

«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 9 «Алые паруса»
Протокол № 3 от 24.03.2014 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 9 «Алые паруса»
И.И. Червонищенко
Приказ № 15 от 24.03.2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

организации учета воспитанников, ведении табеля посещаемости
воспитанников с учетом их пребывания
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 9 «Алые паруса» г. Феодосии Республики Крым»
(код формы 0504421)

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля посещаемости воспитанников с учетом их пребывания (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 9 «Алые паруса» г. Феодосии Республики Крым» (далее - Учреждение) 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»,
- Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»
- 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 детского сада № 9 «Алые паруса»,
- 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:

- Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в Учреждение, выявления опоздавших или не явившихся детей;
- Фиксирования прихода воспитанников в Учреждение;
- Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других причин отсутствия воспитанника в Учреждении
- Требования к ведению табельного учета воспитанников в Учреждении

2.2. В обязанности заведующего Учреждения входит:

- ведение учета списочного состава групп Учреждения;
- внесение изменений в списочный состав групп, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в Учреждении;
- контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников Учреждения на отсутствие в Учреждении: отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.
- представление табеля Учреждения на расчет в бухгалтерию Учреждения.

2.3. В обязанности ответственного по питанию входит ведение табельного учета воспитанников в Учреждения с ответственностью за правильное отражение в таблице.

2.4. В обязанности воспитателя группы входит:

- ведение рабочего журнала посещаемости воспитанников в группах;
- контроль фактического времени пребывания воспитанников в группе;
- контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников Учреждения на отсутствие в Учреждении: справки по болезни, другие причины.

2.5. Все работники, ответственные за учет списочного состава, за ведение табельного учета, учета посещаемости в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под подпись.

Работник, ответственный за табельный учет, обязан вести учет пребывания каждого воспитанника группы Учреждения.

2.6. Включение воспитанника в таблицу и исключение из него производится на основании приказа о зачислении и отчислении воспитанника.

2.7. Ежедневно работник, ответственный за табельный учет, собирает данные о пребывании воспитанников в группах Учреждения.

2.8. Воспитатели групп обязаны ежедневно уведомлять работника, ведущего таблицу по Учреждению, об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия на момент заполнения журнала посещаемости и/или сдачи таблицы в бухгалтерию.

2.9. Данные о воспитанниках вносятся в таблицу в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом заведующего Учреждения.

2.10. За достоверность сведений, качество ведения списочного состава группы, журнала, таблицы несет ответственность работник, отвечающий за его ведение.

2.11. 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.

2.12. В графе «% компенсации» выставляются процент, основанием для которых является приказ руководителя учреждения.

3. Заключительные положения

3.1. Рабочий журнал учета посещаемости воспитанников группы сброшюрован в единый журнал, пронумерованы и скреплены печатью Учреждения.

3.2. Выходные, праздничные нерабочие дни в журнале и таблице на расчет, который передается в бухгалтерию, отмечаются буквой «В» или прочерком. Воспитанники, отсутствующие в детском саду отмечаются в таблице буквой «Н» в случае не уважительной причины и буквой «У» - в случае, если причина уважительная, отсутствующие заболевшие воспитанники отмечаются буквой «у» в таблице на расчет оплаты, в журнале посещаемости буквой «б». Определение уважительных и неуважительных дней расшифровывается, согласно Постановлению Администрации г. Феодосии № 850 от 27.03.2018» «О родительской плате за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».

3.3. Присутствующие в группе воспитанники в журнале и таблице не отмечаются.

3.4. Табель учета посещаемости детей (форма ОКУД № 0504608) служит для учета посещаемости детей в Учреждении, используется для последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями (законными представителями) за содержание детей в детском саду № 9 «Алые паруса».

3.5. Табель учета посещаемости воспитанников (форма ОКУД № 0504608) заполняется воспитателем на каждую группу отдельно.

3.6. Табель учета посещаемости детей (форма ОКУД № 0504608) подписывается воспитателем группы, заведующим Учреждения и передается в бухгалтерию.

- 3.7. Заполнение журнала и табеля посещаемости в бумажном варианте осуществляется чётко и аккуратно, без исправлений. Заполнение табеля и журнала посещаемости карандашом запрещается.
- 3.8. При заполнении журнала и табеля посещаемости не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных сведений. Не допускаются подчеркивание, стирание.
- 3.9. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного.
- 3.10. Последнее число отчетного месяца является датой составления табеля учета пребывания воспитанников в Учреждении.
- 3.11. Контроль за ведением журнала и табеля учета пребывания воспитанников в Учреждении осуществляется не менее 2-х раз в год заведующим Учреждения или его заместителем (старшим воспитателем).
- 3.12. По результатам проверки заведующим Учреждения или его заместителем (старшим воспитателем) составляется справка.
- 3.13. По итогам контроля заведующий Учреждения вправе применить к ответственному лицу меры поощрения и/или взыскания.
- 3.14. Рабочий журнал учета посещаемости (приложение № 1) и табель посещаемости воспитанников Учреждения (форма ОКУД № 0504608) являются учетными финансовыми документами со сроком хранения не более 3 лет.