

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОШКОЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАПОРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДЕТСКИЙ САД № 39 «РАДУГА» Г.БЕРДЯНСК



УТВЕРЖДАЮ

И.О. заведующего ГКУ ЗО
«Детский сад № 39 «Радуга»
г. Бердянск
М.В. Шелудченко

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации воспитанников и ведение табеля
посещаемости детей в ГКУ ЗО «Детский сад № 39 «Радуга» г. Бердянск

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение организации учёта воспитанников и ведения табеля посещаемости детей (далее - Положение) разработано с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками дошкольной организации в ГКУ ЗО «Детский сад № 39 «Радуга» г. Бердянск (далее – ДОО).
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основе 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», Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима дошкольных образовательных организаций» (вместе с «СанПиН 2.4.1.3049-13. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...») (Зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2013 № 28564), приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52 «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», Устава ДОО, с целью регламентации работы по учёту посещаемости всех воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников ДОО, участвующих в работе с вышеназванной документацией

2. Задачи учёта посещения воспитанниками ДОО.

Учёт пребывания детей в ДОО организовывается для:

- 2.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников по заявлению опоздавших или не явившихся детей;
- 2.2. Контроля своевременного прихода и ухода воспитанников по заявлению родителей (законных представителей) и другим причинам;

- 2.3. Учёта фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других причин отсутствия воспитанников в ДОО.

3. Требования к ведению табельного учёта воспитанников в ДОО.

В обязанности ответственного за ведение табеля учёта посещаемости детей, т.е. воспитателя группы входит:

- 3.3. ведение учёта списочного состава групп, внесение изменений в списочный состав групп, связанный с приёмом, отчислением, перемещением воспитанника в ДОО;
- 3.3.1. контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников на отсутствие в детском саду: отпуск родителей (законных представителей), санитарно-курортное лечение, другие причины.
- 3.3.2. ежедневное ведение табеля учёта посещаемости детей в группах;
- 3.3.3. контроль фактического времени пребывания воспитанников в группе;
- 3.3.4. контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников на отсутствие в ДОО: справки по болезни, другие причины.
- 3.3.5. ведение журнала посещаемости, где учётным периодом считать год с 1 января по 31 декабря каждого года, строго ведя учёт детей по уважительным и не уважительным причинам (не более 72 дней за отчётный период).
- 3.4. Все работники, ответственные за учёт списочного состава, за ведение табельного учёта в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.
- 3.5. Включение воспитанника в табель и исключение из него производится на основании приказа о зачислении и отчислении воспитанника. Каждому воспитаннику присваивается табельный номер, который проставляется во всех документах по учёту оплаты за услугу» за присмотр и уход за детьми» и сохраняется за ним при любых перемещениях внутри Организации.
- 3.6. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом исполняющего обязанности заведующего ДОО.
- 3.7. За достоверность сведений, качество ведения списочного состава группы, табеля учёта посещаемости детей несут ответственность воспитатели групп, а также сверку данных указанных в меню-требовании и в таблице учёта посещаемости детей.
- 3.8. Список воспитанников составляется в алфавитном порядке. Фамилия, имя, записываются в графе полностью. При этом тщательно выверяется написание фамилии, имени в соответствии с документом (свидетельством 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

- 4.3. Табель учёта посещаемости детей (форма ОКУД № 0504608) служит для учёта посещаемости детей в ДОО, используется для последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за присмотр и уход за детьми в ДОО.

- 4.4. Выходные, праздничные нерабочие дни в таблице учёта посещаемости детей отмечаются «В». Присутствующие в группе воспитанники в таблице отмечаются знаком «+», отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «Н», при поступлении или выбытии воспитанника не с начала месяца (дни до поступления или после выбытия) отмечаются знаком «-».
- 4.5. Табель учёта посещаемости детей подписывается воспитателем группы, заведующим ДОО и передается в бухгалтерию до 1 числа включительно месяца следующим за отчётным.
- 4.6. Заполнение табеля посещаемости детей в бумажном варианте осуществляется шариковой ручкой синего цвета, чётко и аккуратно, без исправлений, так же возможно заполнение в электронном виде. Заполнение табеля учёта посещаемости детей карандашом запрещается.
- 4.7. При заполнении табеля учёта посещаемости детей не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных сведений. Не допускаются подчеркивание, стирание.
- 4.8. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью воспитателя.
- 4.9. Последнее число отчётного месяца является датой составления табеля учёта посещаемости детей в ДОО.
- 4.10. Табель учёта и Журнал посещаемости детей ДОО является учётным финансовым документом со сроком хранения не менее 5 лет.

Приложение к
Положению об организации воспитанников и
ведению табеля посещаемости детей в ГКУ ЗО
«Детский сад № 39 «Радуга»
г. Бердянск

Ознакомлены:

[illegible]