



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 20 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Принято Общим собранием
ГБДОУ детский сад № 20
комбинированного вида
Московского района
Санкт-Петербурга
от.12.09. 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 45 от 12.09. 2016 г.

Заведующий ГБДОУ детский сад
№ 20 комбинированного вида
Московского района
Санкт-Петербурга



О. Г. Быстрова
/О. Г. Быстрова/

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА ВОСПИТАННИКОВ, ВЕДЕНИИ ТАБЕЛЯ
ПОСЕЩЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 20
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля посещения воспитанников с учетом их пребывания (далее – Положение) в ГБДОУ детский сад № 20 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга (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», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, устава Учреждения, требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 с целью регламентации работы по учету посещения 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:
 - 2.1.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в Учреждение,

- 1.1.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в Учреждение, выявления опоздавших или не явившихся детей;
- 1.1.2. Контроля своевременного прихода и ухода воспитанников по заявлению родителей (законных представителей) об индивидуальном графике посещения в связи с посещением воспитанниками кружков и секций вне Учреждения.
- 1.1.3. Фиксирования прихода воспитанников в Учреждение.
- 1.1.4. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в Учреждении.

2. Требования к ведению табельного учета воспитанников в Учреждении

- 2.1. Для ведения табельного учета воспитанников в Учреждении назначается делопроизводитель, в группах ответственными за ведение учета посещаемости назначаются воспитатели.
- 2.2. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель Учреждения назначает приказом на этот период другого ответственного исполнителя.
- 2.3. Все работники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.
- 2.4. Работник, ответственный за табельный учет обязан вести учет пребывания, каждым воспитанником группы и Учреждения.
- 2.5. Включение воспитанника в табель и исключение из него производится на основании приказа о зачислении и отчислении воспитанника.
- 2.6. Каждому воспитаннику присваивается табельный номер, который проставляется во всех документах по учету оплаты за услугу «содержание в Учреждении» и сохраняется за ним при любых перемещениях внутри Учреждения.
- 2.7. Ежедневно работник, ответственный за табельный учет, собирает данные о пребывании воспитанников в Учреждении.
- 2.8. Воспитатели групп обязаны уведомлять работника, ведущего табель по Учреждению, ежедневно об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия, на момент заполнения журнала посещаемости или сдачи табеля в бухгалтерию.
- 2.9. 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.
- 2.10. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции:
 - 2.10.1. Ведение учета списочного состава групп и по Учреждению.
 - 2.10.2. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в Учреждении.
 - 2.10.3. Контроль фактического времени пребывания воспитанников в Учреждении.
 - 2.10.4. Ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле времени пребывания ребенка в Учреждении.
- 2.11. Представление табеля на расчет в бухгалтерию.
 - 2.11.1. 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.
 - 2.11.2. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом руководителя Учреждения.

- 2.11.3. За достоверность сведений, качество ведения табеля несет ответственность работник, отвечающий за его ведение.
- 2.11.4. В случае, если производится перевод воспитанника в другую группу в течение календарного месяца (позднее первого числа), на него оформляется отдельный табель за время пребывания, который подается одновременно с приказом о переводе. В таблице проставляются дни пребывания по последний день (включительно) в данной группе,
- 2.11.5. 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. Заключительные положения

- 3.1.1. Журнал учета посещаемости воспитанников в Учреждении воспитателями ведется в бумажном варианте, делопроизводителем – в электронных вариантах.
- 3.1.2. При заполнении в бумажном варианте - записи ведутся шариковой ручкой синего цвета, чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного. Не допускается подчеркивание, стирание, записи карандашом.
- 3.1.3. Табель учета пребывания воспитанников в Учреждении ведется в электронном и бумажном вариантах.
- 3.1.4. При заполнении табеля не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.1.5. Ввод данных учета посещения производится с разбивкой по дням.
- 3.1.6. Выходные и праздничные нерабочие дни указываются в таблице, но дни посещения не отмечаются.
- 3.1.7. Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н».
- 3.1.8. Датой составления табеля учета пребывания воспитанников в Учреждении является последнее число отчетного месяца.
- 3.1.9. Табель подписывается руководителем и воспитателями групп и передается в бухгалтерию.
- 3.1.10. Контроль за ведением журнала и табеля учета пребывания воспитанников в Учреждении осуществляется не менее 2-х раз в год руководителем Учреждения.
- 3.1.11. По результатам проверки руководителем составляется справка.
- 3.1.12. По итогам контроля руководитель Учреждения вправе применять к ответственному лицу меры поощрения и взыскания.
- 3.1.13. Табель является учетным документом, срок хранения не менее 5 лет.