

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ детский сад «Рыбка»
Протокол №1 от 01.09.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ детский сад «Рыбка»
М.В. Маликова
Приказ № 1/п от 01.09.2022 г.



Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля посещаемости воспитанников

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля посещаемости воспитанников с учетом их пребывания (далее - Положение) в МБДОУ Детский сад «Рыбка» (далее - Учреждение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп структурных подразделений МБДОУ «Детский сад «Рыбка».

1.2. Настоящее Положение разработано на основании

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"
- СП 2.4.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи
- 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 «Рыбка», с целью регламентации работы по учету посещаемости воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников МБДОУ детский сад «Рыбка», участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. Задачи учета посещения воспитанниками детского сада.

Учет пребывания детей в детском саду организуется для:

- 2.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в детский сад, 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 МБДОУ детский сад «Рыбка» и другими причинами;

2.3. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других причин отсутствия воспитанника в МБДОУ детский сад «Рыбка».

3. Требования к ведению табельного учета воспитанников

3.1. В обязанности заведующего входит:

3.1.1. ведение учета списочного состава групп;

3.1.2. внесение изменений в списочный состав групп, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в МБДОУ детский сад «Рыбка»;

3.1.3. контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников на отсутствие в детском саду: отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.

3.2. В обязанности ответственного за питание входит:

3.2.1. ведение меню-требования в детском саду в соответствии с количеством воспитанников, отраженных в таблице учета посещаемости детей;

3.2.2. представление меню-требования в бухгалтерию МБДОУ детский сад «Рыбка».

3.3. В обязанности воспитателя группы входит:

3.3.1. ежедневное ведение табеля учёта посещаемости детей в группах;

3.3.2. контроль фактического времени пребывания воспитанников в группе;

3.3.3. контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников на отсутствие в детском саду: справки по болезни, другие причины.

3.4. Все работники, ответственные за учет списочного состава, за ведение табельного учета, за ведение меню-требования в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением роспись.

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

3.6. Воспитатели групп обязаны ежедневно уведомлять работника, ведущего меню-требование по детскому саду, об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия.

3.7. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка по индивидуальному графику. Оригинал заявления хранится у заведующего, копия заявления - у воспитателя группы.

3.8. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом заведующего

МБДОУ детского сада «Рыбка».

3.9. За достоверность сведений, качество ведения списочного состава группы, табеля учета посещаемости детей несет ответственность заведующий, а также за сверку данных указанных в меню-требовании и в таблице учета посещаемости детей.

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. Табель учета посещаемости детей (форма ОКУД № 0504608) (Приложение № 1) служит для учета посещаемости детей в структурном подразделении, используется для последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за присмотр и уход за детьми.

4.2. Выходные, праздничные нерабочие дни в таблице учета посещаемости детей отмечаются буквой «В». Присутствующие в группе воспитанники в таблице отмечается знаком «+», отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «Н», при поступлении или выбытии воспитанника не с начала месяца (дни до поступления или после выбытия) отмечается знаком «-».

4.3. Табель учета посещаемости детей подписывается воспитателем группы, ответственным за питание, заведующим и передается в бухгалтерию до 1 числа включительно месяца следующим за отчетным.

4.4. Заполнение табеля учета посещаемости детей в бумажном варианте осуществляется шариковой ручкой синего цвета, чётко и аккуратно, без исправлений, так же возможно заполнение в электронном виде. Заполнение табеля учета посещаемости детей карандашом запрещается.

4.5. При заполнении табеля учета посещаемости детей не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных сведений. Не допускаются подчеркивание, стирание.

4.6. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью воспитателя.

4.7. Последнее число отчетного месяца является датой составления табеля учета посещаемости детей в структурном подразделении.

4.8. Табель учета посещаемости детей является учетным финансовым документом со сроком хранения не менее 5 лет.