

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №87»
НМР РТ

Протокол № 2 от 25.08.2021 г.

УЧТЕНО мотивированное мнение
родителей (законных представителей)
Протокол заседания родительского
комитета № 4 от 19.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №87»
НМР РТ



А.Н. Сафина

Приказ № 50-02 от 26.08. 2021 г.

**Положение
об организации учета воспитанников
и ведении табеля учета посещаемости
МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 87»
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан**

I. Общие положения

Положение об организации учета воспитанников и ведении табеля учета посещаемости Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 87» НМР РТ (далее – Положение) разработано с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №87 НМР РТ (далее – ДОУ).

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказа Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 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" (с изменениями и дополнениями);
- Требований Инструкции по бюджетному учёту, утверждённой Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 148н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учёту»;
- Приказа Минпросвещения РФ от 31.07.2020 № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020г. № 61
- Постановления 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 средыобитания».573;
- - Устава ДОУ,
с целью регламентации работы по учету посещения воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с выше указанной документацией.

2. Задачи учета посещения воспитанниками ДОУ

Учет пребывания воспитанников в ДОУ организуется с целью:

- 2.1. Обеспечение контроля за своевременной явкой детей в ДОУ, выявления опоздавших или не явившихся по какой-либо причине детей;
- 2.2. Фиксирования прихода воспитанников в ДОУ.
- 2.3. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанников в ДОУ.

3. Требования к ведению табельного учета посещения воспитанников ДОУ

3.1. Для ведения учета посещения воспитанниками ДОУ приказом заведующего назначается ответственное лицо (старшая медсестра), которое ведёт Журнал учета посещаемости воспитанников ДОУ, в группах ответственными за ведение учета посещаемости назначаются воспитатели, которые ведут Табель учёта посещаемости воспитанников групп ДОУ (Приложение 1 к данному Положению).

3.2. В случае отсутствия ответственного лица за ведение табельного учета, заведующий ДОУ назначает 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 подпись.

3.4. Работник, ответственный за табельный учет в ДОУ обязан вести учет пребывания каждым воспитанником группы ДОУ с фиксацией в Журнале учета посещаемости воспитанников ДОУ.

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

3.6. Каждому воспитаннику присваивается табельный номер, который проставляется во всех документах и сохраняется за ним при любых перемещениях внутри ДОУ.

3.7. Ежедневно работник, ответственный за табельный учет в ДОУ, собирает данные о пребывании воспитанников в группах ДОУ.

3.8. Воспитатели групп обязаны уведомлять старшую медицинскую сестру (медицинскую сестру) ежедневно об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия воспитанника.

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

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

3.10.1. Ведение учета списочного состава групп и по ДОУ.

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

3.10.3. Контроль фактического времени пребывания воспитанников в ДОУ.

3.10.4. Представление табеля на расчет в бухгалтерию ДОУ.

3.10.5. Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников ДОУ на отсутствие в детском саду: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей), другие причины.

3.11. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденного приказом заведующего ДОУ.

3.12. За достоверность сведений, качество ведения табеля несет ответственность работник, назначенный приказом.

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 табель только после издания соответствующего приказа об изменении персональных данных на основании удостоверяющего документа.

4. Заключительные положения

4.1. Табель учета посещаемости воспитанников ДОУ ведется ответственным лицом (воспитателем) по форме согласно Приложению 1 к данному Положению в бумажном варианте.

4.2. При заполнении в бумажном варианте – запись оформляется 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.

4.3. Табель учета пребывания воспитанников ведется в бумажном варианте.

4.4. При заполнении табеля не допускаются исправления, помарки, 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. Воспитанник считается посетившим ДОУ, 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 ДОУ.

4.8. Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н».

4.9. Журнал учета посещаемости воспитанников ДОУ и Табель учёта посещаемости воспитанников группы ДОУ оформляются в течение учебного года (с 01 сентября по 31 августа), прошиваются, страницы нумеруются.

4.10. Датой составления Табеля учета пребывания воспитанников по группам в ДОУ для передачи в бухгалтерию является последнее число отчетного месяца.

4.11. Табель подписывается воспитателем группы, медицинским работником, работником бухгалтерии и заведующим ДОУ.

4.12. Контроль за ведением Журнала учета посещаемости воспитанников ДОУ и Табеля учёта посещаемости воспитанников групп ДОУ осуществляется ежемесячно заведующим ДОУ.

4.13. По итогам контроля заведующий ДОУ вправе применять к ответственному лицу меры поощрения и взыскания.

4.14. Журнал учета посещаемости воспитанников ДОУ и Табель учёта посещаемости воспитанников групп ДОУ являются учетными документами, срок хранения 5 лет в архиве ДОУ.

