


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 37 «ВЕСНЯНКА»
города Рубцовска

658224, г. Рубцовск, ул. Громова, 23
тел. (38557) 5-68-93,

e-mail: belochka-vesnyanka@yandex.ru сайт: <http://ds37.educrub.ru>

ПРИНЯТО:

Совет Учреждения МБДОУ
«Детский сад № 37 «Веснянка»
Протокол № 1 от 20.01.2022
Председатель Совета Учреждения
 В.Г.Голубева

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «Детский сад №
37 «Веснянка»
Приказ № 51 от 26.01.2022 г.


Т.М.Толмачева

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации учета воспитанников, ведения табеля посещаемости детей с учетом их пребывания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 37 «Веснянка» города Рубцовска

И. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации учета воспитанников, ведения табеля посещаемости воспитанников с учетом их пребывания (далее – Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 37 «Веснянка» города Рубцовска (далее – МБДОУ) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп МБДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Санитарных правил СП 2.4.3648-20, утвержденных постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.3/2.4.3590-20, утвержденных постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 года № 32 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

- Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 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 МБДОУ с целью регламентации работы по учету посещаемости воспитанников.
- 1.3. Настоящее Положение определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

II. Задачи учета посещения воспитанниками МБДОУ

Учет пребывания детей в МБДОУ организуется для:

- 2.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в МБДОУ, выявления опоздавших или не пришедших по неизвестной причине 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 МБДОУ. другими причинами.
- 2.3. Фиксирования прихода воспитанников в МБДОУ.
- 2.4. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других причин отсутствия воспитанника в МБДОУ.

III. Требования к ведению табельного учета воспитанников в МБДОУ

- 3.1. Ответственными за ведение учета посещаемости воспитанников назначаются воспитатели дошкольных групп.
- 3.2. Все работники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под подпись.
- 3.3. Включение воспитанников в табель и исключение из него производится на основании приказа о зачислении и отчислении воспитанника.
- 3.4. Ежедневно, работник, ответственный за табельный учет (калькулятор), собирает данные о пребывании воспитанников в МБДОУ.
- 3.5. Воспитатели групп обязаны знать об отсутствии ребенка в группе, с уточнением причины на момент заполнения табеля посещаемости, в конце месяца при сдаче табеля в бухгалтерию указать причины непосещения.
- 3.6. В порядке исключения отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей) может смещаться время прихода,

ухода и пребывания ребенка по индивидуальному графику. В связи с этим заведующий МБДОУ оформляет внутреннее расписание.

3.7. В должностные обязанности воспитателей, ответственных за табельный учет вводятся функции:

- ведение учета списочного состава групп в МБДОУ;
- внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанников в МБДОУ;
- контроль фактического времени пребывания воспитанников в МБДОУ;
- ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице времени пребывания ребенка в МБДОУ;
- представление табеля калькулятору для сдачи на расчет в бухгалтерию МКУ «Управление образования» г. Рубцовска;
- контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников МБДОУ на отсутствие в детском саду: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины;
- данные о воспитанниках вносятся в таблицу в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом заведующего МБДОУ.

3.8. В случае, если производится перевод воспитанника в другую группу в течение календарного месяца (позднее первого числа), подается приказ о переводе. В таблице проставляются дни пребывания по последний день (включительно) в данной группе, а с даты перевода ребенка, проставляется «выбыл» либо «переведен в ... группу».

3.9. Данные о воспитанниках вносятся в таблицу в строгом соответствии со списком группы.

3.10. За достоверность сведений, качества ведения табеля несет ответственность воспитатель, отвечающий за его ведение.

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). В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в таблицу только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

IV. Заключительные положения

4.1. Табель учета посещаемости воспитанников в МБДОУ, заполняется воспитателями ежедневно и ведется в бумажном варианте.

4.2. При заполнении в бумажном варианте – записи ведутся шариковой ручкой синего цвета, четко и аккуратно, без исправлений. Не допускается подчеркивание, стирание, записи карандашом, подчистки бритвой, вклейки и т.д.

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

4.4. Табель учета пребывания воспитанников в МБДОУ по группам в конце месяца заполняется воспитателем в бумажном или электронном варианте.

4.5. Табель учета посещаемости детей служит для учета посещаемости детей в МБДОУ, используется для последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми в МБДОУ.

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

4.7. При ведении табеля учета посещаемости детей использовать обозначения:

«Н» - дни непосещения (оплата без питания);

«В» - выходные дни;

«Б» - дни отсутствия по болезни на основании справки врача (без оплаты);

«Ф/М» - дни закрытия МБДОУ в связи с аварийными работами или в связи с форс-мажорными обстоятельствами (без оплаты); «К» - дни временной приостановки МБДОУ на карантин, санитарную обработку помещений (без оплаты);

«Х» - дни выбытия воспитанника из МБДОУ, дни при поступлении воспитанника не с начала месяца, при переводе ребенка из одной группы в другую группу;

«ВР» - временный перевод воспитанника в другое образовательное учреждение (без оплаты);

«Р» - закрытие на ремонт (оплата без питания).

4.8. Датой составления табеля является последнее число отчетного месяца.

4.9. Табель подписывается воспитателями групп, заведующим МБДОУ и передается в бухгалтерию МКУ «Управление образования» г. Рубцовска.

4.10. Контроль за ведением табеля учета пребывания воспитанников МБДОУ осуществляется не менее 2-х раз в год заведующим МБДОУ.

4.11. По результатам проверки заведующим МБДОУ составляется справка.

4.12. По итогам контроля заведующий МБДОУ вправе применять к ответственному лицу меры поощрения и взыскания.

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