

УТВЕРЖАЮ:
Заведующий
МБДОУ "Детский сад №4 п. Каширин"



/Е.В.Фролова/

Приказ №10 от «03» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учёте посещаемости обучающихся
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
"Детский сад №4 п. Каширин "
Александровского муниципального района
Рязанской области

2023

I. Общие положения

1.1. Положение об учёте посещаемости обучающимися муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №1 р.п. Александро-Невский" Александро-Невского муниципального района Рязанской области (далее – Положение) разработано с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками возрастных групп МБДОУ «Детский сад №4 п. Каширин» Александро-Невского муниципального района Рязанской области (далее – ДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- **Федерального закона** от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- **Приказа Минфина Российской Федерации** от 30.03.2015 г. № 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" (с изменениями и дополнениями);

- **Приказ Минфина РФ** от 30.12.2008 N 148Н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учёту»;

- **Требований Инструкции по бюджетному учёту**, утверждённой Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 148н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учёту»;

- **Приказа Минпросвещения РФ** от 31.07.2020 № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- **Постановления Главного государственного санитарного врача РФ** от 28.09.2020 №28 «Об утверждении Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020г. № 61

- **Постановления Главного государственного санитарного врача РФ** от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

- **Устава ДОУ**,

с целью регламентации работы по учету посещения обучающимися ДОУ и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с выше указанной документацией.

II. Задачи учета посещения воспитанниками ДООУ

Учет пребывания воспитанников в ДООУ организуется с целью:

- 2.1. Обеспечение контроля за своевременной явкой воспитанников в ДООУ, выявления опоздавших или не явившихся по какой либо причине детей;
- 2.2. Контроля за соблюдением индивидуального графика посещения детьми ДООУ по заявлению родителей (законных представителей), в связи с посещением воспитанников кружков и секций вне ДООУ.
- 2.3. Фиксирования прихода воспитанников в ДООУ.
- 2.4. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия детей в ДООУ.

III. Требования к ведению табельного учета посещения обучающимися ДООУ

3.1. Для ведения учета посещения детей ДООУ приказом заведующего назначается ответственное лицо, которое ведёт Журнал учета посещаемости воспитанников ДООУ (Приложение № 1 к данному Положению), в группах ответственными за ведение учета посещаемости назначаются воспитатели, которые ведут Табель учёта посещаемости воспитанников группы ДООУ (Приложение № 2 к данному Положению).

3.2. В случае отсутствия ответственного лица за ведение табельного учета, заведующий ДООУ назначает приказом на этот период другого ответственного исполнителя.

3.3. Все работники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под подпись.

3.4. Работник, ответственный за табельный учет в ДООУ обязан вести учет пребывания каждым воспитанником группы ДООУ с фиксацией в Журнале учета посещаемости воспитанников ДООУ.

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

3.6. Каждому воспитаннику присваивается табельный номер, который проставляется во всех документах по учету оплаты за услугу «Присмотр и уход» и сохраняется за ним при любых перемещениях внутри ДООУ.

3.7. Ежедневно работник, ответственный за табельный учет в ДООУ, собирает данные о пребывании воспитанников в группах ДООУ.

3.8. Воспитатели групп обязаны уведомлять работника, ведущего Журнал учета посещаемости воспитанников ДООУ, ежедневно об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия воспитанника.

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

3.10. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вменяются следующие функции:

3.10.1. Ведение учета списочного состава групп и по ДООУ.

3.10.2. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в ДООУ.

3.10.3. Контроль фактического времени пребывания воспитанников в ДООУ.

3.10.4. Ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице времени пребывания ребенка в ДООУ.

3.10.5. Представление табеля на расчет в бухгалтерию ДООУ.

3.10.6. Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников ДООУ на отсутствие в детском саду: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.

3.11. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденного приказом заведующего ДООУ.

3.12. За достоверность сведений, качество ведения табеля несет ответственность работник, назначенный приказом.

3.13. В случае если производится перевод воспитанника в другую группу в течение календарного месяца (позднее первого числа), на него оформляется отдельный табель за время пребывания, который подается одновременно с приказом о переводе. В таблице проставляются дни пребывания по последний день (включительно) в данной группе, а с даты перевода - проставляется «х».

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

IV. Заключительные положения

4.1. Журнал учета посещаемости воспитанников ДООУ ведется ответственным лицом по форме согласно Приложению № 1 к данному Положению в бумажном варианте, Табель учёта посещаемости воспитанниками группы ДООУ оформляется воспитателями по форме согласно Приложению № 2 к данному Положению – в бумажном варианте.

4.2. При заполнении в бумажном варианте – запись оформляется шариковой ручкой синего или черного 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. Табель учета пребывания воспитанников ведется в бумажном варианте.

4.4. При заполнении табеля не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

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

4.6. Выходные и праздничные нерабочие дни указываются в табеле буквой «В», но дни посещения не отмечаются.

4.7. Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «Н»,

Воспитанники отсутствующие по причине болезни отмечаются буквой «Б»,

Воспитанники отсутствующие по причине отпуска родителей отмечаются буквой «О»,

В случае если воспитанник находится в ДОУ то ячейки остаются пустыми.

Если воспитанник принят в ДОУ не с первого числа месяца или выбыл в течении месяца то такие дни отмечаются буквой «Х».

4.8. Каждый день в Журнале учета посещаемости воспитанников ДОУ и Табеля учёта посещаемости воспитанниками группы ДОУ фиксируется количество отсутствующих воспитанников по болезни и по другим причинам (в графе Приложение указывается конкретная причина отсутствия: отпуск, болезнь, посещение врача и т.п.).

4.9. Журнал учета посещаемости воспитанников ДОУ и Табеля учёта посещаемости воспитанников группы ДОУ оформляются в течение учебного года (с 01 сентября по 31 августа), прошиваются, страницы нумеруются, скрепляется печатью.

4.10. Датой составления Табеля учета пребывания воспитанников по группам в ДОУ для передачи в централизованную бухгалтерию администрации Александровского муниципального района Рязанской области является последнее число отчетного месяца.

4.11. Табель подписывается воспитателем группы, ответственным лицом и заведующим ДОУ и передается в централизованную бухгалтерию администрации Александровского муниципального района Рязанской области.

4.12. Контроль за ведением Журнала учета посещаемости воспитанников ДОУ и Табеля учёта посещаемости воспитанников групп ДОУ осуществляется ежемесячно заведующим ДОУ.

4.13. По итогам контроля заведующий ДОУ вправе применять к ответственному лицу меры поощрения и взыскания.

4.14. Журнал учета посещаемости воспитанников ДОУ и Табель учёта посещаемости воспитанников групп ДОУ являются учетными документами, срок хранения 5 лет в архиве ДОУ