

Принято на Педагогическом
совете МДОБУ детский сад
«Буратино» с. Михайловка
Протокол № 5 от 29.03.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОБУ детский сад
«Буратино» с. Михайловка
_____ Г.В. Колоскова
Приказ № 19-Д от 29.03.2021 г

**Положение об организации учета воспитанников
и ведении табеля учета посещаемости
в МДОБУ детский сад «Буратино» с. Михайловка
Михайловского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля посещаемости воспитанников с учетом их пребывания (далее - Положение) в МДОБУ детский сад «Буратино» с. Михайловка Михайловского муниципального района (далее - Учреждение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп МДОБУ детский сад «Буратино» с. Михайловка Михайловского муниципального района 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 МДОБУ детский сад «Буратино» с. Михайловка Михайловского муниципального района, 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 Учреждения.

2.1. Учет пребывания детей в Учреждении организуется для:

2.1.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в ДОУ, выявления опоздавших или неявившихся детей;

2.1.2. Контроля своевременного прихода и ухода воспитанников по заявлению родителей (законных представителей) об индивидуальном графике посещения в связи с посещением воспитанниками ДОУ, кружков и секций вне Учреждения и другими причинами;

2.1.3. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других причин отсутствия воспитанника в Учреждении.

3. Требования к ведению табельного учета воспитанников в МДОБУ детский сад «Буратино» с. Михайловка.

3.1. В обязанности заведующего Учреждения или лица его заменяющегося входит:

3.1.1. ведение учета списочного состава групп Учреждения; внесение изменений в списочный состав групп, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника;

3.1.2. контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников Учреждения на отсутствие в детском саду: отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.

3.2. В обязанности ответственного за питание входит:

3.2.1. ведение меню-требования в соответствии с количеством воспитанников отраженных в таблице учета посещаемости детей;

3.2.2. представление меню-требования Учреждения в бухгалтерию ДОУ.

3.3. В обязанности воспитателя группы входит:

3.3.1. ежедневное ведение табеля учёта посещаемости детей в группах;

3.3.2. контроль фактического времени пребывания воспитанников в группе;

3.3.3. контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников на отсутствие в детском саду: справки по болезни, другие причины.

3.4. Все работники, ответственные за учет списочного состава, за ведение табельного учета, за ведение меню-требования 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. Воспитатели групп обязаны ежедневно уведомлять работника, ведущего меню-требование о количестве детей, присутствующих в группе до 8-30 мин.

3.7. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может изменяться время прихода, ухода и пребывания ребенка по индивидуальному графику. Оригинал заявления хранится у заведующего Учреждения в папке «Регистрация заявлений родителей (законных представителей)».

3.8. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом заведующего

Учреждения.

- 3.9. За достоверность сведений, качество ведения списочного состава группы, табеля учета посещаемости детей, за сверку данных указанных в меню-требовании и в таблице учета посещаемости детей несет ответственность воспитатель группы.
- 3.10. Список воспитанников составляется в алфавитном порядке. Фамилия, имя, записываются в графе полностью. При этом 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.
- 3.11. В случае, если производится перевод воспитанника в другую группу в течение календарного месяца (позднее первого числа), на него оформляется отдельный табель за время пребывания, который подается одновременно с приказом о переводе. В таблице проставляются дни пребывания по последний день (включительно) в данной группе, а с даты перевода проставляется «х».

4.Заключительные положения

- 3.12. Табель учета посещаемости детей (форма № 305 по ОКУД № 0504608) служит для учета посещаемости детей, используется для последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за присмотр и уход за детьми в Учреждении.
- 3.13. Выходные, праздничные нерабочие дни в таблице учета посещаемости детей отмечаются буквой «В». Присутствующие в группе воспитанники в таблице отмечаются пустой клеточкой, отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «Н», при поступлении или выбытии воспитанника не с начала месяца (дни до поступления или после выбытия) отмечается: «вновь прибывший с указанием даты прибытия» и, соответственно «убывший с указанием даты убытия».
- 3.14. Табель учета посещаемости детей подписывается воспитателем группы, заведующим Учреждения и передается в бухгалтерию 28 - 30 числа включительно.
- 3.15. Заполнение табеля учета посещаемости детей в бумажном варианте осуществляется шариковой ручкой синего цвета, чётко и аккуратно, без исправлений, так же возможно заполнение в электронном виде. Заполнение табеля учета посещаемости детей карандашом запрещается.
- 3.16. При заполнении табеля учета посещаемости детей не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных сведений. Не допускаются подчеркивание, стирание.
- 3.17. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью воспитателя.
- 3.18. 28 - 30 число отчетного месяца является датой составления табеля учета посещаемости детей воспитателем. Ответственный АИС

«Сетевой город» заполняет табель учета посещаемости детей Учреждения в срок 30 числа включительно месяца следующим за отчетным.

- 3.19. По итогам контроля руководитель Учреждения вправе применять к ответственному лицу меры поощрения и взыскания.
- 3.20. Табель учета посещаемости детей Учреждения является учетным финансовым документом со сроком хранения не менее 5 лет.

№	Дата ознакомления с Положением об организации учета воспитанников, ведении табеля посещаемости воспитанников в МДОБУ д/с «Буратино» с. Михайловка		Подпись	Расшифровка подписи
1	«___»	_____ 20__ г.	_____	_____
2	«___»	_____ 20__ г.	_____	_____
3	«___»	_____ 20__ г.	_____	_____
4	«___»	_____ 20__ г.	_____	_____
5	«___»	_____ 20__ г.	_____	_____
6	«___»	_____ 20__ г.	_____	_____
7	«___»	_____ 20__ г.	_____	_____
8	«___»	_____ 20__ г.	_____	_____
9	«___»	_____ 20__ г.	_____	_____
10	«___»	_____ 20__ г.	_____	_____
11	«___»	_____ 20__ г.	_____	_____
12	«___»	_____ 20__ г.	_____	_____
13	«___»	_____ 20__ г.	_____	_____
14	«___»	_____ 20__ г.	_____	_____
15	«___»	_____ 20__ г.	_____	_____
16	«___»	_____ 20__ г.	_____	_____
17	«___»	_____ 20__ г.	_____	_____
18	«___»	_____ 20__ г.	_____	_____
19	«___»	_____ 20__ г.	_____	_____
20	«___»	_____ 20__ г.	_____	_____
21	«___»	_____ 20__ г.	_____	_____
22	«___»	_____ 20__ г.	_____	_____
23	«___»	_____ 20__ г.	_____	_____
24	«___»	_____ 20__ г.	_____	_____
25	«___»	_____ 20__ г.	_____	_____
26	«___»	_____ 20__ г.	_____	_____
27	«___»	_____ 20__ г.	_____	_____
28	«___»	_____ 20__ г.	_____	_____
29	«___»	_____ 20__ г.	_____	_____
30	«___»	_____ 20__ г.	_____	_____
31	«___»	_____ 20__ г.	_____	_____
32	«___»	_____ 20__ г.	_____	_____