

СОГЛАСОВАНО:

Совет МБДОУ

«Детский сад № 24

«Солнышко»

Протокол № 12

« 30 » 29 2019г

Председатель Совета МБДОУ

Шмарина Л.В. Шмарина

УТВЕРЖДАЮ:



Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 24

«Солнышко»

Приказ № 18

2019г

Ю.В. Чупилова

**Положение об организации учета воспитанников,
ведения табеля учета посещаемости детей
с учетом их пребывания
в МБДОУ «Детский сад № 24 «Солнышко»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля посещаемости воспитанников с учетом их пребывания (далее - Положение) в МБДОУ «Детский сад № 24 «Солнышко» (далее - Учреждение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении 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 № 24 «Солнышко», 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, времени болезни, отпусков 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 дошкольных 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.

3.4. Ежедневно, медицинский работник собирает данные 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 указать причины непосещения.

3.6. В порядке исключения отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей) может смещаться время прихода и ухода и пребывания ребенка по индивидуальному графику. В связи с этим руководитель Учреждения оформляет внутреннее распоряжение.

3.7. В должностные обязанности воспитателей вводятся функции:

- ведение учёта списочного состава групп в Учреждении;
- внесение в список изменений связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанников Учреждения;

- представления табеля на расчет в бухгалтерию;
- контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников Учреждения на отсутствие: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей) заявление, справка, санаторно-курортное лечение, другие причины;

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

3.9. За достоверность сведений, качества ведения табеля несе

ответственность воспитатель, отвечающий за его ведение.

3.10. 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.

4. Заключительные положения

4.1. Тетрадь учета посещаемости воспитанников в Учреждении, воспитателями ведется в бумажном варианте.

4.2. При заполнении в бумажном варианте – записи ведутся шариковой ручкой синего цвета, четко и аккуратно, без исправлений. Не допускается подчеркивания, стирание, записи карандашом, подчистки бритвой, клейки и т.д.

4.3. Таблица учета пребывания воспитанников в Учреждении по группам ведется воспитателем в электронном или бумажном варианте.

4.4. Таблица учета посещаемости детей (форма ОКУД № 0504608) служит для учета посещаемости детей в ДОУ, используется для последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за присмотр и уход за детьми в Учреждении.

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

4.6. При ведении таблицы учета посещаемости детей использовать обозначения:

-дни посещения ребенком учреждения в таблице **не отмечаются**;

-выходные и нерабочие дни – «В»;

-дни непосещения – «Н»;

-дни отсутствия по болезни на основании справки врача (в том числе: амбулаторное и стационарное лечение, санаторно-курортное лечение воспитанника, длительное нахождение воспитанника на домашнем режиме) – «Б»;

-дни отсутствия при наличии заявления или справки с работы о периоде отпуска родителей (законных представителей) воспитанников – «ОР»;

-дни закрытия ДОУ в связи с аварийными работами или в связи с форс-мажорными обстоятельствами – «Фм»;

-дни временной приостановки ДОУ на карантин, санитарную обработку помещений (не более 3 дней) – «К»;

-дни выезда воспитанника из ДОУ, дни поступления воспитанника не сначала месяца, при переводе из одной группы в другую – «Х»;

-временный перевод воспитанника в другое образовательное учреждение – «ВР»;

-закрытие на ремонт - «Р»

4.7. Датой составления таблицы является последнее число отчетного

месяца.

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