

Отдел образования администрации Ленинского района
администрация муниципального образования "Город Саратов"

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК
МДОУ «Детский сад № 204»
Ленинского района
г. Саратова"
Н.В.Беляева
«5» декабря 20 18 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МДОУ «Детский
сад № 204»
Ленинского района
г. Саратова
Д.В.Рогова
Приказ № 164 от
«5» декабря 20 18 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об учёте посещаемости воспитанников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 204» Ленинского района г. Саратова

"ПРИНЯТО"

Общее собрание трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 204»
Ленинского района г. Саратова
Протокол № 3
«4» декабря 20 18 г.

"СОГЛАСОВАНО"

Председатель Совета родителей
МДОУ "Детский сад № 204"
Ленинского района г. Саратова
Протокол № 2
"4" декабря 20 18 г.
Сви́стун Сви́стунова Т.Н.

1. Общие положения

1.1. Положение об учёте посещаемости воспитанниками Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 204» (далее – Положение) разработано с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп МДОУ «Детский сад № 204» Ленинского района г. Саратова (далее – ДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказа Минфина Российской Федерации от 01.01.2001 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 01.01.2001 г. «Об утверждении Инструкции по бюджетному учёту»,
- Устава ДОУ,
- санитарными, гигиеническими требованиями, правилами и нормами для дошкольных образовательных учреждений РФ.

2. Задачи учета посещения воспитанниками ДОУ

Учет пребывания воспитанников в ДОУ организуется для:

- 2.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в ДОУ, 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 ДОУ.
- 2.3. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в ДОУ.

3. Требования к ведению табельного учета воспитанников в ДОУ

- 3.1. Для ведения учета воспитанников в ДОУ приказом заведующего назначается ответственный, которая ведёт Табель учета посещаемости воспитанников ДОУ, в группах ответственными за ведение учета посещаемости назначаются воспитатели, которые ведут Табель учёта посещаемости воспитанников своего возрастной группы.
- 3.2. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудникам, заведующий ДОУ 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 подпись.
- 3.4. Работник, ответственный за табельный учет в ДОУ обязан вести учет пребывания каждым воспитанником группы ДОУ с фиксацией в Табеле 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 по учету оплаты за услугу «содержание в Учреждении» и сохраняется за ним при любых перемещениях внутри ДООУ.

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

3.8. Воспитатели групп обязаны уведомлять работника, ведущего Табель учета посещаемости воспитанников ДООУ, 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 в ДООУ.

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

3.10.1. Ведение учета списочного состава групп и по ДООУ.

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

3.10.3. Контроль фактического времени пребывания воспитанников в ДООУ.

3.10.4. Представление табеля на расчет в бухгалтерию ДООУ.

3.10.5. Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников ДООУ 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 с исполнением списка группы, утвержденного приказом заведующего ДООУ.

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

3.13. В случае если производится перевод воспитанника в другую группу в течение календарного месяца (позднее первого числа), воспитанник вписывается в табель «новой» группы одновременно с приказом о переводе. В табеле «старой» группы проставляются дни пребывания по последний день (включительно) в данной группе, а с даты перевода - проставляется «н».

3.14. 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. Учет отпусков, длительного непосещения образовательного учреждения по различным причинам (не по болезни).

4.1. После того, как ребенок, посещающий детское дошкольное учреждение, переболел любой болезнью, либо по каким-то иным причинам не появлялся дольше пяти дней в детском саду, прием в МДОУ осуществляется на основании медицинской справки. В ней врач указывает: диагноз, количество дней болезни ребенка и сведения об отсутствии контактов с людьми больными инфекционными болезнями.

4.2. Сохраняется место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, а так же в летний период сроком на 75 дней на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

4.3. Длительное отсутствие воспитанника в образовательном учреждении подтверждается заявлением от родителей (законных представителей). Поступившее заявление регистрируется в "Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о причинах непосещений ДООУ воспитанниками" (Приложение)

5. Заключительные положения

- 5.1. Табель учета посещаемости воспитанников ДОУ ведется (ответственный по Приказу) по форме согласно Приложению к данному Положению в бумажном варианте, Табель учёта посещаемости воспитанниками группы ДОУ оформляется воспитателями по форме согласно Приложению к данному Положению – в бумажном варианте.
- 5.2. 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.
- 5.3. Ввод данных учета посещения производится с разбивкой по дням.
- 5.4. Выходные и праздничные нерабочие дни указываются в таблице, но дни посещения не отмечаются.
- 5.5. Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н».
- 5.6. Каждый день в Табеле учета посещаемости воспитанников ДОУ и Табеле учёта посещаемости воспитанниками группы ДОУ фиксируется количество отсутствующих воспитанников по болезни и по другим причинам (в графе Приложение указывается конкретная причина отсутствия: отпуск, посещение врача и т. п.).
- 5.7. Табель учета посещаемости воспитанников ДОУ и Табель учёта посещаемости воспитанников группы ДОУ оформляются в течение учебного года (с 01 сентября по 31 августа)
- 5.8. Табель подписывается воспитателем группы, ответственным по приказу и заведующим ДОУ и передается в Централизованную бухгалтерию администрации Ленинского района г. Саратова.
- 5.9. Табель учета посещаемости воспитанников ДОУ и Табель учёта посещаемости воспитанников групп ДОУ являются учетными документами, срок хранения 5 лет в архиве ДОУ.

