

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №30 «Ёлочка»
623751, Свердловская область, г. Реж, ул. Строителей, 10
тел.: 8 (34364) 3-30-60, e-mail: elochka_30@mail.ru, адрес сайта: <http://30rezh.tvcysadik.ru>
ИНН 6628009905 КПП 667701001 р/с 03234643657200006200
в УРАЛЬСКОМ ГУ Банка России//УФК по Свердловской области г. Екатеринбург
БИК 016577551 л/с 33906000160



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №30»
М.В. Вареничева
Приказ от 29.01.2021 года №39/1

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации учета воспитанников, ведении табеля
учета посещаемости детей с учетом их пребывания
в МАДОУ «Детским сад №30»**

г. Реж

2021г.

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля учета посещаемости детей с учетом их пребывания (далее – Положение) в МАДОУ «Детский сад №30» (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 2.3/2.4.3590-20, с целью регламентации работы по учету посещения воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с выше названной 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.

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 ведения журнала табельного учета воспитанников в Учреждении назначается заведующий хозяйством или калькулятор, 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, 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.

3.10.2. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, 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 табеле 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 таблицы несет ответственность работник, отвечающий за его ведение (воспитатели в группах, заведующий хозяйством или калькулятор 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. Таблица 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 калькулятором или заведующим хозяйством в бумажном варианте и электронном виде.

4.3. При заполнении таблицы учета посещаемости детей в бумажном варианте, записи ведутся воспитателем шариковой ручкой синего цвета, четко 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 таблицы 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 таблице, но дни посещения не отмечаются.
- 4.7. Отсутствующие воспитанники отмечаются «0» «ноль», присутствующие цифрой единица «1», прописывается итоговое количество смен посещения, подлежащих оплате, сколько смен пропущено (из них указывается сколько «отпуск», сколько «болезнь»). В нижней части табеля под списком детей ежедневно прописывается итоговая цифра, соответствующая количеству присутствующих детей.
- 4.8. В день сдачи табеля подсчитываются итоговые цифры дней посещения, подлежащих оплате, дней отсутствия по болезни и отпуску, также итогов - «отпуск», «болезнь».
- 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 «Детский сад № 30»), возрастная группа, название группы, вид расчета (родительская плата), режим работы дата сдачи табеля, (10,5 часов), код по ОКПО (50294969), все данные сверяются заведующим хозяйством или калькулятором, сдаются делопроизводителю, который сканирует все табеля в архив детского сада, а оригиналы передает 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576096

Владелец Вареничева Марина Владимировна

Действителен с 11.03.2022 по 11.03.2023