Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение
центр развития ребенка - детский сад «Аленький цветочек»
(МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек»)

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
(протокол от 31.01.2023 № 3)

Утверждаю
Директор
МДОАУ црр – д/с « Аленький цветочек»
И.И. Никонец

СОГЛАСОВАНО:
Советом родителей
(протокол от 01.02.2023 № 3)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат
00CB3BE92D35D7F22C7DAF9097949B3190
Владелец Никонец Инна Ивановна
Действителен с 22.04.2022 по 16.07.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
об учёте посещаемости воспитанников МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек»

Введено в действие приказом
от 01.02.2022 № 89-од

Пыть – Ях

2023г.

I. Общие положения

1.1. Положение об учёте посещаемости воспитанников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения центра развития ребёнка - детского сада «Аленький цветочек» (далее – Положение) разработано с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками детских групп МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек» (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);

- Приказа Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (с изменениями и дополнениями);

- Санитарно-эпидемиологических правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», 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 с целью:

2.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в ДОУ, выявления опоздавших или не явившихся по какой либо причине детей.

2.2. Контроля за соблюдением индивидуального графика посещения детьми ДОУ по заявлению родителей (законных представителей), 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 воспитанников в ДОУ.

3.Требования к ведению табельного учета посещения воспитанниками ДОУ

3.1. Для ведения учета посещения воспитанниками ДОУ приказом директора назначается ответственное лицо, которое 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 ДОУ, согласно утверждённой учётной политикой.

3.2. В случае отсутствия ответственного лица за ведение табельного учета, директор ДОУ 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 ДОУ обязан вести учет пребывания каждым воспитанником группы ДОУ с фиксацией в Журнале учета посещаемости воспитанников ДОУ.

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

3.6. Каждому воспитаннику присваивается табельный номер, который проставляется во всех документах по учету оплаты за услугу «Присмотр и уход» и сохраняется за ним при любых перемещениях внутри ДОУ.

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

3.8. Воспитатели групп обязаны уведомлять работника, ведущего Журнал учета посещаемости воспитанников ДОУ, 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 ДОУ.

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

3.10.1. Ведение учета списочного состава групп и по ДОУ.

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

3.10.3. Контроль фактического времени пребывания воспитанников в ДОУ.

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

3.10.5. Представление табеля на расчет в МКУ «ЦБ и КОМУ г. Пыть-Ях».

3.10.6. Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников ДОУ 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 директора ДОУ.

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 «-».

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 ответственным лицом 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 печатном варианте.

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

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

4.4. Отсутствующие воспитанники отмечаются буквами «ня».

4.5. 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, болезнь, посещение врача и т.п.).

4.6. 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.

4.7. Датой составления Табеля учета пребывания воспитанников по группам в ДОУ для передачи в Централизованную бухгалтерию г Пыть-Ях является последнее число отчетного месяца.

4.8. Табель подписывается воспитателем группы, ответственным лицом и директором ДОУ и передается в МКУ «ЦБ и КОМУ».

4.9. Контроль за ведением Журнала учета посещаемости воспитанников ДОУ и Табеля учёта посещаемости воспитанников групп ДОУ осуществляется ежемесячно директором ДОУ.

4.10. По итогам контроля директор ДОУ вправе применять к ответственному лицу меры поощрения и взыскания.

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

Приложение № 1

Журнал учета посещаемости воспитанниками МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек»

Начат_____

Дата окончания_____

ТАБЕЛЬ

УЧЁТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ

ЗА _____ 2023

ГРУППА «НЕПОСЕДЫ» ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА (6-7 лет)

№ п/п	Фамилия, имя ребёнка	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1																															
2																															
3																															
4																															
5																															
6																															
7																															
8																															
9																															
10																															
11																															
12																															
13																															
14																															