

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
«Детский сад №2 «Катюша»
протокол от 14.11.2024 № 2

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий «Детский сад №2
«Катюша» Л.Д.Фомичёва
приказ от 22.11.2024 № 159



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации учета воспитанников (обучающихся),
ведения табеля посещаемости воспитанников (обучающихся)
с учетом их пребывания
в «Детский сад № 2 «Катюша»

1. Общие положения

Положение об организации учета воспитанников (обучающихся), ведении табеля посещаемости воспитанников (обучающихся) с учетом их пребывания (далее - Положение) в «Детский сад № 2 «Катюша» (далее - Учреждение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками (обучающимися) групп дошкольного учреждения.

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказа Минобрнауки Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования»,
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2, СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»,
- 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 «Детский сад № 2 «Катюша», с целью регламентации работы по учету посещаемости воспитанников (обучающихся) и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

2. Задачи учета посещаемости воспитанниками (обучающимися) дошкольного учреждения

Учет пребывания детей в Учреждении организуется для:

- Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников (обучающихся) в дошкольное учреждение.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



Сведения о сертификате

Сертификат: A2096BB7B815086592E0C6CD586414D16D3DA142
Срок действия с 10.03.2021 по 08.03.2031
Владелец: Фомичёва Людмила Дмитриевна
Организация: МБДОУ «Детский сад № 2 «Катюша» г. Феодосия
Должность: Заведующий
Основание: Я утверждаю этот документ
Дата: 22-11-2024
QR-код содержит адрес оригинала документа в сети



воспитанников по заявлению
индивидуальном графике посещения в связи с

посещением воспитанниками (обучающимися) кружков и секций вне дошкольного учреждения и иных причин отсутствия.

- Фиксирования прихода воспитанников (обучающихся) в Учреждение.
- Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника (обучающегося) в дошкольном учреждении.

3. Требования к ведению табельного учета воспитанников (обучающихся) в дошкольном учреждении

3.1. Для ведения табельного учета воспитанников (обучающихся) в дошкольном учреждении назначается медицинская сестра, в группах ответственными за ведение учета посещаемости назначаются воспитатели.

3.2. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель дошкольного учреждения 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 роспись.

3.4. Работник, ответственный за табельный учет обязан вести учет пребывания, каждого воспитанника (обучающегося) группы дошкольного учреждения.

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

3.6. Ежедневно работник, ответственный за табельный учет, собирает данные о пребывании воспитанников (обучающихся) в дошкольном учреждении.

3.7. Воспитатели групп обязаны уведомлять работника, ведущего информацию по дошкольному учреждению, ежедневно об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия, на момент заполнения журнала посещаемости или сдачи табеля в бухгалтерию.

3.8. В порядке исключения, отдельным воспитанникам (обучающимся), по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка по индивидуальному графику в дошкольном учреждении. В связи с этим руководитель дошкольного учреждения оформляет внутренний приказ.

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

- Ведение учета списочного состава группы дошкольного учреждения.
- Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника (обучающегося) в Учреждении.
- Контроль фактического времени пребывания воспитанников в дошкольном учреждении.
- Ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле времени пребывания ребенка в дошкольном учреждении.
- Представление табеля на расчет в бухгалтерию дошкольного учреждения.

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

Данные о воспитанниках (обучающихся) вносятся в таблицу в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом руководителя дошкольного учреждения.

За достоверность сведений, качество ведения таблицы несет ответственность работник, отвечающий за его ведение.

Список воспитанников (обучающихся) 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

Журнал учета посещаемости воспитанников (обучающихся) в дошкольном учреждении воспитателями ведется в бумажном варианте.

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.

Табель учета пребывания воспитанников (обучающихся) в дошкольном учреждении ведется в бумажном вариантех (Приложение1: Ф.0504608).

При заполнении таблицы не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

Ввод данных учета посещения производится с разбивкой по дням.

Выходные и праздничные нерабочие дни указываются в таблице, но дни посещения не отмечаются.

Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «Н» - неуважительная причина,

«У» - уважительная причина:

«Б» - заболевшие

«О» - отпуск

Выходные дни отмечаются буквой «В».

Датой составления таблицы учета пребывания воспитанников в дошкольном учреждении является последнее число отчетного месяца.

Табель подписывается заведующим дошкольного учреждения, а также воспитателями групп и передается в бухгалтерию.

Контроль за ведением таблицы учета пребывания воспитанников в дошкольном учреждении осуществляется не менее 2-х раз в год заведующим дошкольного учреждения.

Табель является учетным документом, срок хранения не менее 5 лет.

Пронумеровано и пронумеровано
6/месяц/ листов
Заведующий МБДОУ "Детский
сад №2 "Катюша"

Л.Д. Фомичёва

