«Б»**;
- дни закрытия Учреждения в связи с аварийными работами или с форс-мажорными обстоятельствами – **«Ф/м» (без оплаты)**;
- временный перевод воспитанника в другое образовательное Учреждение – **«ВР» (без оплаты)**;
- закрытие на плановый ремонт Учреждения – **«Р» (оплата без питания)**.
- дни выбытия воспитанника из Учреждения, дни при поступлении воспитанника не с начала месяца, при переводе воспитанника из одной группы в другую – **«Х»**.

4.7. Датой составления табеля является последнее число отчетного месяца.

4.8. Табель подписывается воспитателями групп, руководителем и передается в бухгалтерию МКУ «Управление образования» г. Рубцовска.

4.9. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа руководителя «Об утверждении «Положения об организации учета воспитанников, ведения табеля посещаемости воспитанников с учетом их пребывания в МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка» и действует до принятия нового.

4.10. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка».