

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №7 «НЕЗАБУДКА»
(МАДОУ «ДС №7 «Незабудка»)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 5 от 26 февраля 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАДОУ «ДС №7 «Незабудка»
И.Н.Копалина
И.Н.Копалина
26.02.2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации учёта воспитанников, ведении табеля посещения воспитанников
с учётом пребывания их в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №7 «Незабудка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации учёта воспитанников, ведении табеля посещения воспитанников с учётом пребывания их в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №7 «Незабудка» (далее - Положение) определяет порядок учета воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 «Незабудка» (далее – Учреждение) и порядок ведения табеля посещения воспитанников с учетом их пребывания в Учреждении вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп Учреждения.

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом 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», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13, Уставом Учреждения, с целью регламентации работы по учету посещения воспитанников и определяет порядок действий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. Задачи учета посещения воспитанниками Учреждения

2.1. Учет пребывания воспитанников в Учреждении организуется для:

- обеспечения контроля за своевременным приходом воспитанников в Учреждение;
- выявления опоздавших или неявившихся детей;
- учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанников в Учреждении.

2.2. Табель учета посещаемости детей служит для учета посещаемости детей, учета числа питающихся воспитанников в Учреждении; в том числе в целях последующего начисления суммы, причитающихся к уплате родителями (законными представителями) услуги по присмотру и уходу за воспитанниками в Учреждении.

3. Требования к ведению табельного учета воспитанников в Учреждении

3.1. Ответственным за ведение табельного учета воспитанников Учреждения назначаются воспитатели всех возрастных групп.

3.2. Воспитатель обязан ежедневно вести учет пребывания каждого воспитанника в Учреждении, а также фиксировать данные об отсутствии воспитанников в Учреждении с уточнением причины отсутствия.

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

3.4. Каждому воспитаннику при зачислении в Учреждение присваивается лицевой счет, который проставляется в таблице учета посещения воспитанников и сохраняется за ним при любых перемещениях воспитанника внутри Учреждения.

3.5. Воспитатели каждой возрастной группы обязаны ежедневно уведомлять медицинскую сестру при утреннем фильтре, об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия.

3.6. В порядке исключения отдельным воспитанникам может смещаться время прихода, ухода и пребывания в Учреждении в связи с посещением воспитанниками кружков, секций, лечебно-профилактических центров вне Учреждения.

3.7. Данные о воспитанниках вносятся в таблицу в строгом соответствии со списком группы, утвержденным приказом руководителя Учреждения.

3.8. За достоверность сведений, качество ведения таблицы несет ответственность воспитатель.

3.9. В случае, если производится перевод воспитанника в другую группу руководителем Учреждения издается приказ о переводе. В таблице проставляются дни пребывания по последний день (включительно) в данной группе.

3.10. Список воспитанников составляется в алфавитном порядке. Фамилия, имя, записываются в графе полностью в соответствии с удостоверяющим документом (свидетельством 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. Требования к ведению табельного учета посещения воспитанников в системе управления «Парус»

4.1. Ответственным за ведение табельного учета посещения воспитанников в системе управления «Парус» назначаются специалист административно-хозяйственной деятельности в корпусе №1,2, заместитель директора в корпусе №3.

4.2. На период отсутствия основного ответственного лица за ведение таблицы учета посещения воспитанников в системе «Парус» руководитель Учреждения назначает приказом на этот период другого ответственного исполнителя.

4.3. В должностные обязанности работников, ответственных за таблицу учета посещения воспитанников в системе управления «Парус»:

ведение учета списочного состава всех возрастных групп для внесения данных в систему управления «Парус»;

внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением переводом воспитанника в Учреждении;

предоставление таблицы бухгалтеру.

4.4. Данные о воспитанниках вносятся в таблицу посещаемости в строгом соответствии со списком группы, утвержденным приказом руководителя Учреждения.

4.5. За достоверность сведений, своевременное предоставление таблицы бухгалтеру несет ответственность работник, отвечающий за его ведение.

5. Заключительные положения

5.1. Таблица учета посещаемости воспитанников воспитателями ведется в бумажном варианте.

5.2. При заполнении таблицы 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.

5.3. И в том и другом случае ввод данных учета посещения производится с разбивкой по дням.

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

5.5. Отсутствующие воспитанники отмечаются:

по уважительной причине: болезнь ребёнка - буквой «Б», отпуск – буквой «О»;

присутствующие – знаком «I»;

по неуважительной причине буквами «Н».

5.6. Датой составления табеля учета пребывания воспитанников в Учреждении является последнее число отчетного месяца.

5.7. Табель подписывается руководителем Учреждения, специалистом административно-хозяйственной деятельности, заместителем директора, воспитателями групп и передается бухгалтеру.

5.8. Контроль за ведением табеля учета пребывания воспитанников в Учреждении осуществляется не менее 2-х раз в год руководителем Учреждения и его заместителями.

5.9. По результатам проверки составляется справка.

5.10. По итогам контроля руководитель Учреждения вправе применять к ответственному лицу меры поощрения и взыскания.

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