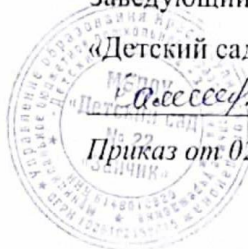


**ПРИНЯТО:**  
Педагогический совет МБДОУ  
«Детский сад № 22 «Зайчик»  
Протокол от 02.09.2019г. № 03

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 22 «Зайчик»

  
*О.В. Самохина* О.В. Самохина  
Приказ от 02.09.2019г. № 51 - ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации учета воспитанников,**  
**ведения табеля посещения воспитанников**  
**с учетом их пребывания**  
**в МБДОУ «Детский сад № 22 «Зайчик»**

2019 год

## **1. Общие положения**

- 1.1 Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля посещения воспитанников с учетом их пребывания (далее – Положение) в МБДОУ «Детский сад № 22 «Зайчик» (далее – Учреждение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп Учреждения и ежемесячного учета количества дней посещения дошкольниками Учреждения, подлежащих оплате за присмотр и уход.
- 1.2 Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Учреждения, требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13, Постановления Администрации Красносулинского района «Об утверждении Положений о порядке обращения, назначения, выплаты и расходования субвенций на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

## **2. Задачи учета посещения воспитанниками Учреждения**

Учет пребывания детей в Учреждении организуется для:

- 2.1. Обеспечение контроля за своевременной явкой воспитанников в ДОУ, выявления опоздавших или не явившихся детей.
- 2.2. Контроль своевременного прихода и ухода воспитанников по заявлению родителей (законных представителей) об индивидуальном графике посещения.
- 2.3. Фиксирование прихода воспитанников в детский сад.
- 2.4. Учет фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанников ДОУ.
- 2.5. Ведение ежедневного учета воспитанников в группах ДОУ ответственными воспитателями в журнале учета посещаемости воспитанников.
- 2.6. Учета дней, подлежащих к оплате за присмотр и уход воспитанников.

## **3. Требования к ведению табельного учета воспитанников в Учреждении**

- 3.1. За сдачу табелей учета воспитанников в бухгалтерию МБУ «РЦО» и издания итогового приказа посещаемости детей назначается медсестра ДОУ.
- 3.2. Для ведения табельного учета воспитанников в Учреждении в группах ответственными за ведение учета посещаемости назначаются воспитатели.
- 3.3. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель Учреждения назначает приказом на этот период другого ответственного исполнителя.
- 3.4. Все работники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.
- 3.5. Включение воспитанника в табель и исключение из него производится на основании приказа о зачислении и отчислении воспитанника.
- 3.6. Каждой группе присваивается табельный номер, который проставляется во всех документах по учету оплаты за услугу «присмотр и уход в Учреждении».
- 3.7. Ежедневно медицинский работник, собирает данные о фактическом пребывании воспитанников в Учреждении.

- 3.8. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка в Учреждении. В связи с этим руководитель Учреждения оформляет внутренний приказ.
- 3.9. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции:
- 3.9.1. Ведение учета списочного состава групп и по Учреждению.
  - 3.9.2. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в Учреждении.
  - 3.9.3. Контроль фактического времени пребывания воспитанников в Учреждении.
  - 3.9.4. Ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице времени пребывания ребенка в Учреждении.
  - 3.9.5. Представление табеля на расчет в бухгалтерию.
  - 3.9.6. Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников Учреждения на отсутствие в детском саду: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.
  - 3.9.7. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом руководителя Учреждения.
  - 3.9.8. За достоверность сведений, качество ведения табеля несет ответственность работник, отвечающий за его ведение.
  - 3.9.9. 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. Заключительные положения**

- 4.1. Журнал учета посещаемости воспитанников в Учреждении воспитателями ведется в бумажном варианте.
- 4.2. При заполнении журнала учета посещаемости воспитанников, записи ведутся шариковой ручкой черного 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 в Учреждении ведется в электронном и бумажном вариантах.
- 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 таблице, но дни посещения не отмечаются.
- 4.7. Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н».
- 4.8. Датой составления табеля учета пребывания воспитанников в Учреждении является последнее число отчетного месяца.

- 4.9. Табель подписывается руководителем и воспитателями групп, передается в бухгалтерию.
- 4.10. Контроль за ведением журнала и табеля учета пребывания воспитанников в Учреждении осуществляется ежемесячно руководителем Учреждения.
- 4.11. По итогам контроля руководитель Учреждения вправе применять к ответственному лицу меры поощрения и взыскания.
- 4.12. Табель (журнал) является учетным документом, срок хранения не менее 5 лет.

**С Положением ознакомлены:**

<b>№</b>	<b>Ф. И. О.</b>	<b>ПОДПИСЬ</b>
1	Виденкина Людмила Петровна	
2	Симонова Татьяна Николаевна	
3	Кочегарова Анна Михайловна	
4	Самохина Екатерина Евгеньевна	
5	Мариненко Людмила Николаевна	
6	Пудова Виктория Юрьевна	
7	Пильчук Нина Александровна	
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

