

Принято
Решением Педагогическим советом
протокол от «24» 06 20 16 №



Утверждаю
Заведующий ГБДОУ детский сад № 25
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

Н.А.Белоглазова

приказ от «08» 20 16

ПОЛОЖЕНИЕ

об учёте посещаемости воспитанниками

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 25 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательному речевому развитию детей Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

Введено в действие с 01.09.2016
приказ от 25.08.2016 № 47

Санкт-Петербург
2016

I. Общие положения

1.1. Положение об учёте посещаемости воспитанниками Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №25 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому развитию детей Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп ГБДОУ детского сада №25 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказа Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 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" (с изменениями и дополнениями);
- требований Инструкции по бюджетному учёту, утверждённой Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 148н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учёту»,
- «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», утверждённого Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования”,
- Устава ДОУ,
- требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13, утверждённых Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" с целью регламентации работы по учету посещения воспитанниками ДОУ и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с выше указанной документацией.

2. Задачи учета посещения воспитанниками ДОУ

Учет пребывания воспитанников в ДОУ организуется для:

- 2.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в ДОУ, 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 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. Для ведения учета воспитанников в ДОУ назначается....(см. Приказ), которая ведёт Журнал учета посещаемости воспитанников ДОУ (Приложение № 1 к данному Положению), в группах ответственными за ведение учета посещаемости назначаются воспитатели, которые

ведут Табель учёта посещаемости воспитанников групп ДООУ (Приложение № 2 к данному Положению).

3.2. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудникам, заведующий ДООУ 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 подпись.

3.4. Работник, ответственный за табельный учет в ДООУ обязан вести учет пребывания каждым воспитанником группы ДООУ с фиксацией в Журнале учета посещаемости воспитанников ДООУ.

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

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

3.7. Ежедневно работник, ответственный за табельный учет в ДООУ, собирает данные о пребывании воспитанников в группах ДООУ.

3.8. Воспитатели групп обязаны уведомлять работника, ведущего Журнал учета посещаемости воспитанников ДООУ, ежедневно об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия воспитанника.

3.9. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка по индивидуальному графику в ДООУ. В связи с этим заведующий ДООУ оформляет внутренний приказ на основании личных заявлений родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ.

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

3.10.1. Ведение учета списочного состава групп и по ДООУ.

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

3.10.3. Контроль фактического времени пребывания воспитанников в ДООУ.

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

3.10.5. Представление табеля на расчет в бухгалтерию ДООУ.

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

3.11. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденного приказом заведующего ДООУ.

3.12. За достоверность сведений, качество ведения табеля несет ответственность работник, назначенный приказом.

3.13. 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 табеле проставляются дни пребывания по последний день (включительно) в данной группе, а с даты перевода - проставляется «х».

3.14. 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 ДОУ ведется ...(ответственный по Приказу)..... по форме согласно Приложению № 1 к данному Положению в бумажном варианте, Табель учёта посещаемости воспитанниками группы ДОУ оформляется воспитателями по форме согласно Приложению № 2 к данному Положению – в бумажном варианте.

4.2. При заполнении в бумажном варианте – запись оформляется шариковой ручкой синего 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 ведется в бумажном варианте.

4.4. При заполнении табеля не допускаются исправления, пометки, 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 табеле, но дни посещения не отмечаются.

4.7. Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н».

4.8. Каждый день в Журнале учета посещаемости воспитанников ДОУ и Табеля учёта посещаемости воспитанниками группы ДОУ фиксируется количество отсутствующих воспитанников по болезни и по другим причинам (в графе Приложение указывается конкретная причина отсутствия: отпуск, посещение врача и т.п.).

4.9. Журнал учета посещаемости воспитанников ДОУ и Табель учёта посещаемости воспитанников группы ДОУ оформляются в течение учебного года (с 01 сентября по 31 августа), прошиваются, страницы нумеруются, скрепляется печатью.

4.10. Датой составления Табеля учета пребывания воспитанников по группам в ДОУ для передачи в Централизованную бухгалтерию администрации Выборгского района Санкт-Петербурга является последнее число отчетного месяца.

4.11. Табель подписывается воспитателем группы, ...ответственным по приказу .и заведующим ДОУ и передается в Централизованную бухгалтерию администрации Выборгского района Санкт-Петербурга.

4.12. Контроль за ведением Журнала учета посещаемости воспитанников ДОУ и Табеля учёта посещаемости воспитанников групп ДОУ осуществляется не менее 2-х раз в год заведующим ДОУ.

4.13. По результатам проверки заведующего составляется справка.

4.14. По итогам контроля заведующий ДОУ вправе применять к ответственному лицу меры поощрения и взыскания.

4.15. Журнал учета посещаемости воспитанников ДОУ и Табель учёта посещаемости воспитанников групп ДОУ являются учетными документами, срок хранения 5 лет в архиве ДОУ.