

СОГЛАСОВАНО
представитель трудового коллектива
 О.А.Мещанская



**Положение
об организации учета воспитанников,
ведении табеля учета посещаемости детей с
учетом их пребывания
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 2 «Ёлочка»
общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением художественно-эстетического
развития воспитанников**



(МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка»)



г. Верхняя Салда

1. Общее положение

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля учета посещаемости детей с учетом их пребывания (далее – Положение) в Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Ёлочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников – МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» (далее – учреждение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещениях 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 МБДОУ № 266, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" от 28 сентября 2020 года № 28, 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.
- 2.3. Фиксирования прихода воспитанников в Учреждение.
- 2.4. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в Учреждении.

3. Требования к ведению табельного учета посещаемости детей в Учреждении

- 3.1. Ответственными за ведение журнала табельного учета воспитанников в Учреждении назначается кладовщик, в группах 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 работник, калькулятор - 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 должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции:

3.8.1. Ведение учета списочного состава групп и по Учреждению.

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

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

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

3.8.5. Представление табеля учета посещаемости детей на расчет в бухгалтерию Учреждения.

3.8.6. 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.

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

3.10. За достоверность сведений, качество ведения «табеля» несет персональную ответственность каждый педагогический работник группы, кладовщик по всему Учреждению, бухгалтер за начисление родительской оплаты по факту и ведение учета).

3.11. 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.

4. Заключительные положения

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

учета посещаемости детей в Учреждении, ведется кладовщиком в бумажном варианте.

4.3. При заполнении табеля учета посещаемости детей в бумажном варианте, 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, 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, но дни посещения не отмечаются, очерчиваются ручкой вертикальными линиями.

4.7. Отсутствующие воспитанники и заболевшие отмечаются буквой «н», В графе «пропущено дней» -«всего» -общее количество пропущенных дней; В графе «дни посещения, подлежащие оплате»- прописывается итоговое количество смен посещения, подлежащих оплате;

В графе «причины непосещения (основание)»- прописывается причина с разбивкой пропущенных дней (сколько по болезни, сколько по семейным обстоятельствам).

В нижней части табеля под списком детей (под последней фамилией ребенка из общего списка) ежедневно прописывается итоговая цифра, соответствующая количеству присутствующих детей.

4.8. В конце месяца на последней странице табеля подсчитывается и прописывается цифрой и словами:

- Всего присутствует детей (количество детодней)
- Всего отсутствует детей
- Число дней, пропущенных по болезни

В день сдачи табеля подсчитываются итоговые цифры дней посещения, подлежащих оплате, дней отсутствия по болезни и отпуску.

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

4.10. Табель подписывается:

- воспитателем группы, заполнившим данный документ,
- руководителем

В конце табеля указывается месяц и год, за который производится заполнение табеля.

Ставится печать.

В начале табеля прописывается:

- месяц, год
- учреждение - наименование Учреждения
- структурное подразделение - возрастная группа, номер группы
- вид расчета - (родительская плата),
- режим работы - (10,5 часов)

Справа в верхнем углу - дата сдачи табеля,.

Оригиналы табелей учета посещаемости воспитатели передают 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)