

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7
города Каменск-Шахтинский

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
МБДОУ детского сада № 7
протокол от «28» 08 2020 № 1
с учетом мнения Управляющего Совета
МБДОУ детского сада № 7
протокол от «28» 08 2020 № 1

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ детского сада № 7

приказ от 28 08 2020 № 95 Н.Г.Подлегаева



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации учета воспитанников, ведения табеля
посещаемости воспитанников с учетом их пребывания в
муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детском саду № 7
города Каменск-Шахтинский

г. Каменск-Шахтинский
2020

Св.
Лобов
в МЛНН
посещения
ГГ Полож.

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля посещения воспитанников с учетом их пребывания (далее – Положение) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 7 города Каменск-Шахтинский (далее – Учреждение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещениях воспитанниками групп Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании :

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

-приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н (ред.от 15.06.2020 г) « 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 Методическими указания по их применению

-постановления Администрации г. Каменск-Шахтинский от 05.06.2020 г № 487 «Об утверждении Положения о родительской плате за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных образовательных организациях города Каменск-Шахтинский, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

-устава Учреждения

1.3. Данное Положение служит для учета посещаемости детей в МБДОУ, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителям за содержание детей в учреждении

2. Задачи учета посещения воспитанниками Учреждения

Учет пребывания детей в Учреждении организуется для:

2.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой 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.

2.3. Фиксирования прихода воспитанников в Учреждение.

2.4. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в Учреждении, не подлежащих оплате:

- на период болезни воспитанника (согласно представленной медицинской справки), (если ребенка выводят из группы по причине плохого самочувствия в день посещения, изменения в табель посещения не вносятся, количество детей остается прежним, лишняя порция отдается детям);

- на период закрытия дошкольного образовательного учреждения по причине карантина;

- на период отсутствия воспитанника в течение оздоровительного периода в летние месяцы, но не более 90 дней, на основании заявления родителей;

- на период нахождения на санаторно-курортном лечении (согласно представленной медицинской справке);
- на время нахождения воспитанника на домашнем режиме (согласно представленной медицинской справке), но не более 2 недель;
- на период отпуска родителей на основании их заявления о непосещении ребенком МБДОУ и справки с места работы родителей;
- на период отсутствия воспитанника по причине болезни матери (законного представителя), подтвержденной справкой медицинского учреждения и учебного отпуска родителей (согласно представленной справки-вызова учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию);
- на период закрытия МБДОУ на ремонтные и (или) аварийные работы.

2.5.Справки (заявления родителей (законных представителей) и другие подтверждающие документы в п. 2.4. подпункт 3,4,5,6,7) хранятся на группе .

2.6.В случае закрытия дошкольного образовательного учреждения по причине карантина, закрытия МБДОУ на ремонтные и (или) аварийные работы подписывается заявление у Учредителя. Учредитель издает приказ о закрытии Учреждения.

2.7.Медицинские справки предоставляемые родителями (законными представителями) воспитателям, принимающим детей, сверяются воспитателями с табелем и передаются медицинской сестре.

3.Требования к ведению табельного учета воспитанников в Учреждении

3.1.Для учета воспитанников в Учреждении назначается ответственное лицо, для ведения табеля посещаемости в группах ответственными лицами назначаются воспитатели.

3.2. Воспитатели несут ответственность за состояние, ведение и сохранность табеля посещаемости воспитанников группы

3.3.В случае невозможности временно исполнять обязанности по учету воспитанников в Учреждении назначенным сотрудником, руководитель Учреждения назначает приказом на этот период другого ответственного исполнителя.

3.4.В начале учебного года старший воспитатель проводит инструктаж по ведению табеля под роспись с сотрудниками, отвечающими за ведение табеля в группе

3.5. Контроль за ведением табеля в группе осуществляет старший воспитатель. По итогам проверки делается запись о нарушениях и сроках исправления.

3.6. Результаты контроля учитываются при распределении средств стимулирующего фонда заработной платы учреждения

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

3.8.Каждому воспитаннику присваивается табельный номер, который проставляется во всех документах по учету оплаты за услугу содержание в МБДОУ и сохраняется за ним при любых перемещениях внутри Учреждения.

3.9. Ежедневно работник, ответственный за табельный учет, собирает данные о пребывании воспитанников в Учреждении.

3.10. Воспитатели групп, ведущие табель посещаемости воспитанников в группе, ежедневно уточняют причины отсутствия ребенка в группе и сверяют табель с предоставленной справкой, заявлением или документом, подтверждающим отпуск родителей (законных представителей).

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

3.12. В конце месяца на основании табеля посещаемости воспитанников в группе предоставляется в МКУ ЦБУ ХО и МО табель учета посещаемости детей, составленный по форме ОКУД 0504608 для начисления оплаты за воспитанников

4. Обязанности работников, ответственных за ведение табеля.

4.1. Включение воспитанника в табель и исключение из него проводится только на основании приказа заведующего МБДОУ

4.2. В табеле список воспитанников располагают в алфавитном порядке

4.3. Фамилия, имя ребенка записываются в соответствии с документом удостоверяющим личность воспитанника (свидетельство о рождении)

4.4. Фамилия, имя прибывшего воспитанника вносится в списочный состав группы под следующим (очередным) порядковым номером

4.5. В случае выбытия воспитанника напротив его фамилии пишется слово выбыл с указанием даты

4.6. Все записи вносятся шариковой ручкой с синей пастой. Использование гелиевых ручек, ручек с корректирующей пастой и других закрашивающих средств не допускается.

4.7. Не допускаются в табеле подчистки, исправления

4.8. исправление ошибок при заполнении проводится в несколько этапов:

-аккуратно зачеркнуть запись, сделанную по ошибке

-рядом написать корректную информацию

В нижней части страницы кратко описать содержание исправления и заверить подписью.

Например «Исправленному в гр.2 с Иванова М. на Петрова А. верить»
подпись, дата

4.9. В табеле посещаемости запрещается ставить точки, различные пометки (+, - и т.п.)

4.10. Воспитатель имеет право записывать только следующие символы:

«в» - выходной день

«н» -отсутствие

«о» - отпуск

«б» - болен

4.11. За достоверность сведений, качество ведения табеля несут ответственность воспитатели групп и ответственное лицо за табельный учет

5. Заключительные положения.

5.1. Табель является учетным документом, срок хранения в МКУ ЦБ МО и ХО определяется номенклатурой дел.

5.2. Настоящее Положение вводится приказом по Учреждению, действует до принятия нового Положения.

5.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае выхода новых федеральных, региональных или муниципальных нормативных актов, регламентирующих порядок учета воспитанников МБДОУ

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576001

Владелец Подлегаева Наталья Геннадиевна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022