

Утверждено

приказом МАДОУ д/с № 59

Приказ № 218

от «03» 09 2021 г.

Заведующий Е.В.Махова



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА ВОСПИТАННИКОВ И ВЕДЕНИИ ТАБЕЛЯ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации учета воспитанников и ведении табеля учета посещаемости воспитанников определяет порядок действий работников по систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанников МАДОУ д/с № 59 (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12г, Приказом Минфина России N 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», приказ Минпросвещения РФ от 31.07.2020 N 373 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Постановлением мэрии г. Новосибирска от 24.03.2020 г. №1032 «О Порядке установления и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Новосибирска»

2. Задачи учета посещения воспитанниками.

2.1. Учет пребывания воспитанников в Учреждении организуется для:

2.1.1. обеспечения фиксирования дней прихода воспитанников в Учреждение, выявления неявившихся детей;

2.1.2. учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в Учреждении;

2.2. Табель учета посещаемости детей (далее - Табель) служит для учета посещаемости детей, учета числа питающихся воспитанников в Учреждении, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за присмотр и уход за детьми.

3. Требования к ведению табельного учета воспитанников.

3.1. Ответственными за ведение Табеля назначаются калькуляторы структурных подразделений.

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

3.3. Включение воспитанника в Табель и исключение из него производится на основании приказа о зачислении и отчислении воспитанника, переводе в другую группу.

3.4. Данные о воспитанниках вносятся в Табель в строгом соответствии со списком группы.

3.5. 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.

3.6. Табель учета посещаемости детей в Учреждении ведется в электронном или бумажном варианте.

3.7. Не допускается заполнение Табеля карандашом, а также исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.8. Табель заполняется на каждую группу отдельно. Дни посещения ребенком в Табеле не отмечаются. По строчке дни посещения суммируются и итог проставляется в графе «Дни посещения, подлежащие оплате». По графам, по каждому дню явки суммируются и проставляются в строке «Всего присутствует детей».

3.9. В графе «Пропущено дней» отмечается общее количество пропусков (по болезни, в связи с отпуском и по другим причинам) в течение месяца по каждому воспитаннику отдельно. Графа «Всего» суммируется построчно все пропуски по каждому ребенку (по любым причинам).

3.10. В графе «В том числе засчитываемых» суммируются построчно дни непосещения ребенком учреждения по неуважительной причине.

Уважительные причины отсутствия ребенка (должны подтверждаться документально):

- болезнь (реабилитация после болезни) Воспитанника (при представлении справки из медицинской организации);
- отпуск (командировка) родителей (законных представителей) (при представлении справки (копии приказа об отпуске) с места работы);
- карантин в образовательной организации;
- закрытие образовательной организации на ремонтные или аварийные работы;
- санаторно-курортное лечение Воспитанника (на основании заявления родителей (законных представителей) и копии путевки на санаторно-курортное лечение);
- летняя оздоровительная кампания (на основании заявления родителей (законных представителей)).

Таблица обозначений отсутствия детей:

| Причины отсутствия ребенка в ДОУ | Обозначения в таблице | Оплачивается родителями (да/нет) |
|--|-----------------------|----------------------------------|
| болезнь (реабилитация после болезни) ребенка | Б | нет |
| отпуск (командировка) родителей | О | нет |
| карантин в ДОУ | К | нет |
| ремонт в ДОУ | Р | нет |
| санаторно-курортное лечение ребенка | СЛ | нет |
| летняя оздоровительная кампания | ЛК | нет |
| выходной/праздничный день | В | нет |
| адаптация | А | нет |
| не числился | Х | нет |
| неуважительная причина | Н | да |

3.11. В графе «Дни посещения, подлежащие оплате» указывается общее количество дней посещения в течение месяца по каждому воспитаннику отдельно.

- 3.12. В графе «Причины непосещения (основание)» указываются причины отсутствия воспитанника в Учреждении, если в течение месяца имеется, хотя бы один пропуск.
- 3.13. Отчетным периодом в Табеля устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).
- 3.19. Датой составления Табеля в Комплексе является последнее число отчетного месяца.
- 3.20. Табель подписывается руководителем Учреждения, заведующим структурного подразделения, калькулятором и воспитателем и передается в бухгалтерию не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца.