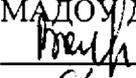


Согласовано:

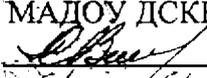
Председатель Управляющего совета  
МАДОУ ДСКВ «Сказка»

 Волкова Е.Ю.

« 01 » 02 2019 г.

Утверждаю:

Заведующий  
МАДОУ ДСКВ «Сказка»

 Тернова О.В.

« 01 » 02 2019 г.

**Положение об организации учета воспитанников, ведения табеля  
посещения воспитанников с учетом их пребывания в МАДОУ ДСКВ  
«Сказка»**

г.Покачи

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля посещения воспитанников с учетом их пребывания (далее – Положение) в МАДОУ ДСКВ «Сказка» (далее – Учреждение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещениях воспитанниками групп дошкольного учреждения.

2.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»,

- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (вместе с "СанПиН 2.4.1.3049-13. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2013 N 28564),

- 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 МАДОУ ДСКВ «Сказка», с целью регламентации работы по учету посещаемости воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

## **2. Задачи учета посещения воспитанниками дошкольного учреждения**

Учет пребывания детей в дошкольном учреждении организуется для:

2.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в дошкольное 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 дошкольного учреждения и иных причин отсутствия.

2.3. Фиксирования прихода воспитанников в Учреждение.

2.4. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в дошкольном учреждении.

### **3. Требования к ведению табельного учета воспитанников в дошкольном учреждении**

3.1. Для ведения табельного учета воспитанников в дошкольном учреждении назначается секретарь руководителя, в группах ответственными за ведение учета посещаемости назначаются воспитатели.

3.2. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель дошкольного 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, каждого воспитанника группы дошкольного учреждения.

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

3.6. Каждому воспитаннику присваивается табельный номер, который проставляется во всех документах по учету оплаты за услугу «содержание в дошкольном учреждении» и сохраняется за ним при любых перемещениях внутри дошкольного учреждения.

3.7. Ежедневно работник, ответственный за табельный учет, собирает данные о пребывании воспитанников в дошкольном учреждении.

3.8. Воспитатели групп обязаны уведомлять работника, ведущего информацию по дошкольному учреждению, ежедневно об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия, на момент заполнения журнала посещаемости или сдачи табеля в бухгалтерию.

3.9. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка по индивидуальному графику в дошкольном учреждении. В связи с этим руководитель дошкольного учреждения оформляет внутренний приказ.

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

3.10.1. Ведение учета списочного состава группы дошкольного учреждения.

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

3.10.3. Контроль фактического времени пребывания воспитанников в дошкольном учреждении.

3.10.4. Ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле времени пребывания ребенка в дошкольном учреждении.

3.10.5. Представление табеля на расчет в бухгалтерию дошкольного учреждения.

3.10.6. Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников дошкольного учреждения на отсутствие в детском саду: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.

3.11. Данные о воспитанниках вносятся в таблицу в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом руководителя дошкольного учреждения.

3.12. За достоверность сведений, качество ведения таблицы несет ответственность работник, отвечающий за его ведение.

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.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Журнал учета посещаемости воспитанников в дошкольном учреждении воспитателями ведется в бумажном и электронном вариантах.

4.2. При заполнении в бумажном варианте - записи ведутся 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.

4.3. Таблица учета пребывания воспитанников в дошкольном учреждении ведется в электронном и бумажном вариантах (образец – Приложение 1).

4.4. При заполнении таблицы 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 таблице, но дни посещения не отмечаются.

4.7. Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н», заболевшие - буквой «б», оздоровление «о/о», отпуск – «о», оплачиваемый отпуск «Оп», карантин – «к», пропуски по уважительной причине «У» (отсутствие воспитанников по уважительным причинам, не зависящим от желания родителя (законного представителя)). Выходные дни отмечаются буквой «в».

4.8. Датой составления таблицы учета пребывания воспитанников в дошкольном учреждении является последнее число отчетного месяца.

4.9. Таблица подписывается руководителем дошкольного учреждения, а также воспитателями групп и передается в бухгалтерию.

4.10. Контроль за ведением журнала и табеля учета пребывания воспитанников в дошкольном учреждении осуществляется не менее 2-х раз в год руководителем дошкольного учреждения.

4.11. По результатам проверки руководителем составляется справка.

4.12. По итогам контроля руководитель дошкольного учреждения вправе применять к ответственному лицу меры поощрения и взыскания.

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

