

ПРИНЯТО
На заседании педагогического совета
МБДОУ «Детский сад № 10»
№ 1 от 31.08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 10»
Е.В. Лаврова
Приказ № 114 от 04.09.2017 г.

Положение об организации учета воспитанников, оказания образовательных услуг и ведение табеля посещения воспитанников с учетом их пребывания в МБДОУ «Детский сад № 10»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля посещения воспитанников с учетом их пребывания (далее – Положение) в МБДОУ «Детский сад № 10» (далее – ДОУ) 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 ДОУ, требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13.

2. Задачи учета посещения воспитанниками ДОУ.

Учет пребывания детей в ДОУ организуется для:

- 2.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в ДОУ, выявления опоздавших или не явившихся 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 ДОУ.
- 2.3. Фиксирования прихода воспитанников в ДОУ.
- 2.4. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в ДОУ.

3. Требования к ведению табельного учета воспитанников в ДОУ

- 3.1. Ответственными за ведение учета посещаемости воспитанников в табели назначаются воспитатели дошкольных групп, для составления сводного табеля и предоставления в центральную бухгалтерию - делопроизводителя.
- 3.2. Все работники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.
- 3.3. Включение воспитанника в табель и исключение из него производится на основании приказа о зачислении и отчислении воспитанника.
- 3.4. Ежедневно медицинский работник, собирает данные о пребывании воспитанников в ДОУ.
- 3.5. Воспитатели всех групп обязаны знать об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины на момент заполнения табеля посещаемости, в конце месяца при сдаче табеля в бухгалтерию указать причины непосещения.
- 3.6. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может смешаться время прихода, ухода и пребывания ребенка

индивидуальному графику. В связи с этим руководитель ДОУ оформляет внутреннее распоряжение.

3.7. В должностные обязанности воспитателей вводятся функции:

3.7.1. Ведение учета списочного состава группы.

3.7.2. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в ДОУ.

3.7.3. Представление табеля на расчет в центральную бухгалтерию.

3.7.4. Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников ДОУ на отсутствие: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей) заявление, справка, санаторно-курортное лечение, другие причины.

3.8. Данные о воспитанниках вносятся в таблицу в строгом соответствии со списком группы.

3.9. За достоверность сведений, качество ведения табеля несет ответственность воспитатель, отвечающий за его ведение.

3.10. 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. Тетрадь учета посещаемости воспитанников в ДОУ воспитателями ведется в бумажном варианте на группе, электронном варианте, для предоставления в центральную бухгалтерию - в бумажном варианте.

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, зачеркивание, использование штриха, маркера.

4.3. Ввод данных учета посещения производится с разбивкой по дням.

4.4. При ведении табеля учёта посещаемости детей отмечаются: дни присутствия - «12», дни отсутствия по болезни (при наличии справки), при наличии заявления или справки с работы о периоде отпуска родителей (законных представителей), дни временной приостановки деятельности дошкольной организации (отдельной группы в дошкольной организации) в целях охраны здоровья воспитанников в соответствии с приказом дошкольной организации (руководителя дошкольной организации) - карантин, санитарная обработка помещений (не более 3 дней), дни отсутствия по причине текущего ремонта (подготовка дошкольной организации к новому учебному году, но не более 14 календарных дней), дни закрытия дошкольной организации в связи с форс-мажорными обстоятельствами (аварийная ситуация, отключение водоснабжения, электроэнергии и т.п.), отсутствия без уважительной причины: дни фактического отсутствия воспитанника, дни внепланового текущего и (или) капитального ремонта; дни прохождения санаторно-курортного лечения - «н».

4.5. Датой составления табеля является предпоследнее число отчетного месяца.

4.6. Табель подписывается воспитателями групп, руководителем и передается в последний день отчетного месяца бухгалтерию «МКУ ЦБ г. Усолье – Сибирское».

4.7. За несоблюдение данного положения будет наложено дисциплинарное взыскание.

Ознакомлены:

Этмоф. / Е.А. Токарева
Дир. / И.И. Дубовицкая
Сокол / Л.И. Сокольникова Л.И.
/ Я.И. Яковлева

Б/р / Л.И. Сокольникова
/ И.И. Дубовицкая