

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №12 «АЛЁНУШКА» ПОСЁЛКА ПСЕБАЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детского сада №12
«Аленушка» пос. Псебай

И.И.Безродная

МП «_____» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации учета воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №12 «Алёнушка» посёлка Псебай
муниципального образования Мостовский район, ведении табеля посещения
воспитанников**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля посещения воспитанников с учетом их пребывания (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №12 «Алёнушка» посёлка Псебай муниципального образования Мостовский район (далее – Учреждение) вводится для учета посещаемости детей в Учреждении, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в Учреждении.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании 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, Приказа Минфина России от 30 марта 2015 г. 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 Учреждения, Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", Постановлением 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", с целью регламентации работы по учету посещения воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. Задачи учета посещения воспитанниками Учреждения

2.1. Учет пребывания детей в Учреждении организуется для:

- Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в Учреждение, выявления опоздавших или неявившихся детей;
- 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.
- Фиксирования прихода воспитанников в Учреждение.

– Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в Учреждении.

3. Требования к ведению табельного учета посещаемости воспитанников в Учреждении

3.1. Для ведения табельного учета воспитанников в Учреждении назначается ответственный, в группах ответственными за ведение учета посещаемости назначаются воспитатели.

3.2. В случае временного отсутствия основного работника обязанности по ведению табельного учета посещаемости детей возлагаются на исполняющего обязанности работника на весь период в соответствии с табелем учета рабочего времени.

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

3.4. Работник, ответственный за табельный учет обязан вести учет пребывания, каждым воспитанником группы и Учреждения.

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

3.6. Каждому воспитаннику присваивается табельный номер, который проставляется во всех документах по учету оплаты за услугу «содержание в Учреждении» и сохраняется за ним при любых перемещениях внутри Учреждения.

3.7. Ежедневно работник, ответственный за табельный учет, собирает данные о пребывании воспитанников в Учреждении в каждой возрастной группе.

3.8. Воспитатели групп обязаны уведомлять работника, ведущего табель по Учреждению, ежедневно об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия, на момент заполнения журнала посещаемости.

3.9. 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.

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

3.10.1. Ведение учета списочного состава групп и по Учреждению.

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

3.10.3. Контроль фактического времени пребывания воспитанников в Учреждении.

3.10.4. Ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице периодов пребывания ребенка в Учреждении.

3.10.5. Представление табеля на расчет в бухгалтерию Учреждения.

3.10.6. 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.

3.11. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии со списком группы, утвержденным приказом руководителя Учреждения.

3.12. За достоверность сведений, качество ведения табеля несет ответственность работник, отвечающий за его ведение.

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 нумеруется и 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. Правила ведения табеля учета посещаемости детей

4.1. При заполнении табеля указывается текущий месяц и год, название учреждения, его код ОКПО, подразделение, вид расчета и режим работы. Таблица содержит в себе тридцать восемь граф, подлежащих заполнению:

- ФИО ребенка (полностью);
- номер счета;
- плата по ставке;
- календарные дни посещения (от 1 до 31);
- пропущенные дни (все и в т.ч. засчитываемые);
- дни посещения, подлежащие оплате;
- основание непосещения.

В конце таблицы подбивается общее количество отсутствующих детей.

4.2. Табель (ф. 0504608) заполняется на каждую группу отдельно. Дни посещения ребенком учреждения в таблице не отмечаются, дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквой "Н", выходные дни - буквой "В".

4.3. Табель учета пребывания воспитанников в Учреждении ведется в электронном и бумажном вариантах. 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.

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

4.5. При заполнении табеля не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

4.6. Журнал учета посещаемости воспитанников в Учреждении воспитателями ведется в бумажном варианте, ответственным лицом – в бумажном и электронном вариантах.

4.7. Датой составления табеля учета пребывания воспитанников в Учреждении является последнее число отчетного месяца.

4.8. Табель (ф. 0504608) подписывается ответственным лицом, назначенным руководителем учреждения (воспитателем), и руководителем Учреждения и передается в бухгалтерию для последующего начисления сумм оплаты за услуги по содержанию детей.

5. Заключительные положения

5.1. Контроль за ведением журнала и табеля учета пребывания воспитанников в Учреждении осуществляется не менее 2-х раз в год руководителем Учреждения.

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

5.3. Табель является учетным документом, срок хранения не менее 5 лет.