

Утверждаю:
заведующий МАДОУ №20:
Н.П.Резник
26 ноября 2018 года

Положение

об организации учета воспитанников, ведении табеля учета посещаемости детей с учетом их пребывания в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида №20 станицы Крыловской муниципального образования Крыловский район

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля учета посещаемости детей с учетом их пребывания (далее – Положение) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида №20 станицы Крыловской муниципального образования Крыловский район (далее – Учреждение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп Учреждения.

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, Устава Учреждения, требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13, 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

Учет посещаемости детей в Учреждении организуется для:

2.1. Обеспечения контроля своевременной явки воспитанников в Учреждение, 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 Учреждения и по другим причинам;

2.3. Фиксирования прихода воспитанников в Учреждение.

форм отсутствия воспитанника в Учреждении.

3. Требования к ведению табельного учета посещаемости детей в Учреждении

3.1. Ответственными за ведения журнала табельного учета воспитанников в Учреждении назначается медицинская сестра, в группах ответственными за ведение табеля учета посещаемости детей, назначаются воспитатели.

3.2. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель Учреждения 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 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. Ежедневно, до 9.00 часов, работник, ответственный за табельный учет в Учреждении, собирает данные у воспитателей о пребывании воспитанников в группах.

3.7. Воспитатели групп обязаны ежедневно уведомлять работника, ведущего журнал табельного учета воспитанников в Учреждении, об отсутствии детей в группе с уточнением причины отсутствия, на момент заполнения журнала табельного учета воспитанников в Учреждении или сдачи табеля учета посещаемости детей в бухгалтерию.

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

3.9. Индивидуальный график посещения устанавливается на основании заявления родителей (законных представителей) и утверждается руководителем Учреждения.

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

3.10.1. Ведение учета списочного состава групп и по Учреждению.

перемещением воспитанника в группах, Учреждении.

3.10.3. Контроль фактического времени пребывания воспитанников в группах, Учреждении.

3.10.4. Ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице времени пребывания ребенка в группах, Учреждении.

3.10.5. Представление табеля учета посещаемости детей 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, заявление родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.

3.11. Данные о воспитанниках вносятся в таблицу учета посещаемости детей в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом руководителя Учреждения.

3.12. За достоверность сведений, качество ведения табеля несет ответственность работник, отвечающий за его ведение (воспитатели в группах, медицинская сестра по всему Учреждению).

3.13. 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.

3.14. Воспитанник считается посетившим ДООУ, если он присутствовал хотя бы на одном мероприятии, проводимым согласно режиму дня, режимном моменте, празднике или занятии. В таблице учета посещаемости ставится отметка о присутствии ребенка независимо от времени его ухода из Учреждения.

4. Заключительные положения

4.1. Табель учета посещаемости детей в группах может вестись воспитателями как в бумажном, так и в электронном вариантах.

4.2. Журнал учета посещаемости детей в Учреждении ведется медицинской сестрой в бумажном варианте и электронном виде.

записи ведутся воспитателем 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. При заполнении табеля не допускаются исправления, пометки, 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, но дни посещения не отмечаются.

4.7. Отсутствующие воспитанники отмечаются «Н» (нет) или «О»(отпуск), присутствующие - не пишется ничего(оставляется пустая клетка); прописывается итоговое количество дней посещения, подлежащих оплате, сколько дней пропущено (из них указывается сколько «отпуск», сколько «болезнь», сколько «без причины»). В нижней части табеля под списком детей ежедневно прописывается итоговая цифра, соответствующая количеству присутствующих детей и отсутствующих детей.

4.8. В день сдачи табеля подсчитываются итоговые цифры дней посещения, подлежащих оплате, дней отсутствия по болезни и отпуску, также итогов «отпуск», «болезнь», «пропуски».

4.9. Датой составления табеля учета посещаемости детей в Учреждении, является последнее число отчетного месяца.

4.10. Табель подписывается воспитателем группы, заполнившим данный документ, руководителем, указывается месяц, за который производится заполнение табеля, прописывается наименование Учреждения (МАДОУ №20, возрастная группа, название группы, вид расчета (родительская плата), режим работы дата сдачи табеля, (10,5 часов), все данные сверяются медицинской сестрой, сдаются заведующему, который передает табеля в бухгалтерию.

4.11. Контроль ведения журнала и табеля учета посещаемости детей в группах и Учреждении, осуществляется не менее 2-х раз в год руководителем Учреждения.

4.12. По итогам контроля руководитель Учреждения вправе применять к ответственным лицам меры поощрения и взыскания.

4.13. Табель является учетным документом, срок хранения не менее 5 лет. (Приложение № 1- форма 0504608, утв. Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 №52н)