

Муниципальное дошкольное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад
общеразвивающего вида №32»
муниципального образования Красноармейский район

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
МДБОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 32»
Протокол от « 26 » 05 2021г. № 4



**Положение
об организации учета воспитанников,
введении табеля учета посещаемости детей
в муниципальном дошкольном бюджетном образовательном
учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 32»
муниципального образования Красноармейский район**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля посещаемости воспитанников с учетом их пребывания (далее - Положение) в МДБОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 32» (далее - Учреждение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп МДБОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 32».

- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Приказа Минфина России от 30 марта 2015г. № 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»
 - Приказом начальника управления образования администрации муниципального образования Красноармейский район от 01 апреля 2021 г. № 296 «Об установлении размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования Красноармейский район
 - Устава МДБОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 32», 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 структурном подразделении организуется для:

2.1. Обеспечения фиксирования дней прихода воспитанников в Учреждение, выявления не явившихся детей;

2.2. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других причин отсутствия воспитанника в Учреждении.

2.3. 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 посещаемости детей, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

3.3 Воспитатель обязан ежедневно вести учет пребывания каждого воспитанника в Учреждении, а также фиксировать данные об отсутствии воспитанников в Учреждении с уточнением причины отсутствия.

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

3.5 Каждому воспитаннику присваивается лицевой счет, который проставляется во всех документах по учету оплаты за услугу «присмотр и уход за детьми» и сохраняется за ним при любых перемещениях внутри ДОУ.

3.6 В должностные обязанности воспитателя, вводятся функции:

- ведение ежедневного учета списочного состава воспитанников ДОУ;
- внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в Учреждении;
- контроль фактического времени пребывания воспитанников в ДОУ;
- введение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле дней пребывания, либо отсутствие ребенка в Учреждении. Число детей по табелям посещаемости ежедневно должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню- требованиях.
- табель учета воспитанников ведется ежедневно. В последний день отчетного месяца предоставляется на подпись руководителю Учреждения.

3.7. Данные о воспитанниках вносятся в таблицу в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом заведующей ДООУ.

3.8. 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.

3.9. Учет посещаемости ведется на уровне каждого воспитанника, на уровне группы, на уровне Учреждения.

3.10. Таблица учета посещаемости детей в ДООУ ведется в бумажном варианте.

3.11. При заполнении Табеля учета посещаемости воспитанников записи ведутся шариковой ручкой синего или черного цвета, четко и аккуратно, без исправлений. Не допускается подчеркивание, стирание, записи карандашом.

3.12. Таблица заполняется на каждую группу отдельно. Дни посещения ребенком Учреждения в таблице не отмечаются.

Дни непосещения отмечаются в соответствующей графе следующими буквами:

- выходные и праздничные нерабочие дни буквой «В»
- отсутствующие воспитанники без уважительной причины отмечаются буквой «Н».
- отсутствующие воспитанники по уважительной причине отмечаются буквой «У».

Уважительными причинами непосещения ребенком образовательной организации являются:

- период болезни ребенка (согласно представленной медицинской справки)
- период карантина в группе, ли в дошкольном Учреждении (на основании приказа управления образования муниципального образования Красноармейский район или приказа заведующего дошкольным учреждением)

- при отсутствии ребенка в дошкольном учреждении в течении оздоровительного периода (сроком до 75 дней в летние месяцы)

- при отсутствии ребенка в дошкольном учреждении 5 и более календарных дней в период отпуска родителей (законных представителей), но не более трех месяцев в году;

- за период закрытия дошкольной организации на ремонтные и (или) аварийные работы.

3.13. В графе «Пропущено дней» в первой колонке «Всего» указывается общее количество пропусков (по болезни, в связи с отпуском и по другим причинам) в течении месяца по каждому воспитаннику отдельно. Графа «Всего» равна графе «В том числе засчитываемых»

3.14. В графе «Дни посещения, подлежащие оплате» указывается общее количество дней посещения Учреждения в течении месяца по каждому воспитаннику отдельно.

3.15. В графе «Причины непосещения (основание)» указываются причины отсутствия воспитанника в Учреждении, если в течении месяца имеется хотя бы один пропуск.

3.16. Отчетным периодом в таблице учета посещаемости детей устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).

3.17. Датой составления таблицы учета посещаемости детей в ДОУ является последнее число отчетного месяца.

3.18. За достоверность сведений, качество ведения таблицы несет ответственность воспитатель.

3.19. Табель подписывается заведующей Учреждения, ответственным за ведение таблицы учета посещаемости детей и передается в бухгалтерию не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца.

4. Заключительные положения

4.1 Контроль за ведением таблицы учета посещаемости детей в ДОУ осуществляется не менее 2-х раз в год заведующей Учреждения.

4.2. По итогам контроля заведующая ДОУ вправе применять к ответственному лицу меры поощрения и взыскания.

4.3. Табель является учетным документом, срок хранения 5 лет.