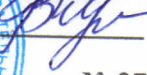


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» С. ПОЖАРСКОЕ»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
297554 ул. Победы, дом.134, с. Пожарское, Симферопольский район, Республика Крым
ИНН / КПП 9109010250 / 910901001 ОГРН 1159102029020 ОКПО 00837904
E-mail: pozarskoeckazka@mail.ru

Принято
На Педагогическом совете
Протокол № 2 от 28.11.2019 г.



Утверждено
Заведующая МБДОУ
«Детский сад «Сказка»»
с. Пожарское

 В.Я. Кириленко
Приказ № 279 от 28.11.2019 г.

**Положение
об организации учета воспитанников,
ведении табеля учета посещаемости детей с учетом
их пребывания
в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад «Сказка» с. Пожарское»
Симферопольского района Республики Крым**

**Положение
об организации учета воспитанников,
ведении табеля учета посещаемости детей с учетом их пребывания
в МБДОУ «Детский сад «Сказка» с. Пожарское»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля учета посещаемости детей (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Сказка» с. Пожарское» Симферопольского района Республики Крым (далее – Учреждение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками МБДОУ.

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»;
- Устава МБДОУ «Детский сад «Сказка» с. Пожарское»,

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

2. Задачи учета посещаемости воспитанниками Учреждения

2.1. Учет пребывания детей в Учреждении организуется для:

2.1.1. обеспечения фиксирования дней прихода воспитанников в Учреждение, выявления не явившихся детей;

2.1.2. 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:

3.7.1. ведение ежедневного учета списочного состава группы;

3.7.2. внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в Учреждении;

3.7.3. контроль фактического времени пребывания воспитанников в Учреждении;

3.7.4. ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле 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.

3.7.5. заполнение в последний день отчетного месяца и представление табеля для сверки медсестре МБДОУ «Детский сад «Сказка» с. Пожарское» и на подпись руководителю Учреждения;

3.7.6. 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 табель 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 табель 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 табеле не отмечаются, дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквой "Н", выходные и праздничные нерабочие дни - буквой "В".
- 3.14. В графе «пропущено дней» отмечается общее количество пропусков (по болезни, в связи с отпуском и по другим причинам) в течение месяца по каждому воспитаннику отдельно. Графа «всего» равна графе «в том числе засчитываемых».
- 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 табеле учета посещаемости детей устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).
- 3.18. Датой составления табеля учета посещаемости детей в Учреждении является последнее число отчетного месяца.
- 3.19. За достоверность сведений, качество ведения табеля несет ответственность воспитатель.
- 3.20. Табель подписывается руководителем Учреждения, а также воспитателями групп и передается в бухгалтерию не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца.

4. Заключительные положения

- 4.1. Контроль за ведением табеля 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.