МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 27 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД - КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Принято на педагогическом совете №3
Протокол № 3
детский сад№ 27 города Сочи

Утверждаю:
Заведующий МДОБУ 01.03.2022г
С.С.Каширская
Приказ № 75 –ОД от 01.03.2022г

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 20bde67868a2605ad9772c28fb376998dcd30a27
Владелец: **Каширская Светлана Степановна**
Действителен: с 12.01.2022 по 12.04.2023

Положение
Об организации учета воспитанников, ведения табеля посещаемости воспитанников с учетом их пребывания муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада № 27 муниципального образования городской округ город - курорт Сочи Краснодарского края.

Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля посещения воспитанников с учетом их пребывания (далее – Положение) в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении детского сада № 27 города Сочи (далее – ДОУ) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп ДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. № 52-н (в редакции от 16.11.2016 г. № 209-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, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, устава Учреждения, требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 с целью регламентации работы по учету посещения воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608) – (далее – Табель (ф. 0504608) служит для учета посещаемости детей в Учреждении, в том числе в

целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в Учреждении.

2. Задачи учета посещения воспитанниками ДОУ.

Учет пребывания детей в Учреждении организуется для:
2.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в Учреждение, 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 Учреждения.
2.3. Для формирования заяки на питание воспитанников ДОУ и составления меню–требование на фактически присутствующих воспитанников в группах на текущий день.
2.4. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в Учреждении.

3. Требования к ведению табельного учета воспитанников в Учреждении

3.1. Для ведения табельного учета воспитанников в Учреждении назначаются ответственные: медсестра по диетическому питанию и старший воспитатель, в группах ответственными за ведение табеля учета посещаемости назначаются воспитатели.
3.2. Все работники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением, утвержденного на общем собрании коллектива ДОУ;
3.3. Работник, ответственный за табельный учет обязан вести учет пребывания, каждого воспитанника группы.
3.4. Включение воспитанника в Табель (ф. 0504608) и исключение из него производится на основании приказа заведующего о зачислении и отчислении воспитанника или переводе из одной группы в другую;
3.5. Ежедневно работник, ответственный за табельный учет, собирает данные о пребывании воспитанников в Учреждении и анализирует посещаемость детьми и причины отсутствия детей в Учреждении.
3.6. Воспитатели групп обязаны уведомлять работника, ведущего табельный учет по Учреждению, ежедневно об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия, на момент заполнения журнала посещаемости или сдачи табеля в бухгалтерию.
3.7. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка по индивидуальному графику в Учреждении. В связи с этим руководитель Учреждения оформляет внутренний приказ.
3.8. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции:
- Ведение учета списочного состава групп и по Учреждению.
- 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 табеле времени пребывания ребенка в Учреждении.
- Представление табеля на расчет в бухгалтерию 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.

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

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), подается приказ о переводе. В табеле проставляются дни пребывания по последний день (включительно) в данной группе, а с даты перевода проставляется «выбыл» либо «переведен в … группу».

3.12. 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 табель только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

3.13. Применять установленные нормативно – правовыми документами Уставом учреждения меры к детям, длительно не посещающим учреждение без уважительных причин, в установленном порядке.

4. Заключительные положения

4.1.Журнал учета посещаемости воспитанников в Учреждении воспитателями ведется в бумажном варианте.

4.1. Табель (ф. 0504608) заполняется на каждую группу отдельно.

4.2. При заполнении в бумажном варианте - записи ведутся 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 Табель (ф. 0504608) не допускаются исправления, помарки, 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 Табель (ф. 0504608), но дни посещения не отмечаются.

4.6. Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н».

4.7. Датой составления Табель (ф. 0504608) учета пребывания воспитанников в Учреждении является не позднее последнего числа отчетного месяца.

4.8. Табель (ф. 0504608) подписывается воспитателем и ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения

4.9. Контроль за ведением журнала и Табель (ф. 0504608) учета пребывания воспитанников в Учреждении осуществляется не менее 2-х раз в год руководителем Учреждения.

4.10. По результатам проверки руководителем составляется справка.

4.11. По итогам контроля руководитель Учреждения вправе применять к ответственному лицу меры поощрения и взыскания.

4.12. Табель (ф. 0504608) является учетным документом, срок хранения не менее 3 лет.