

СОГЛАСОВАНО:
На педагогическом совете МБДОУ
д/с «Журавлик» х. Антонова
Протокол № 7 от 26.06.2024

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с «Журавлик»
х. Антонова Г. И. Кузнецова
Приказ № 47 от 26.06 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации учёта воспитанников, ведение табеля посещения воспитанников
с учётом их пребывания (далее Положение)
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад «Журавлик» х. Антонова Цимлянского района

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учёта воспитанников, ведение табеля посещения воспитанников с учётом их пребывания (далее Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Журавлик» х. Антонова Цимлянского района (далее – Учреждение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования;
- Уставом учреждения;
- СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (далее – СанПиН), утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26.

с целью регламентации работы по учёту посещения воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. Задачи учёта посещения воспитанниками Учреждения

2.1. Учёт пребывания детей в Учреждении организуется для:

Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в Учреждение, выявление опоздавших или не явившихся детей;

2.2. Контроля своевременного прихода и ухода воспитанников по заявлению родителей (законных представителей) об индивидуальном графике посещения в связи с посещением воспитанников кружков и секций вне Учреждения.

2.3. Фиксирования прихода воспитанников в Учреждение.

2.4. Учёта фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других

форм отсутствия воспитанников в Учреждении.

3. Требования к ведению табельного учёта воспитанников в Учреждении.

3.1.Табель учета посещаемости детей (далее - Табель) служит для учёта посещаемости детей в учреждениях, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за присмотр и уход детей в этих учреждениях.

3.2.Для ведения табельного учёта воспитанников в Учреждении назначаются ответственными воспитатели.

3.3.В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель Учреждения назначает приказом на этот период другого ответственного исполнителя.

3.4.Работник, ответственный за табельный учет обязан вести учет пребывания, каждым воспитанником группы и Учреждения.

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

3.6.Ежедневно работник, ответственный за табельный учет, собирает данные о пребывании воспитанников в Учреждении.

3.7.Воспитатели групп обязаны заполнять журнал посещаемости и передавать его руководителю образовательной организации для сдачи табеля в бухгалтерию.

3.8.В порядке исключения, отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка по индивидуальному графику в Учреждении. В связи с этим руководитель Учреждения оформляет внутренний приказ.

3.9.В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции:

3.9.1.Ведение учета списочного состава групп Учреждения.

3.9.2.Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в Учреждении.

3.9.3.Контроль фактического времени пребывания воспитанников в Учреждении

3.9.4.Ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле времени пребывания ребенка в Учреждении.

3.9.5.Представление табеля на расчет в бухгалтерию Учреждения в надлежащем виде (без поправок и исправлений).

3.9.6.Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников Учреждения на отсутствие в детском саду: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины, указанные в п.4 настоящего положения.

3.10.Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом руководителя Учреждения.

3.11.За достоверность сведений, качество ведения табеля посещения воспитанников несет ответственность воспитатель, отвечающий за его ведение.

3.12.Табель подписывается ответственным лицом, назначенным руководителем учреждения (воспитателем и руководителем учреждения).

3.13.Табель заполняется на компьютере, аккуратно, четко без исправлений и применения корректора, Ф.И.О. детей в алфавитном порядке.

Колонка – «Всего дней, подлежащих оплате» содержит сумму дней из колонки «дни посещения, подлежащие оплате» и «пропущено дней, в том числе подлежащие оплате». Дни посещения учитываются в столбце – «дни посещения, подлежащие оплате». Дни непосещения проставляются в таблице как «Н» и учитываются в колонке -«пропущено дней всего», пропущенные дни без уважительной причины учитываются в колонке – «пропущено дней, в том числе подлежащие оплате»,

В колонке - «в том числе засчитываемые» учитываются все дни отсутствия, кроме: пропусков по санаторному лечению и реабилитации (С), закрытие учреждения на ремонтные работы или карантин(А, К). В колонке «Причины непосещения» указывается причина непосещения – болезнь (Б), отпуск (О), санаторий (С), ремонт (А), карантин (К). При поступлении ребенка в ДООУ - до даты поступления и при выбытии ребенка из ДООУ - после даты выбытия в таблице проставляется «Н», в столбце «причины непосещения» указать выбыл «В» или прибыл «П». При переводе ребенка из группы в группу: в таблице группы, из которой выбывает ребенок, проставляют «Н» начиная с даты выбытия, а в таблице группы, куда он прибывает - дни посещения.

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, новые данные вносятся в табель только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

3.15.Сводный табель посещаемости детей заполняется на основании табеля посещаемости детей по ДООУ, где в разрезе групп: ясли, сад; указывается количество детей по списку; количество детей без выбывших; всего дней, подлежащих оплате; дни посещения, подлежащие оплате; пропущено дней, в том числе подлежащие оплате; засчитываемые пропуски, общее количество пропусков (по болезни, отпуску, ремонту и карантину, санаторию и реабилитации, прибывшие, выбывшие, прочие пропуски). Сводный табель заверяется печатью ДООУ и подписью заведующего.

4. Заключительные положения

4.1.На основании Постановления Администрации Цимлянского района от 21.12.2023 г. № 974 «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»

4.2.Категории граждан, которые освобождаются от родительской платы, согласно Постановления Администрации Цимлянского района от 27.12.2023 г. № 998 « Об установлении дополнительных мер социальной поддержки обучающихся в муниципальных образовательных организациях».

4.3.Родительская плата не начисляется за дни отсутствия ребенка в образовательной организации по уважительной причине. К уважительным

причинам отсутствия ребенка в образовательной организации является:

- болезнь ребенка, санаторно-курортное лечение ребенка (при наличии справки медицинской организации);
- отдых ребенка на период отпуска родителей (законных представителей) не более 75 календарных дней в год при наличии заявления одного из родителей (законного представителя);
- закрытие образовательной организации на ремонтные работы, карантин и др. (при наличии приказа образовательной организации);
- прохождение ребенком реабилитации после перенесенного заболевания (при наличии выписки из стационара, справки медицинской организации, заключения врача-специалиста, направления на медицинскую реабилитацию).

4.4. В случае несвоевременного (после 9.00 первого дня отсутствия) уведомления родителями (законными представителями) образовательной организации об отсутствии ребенка по уважительной причине, а также в случае отсутствия ребенка без уважительных причин родительская плата за указанные дни начисляется в полном объеме.

4.5. Для фиксирования уведомления организации законными представителями об отсутствии ребёнка воспитателями групп ведётся «Журнал регистрации отсутствующих детей». В котором указывается время уведомления об отсутствии ребёнка, указывается лицо кем передано уведомление, заполняется графа с указанием текста уведомления, заверяется подписью педагога, кем получено уведомление (форма произвольная).

4.6. Контроль за ведением журнала и табеля учета пребывания воспитанников в Учреждении осуществляется руководителем систематически.

4.7. По результатам проверки руководителем составляется справка при необходимости, в связи с выявленными нарушениями.

4.8. По итогам контроля руководитель Учреждения вправе применять к ответственному лицу меры взыскания.

4.9. Табель является учетным документом, срок хранения не менее 5 лет.

