МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 37 "ЖУРАВЛИК" ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 37 "ЖУРАВЛИК" ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"
DN: 1.2.643.2.131.1.1=22C303030313030303733738, 1.2.643.100.3=20B3713033343231353815, 1.2.643.100.1=20D313134393130323137393733234, street=улица Дзержинского, дом 2, l=г. Евпатория, st=Республика Крым, c=RU, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 37 "ЖУРАВЛИК" ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ", givenName=ЕЛЕНА ОЛЕГОВНА, sn=КАТАШЕВСКАЯ, title=Заведующий, cn=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 37 "ЖУРАВЛИК" ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"
Дата: 2023.03.09 16:56:18 +03'00'

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №37 «Журавлик» города Евпатории Республики Крым»

СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДЕНО**
Профсоюзный комитет	приказом МБДОУ «ДС №37
МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик»	«Журавлик»
Протокол № 2 от 02.03.2023г.	от 02.03.2023 г. №67/01-13

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации учета воспитанников, ведения табеля посещения воспитанников с учетом их пребывания в МБДОУ «Детский сад № 37 «Журавлик» города Евпатории Республики Крым»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля посещения воспитанников с учетом их пребывания (далее – Положение) в МБДОУ «Детский сад № 37 «Журавлик» города Евпатории Республики Крым» (далее – Учреждение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп Учреждения и ежемесячного учета количества дней посещения дошкольниками Учреждения, подлежащих оплате за присмотр и уход.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устава Учреждения, Санитарных правил СП 2.4. 3648-20, Постановления Администрации г. Евпатории Республики Крым «Об утверждении порядка обращения родителей за получением компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, подведомственных УО г. Евпатории Республики Крым, осуществляющих образовательную деятельность на территории городского округа Евпатория Республики Крым и порядка выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, подведомственных УО администрации г. Евпатории Республики Крым, осуществляющих образовательную деятельность на территории городского округа Евпатория Республики Крым» 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

Учет пребывания детей в Учреждении организуется для:

2.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в Учреждение, выявления опоздавших или неявившихся детей;.

2.2. Фиксирования прихода воспитанников в Учреждение.

2.3. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в Учреждении.

2.4. Учета дней, подлежащих к оплате за присмотр и уход воспитанников.

3. Требования к ведению табельного учета воспитанников в Учреждении

3.1. За сдачу табелей учета воспитанников в бухгалтерию МКУ МЦОД МОО и издания итогового приказа посещаемости детей назначается секретарь руководителя

3.2. Для ведения табельного учета воспитанников в Учреждении в группах ответственными за ведение учета посещаемости назначаются 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. Все работники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, 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.

3.6. Каждой группе присваивается табельный номер, который проставляется во всех документах по учету оплаты за услугу «присмотр и уход в Учреждении».

3.7. Ежедневно медицинский работник, собирает данные о фактическом пребывании воспитанников в Учреждении.

3.8. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка 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 и по Учреждению.

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.

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.

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 несет ответственность работник, отвечающий за его ведение.

3.12. 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.

4. Заключительные положения

4.1. Журнал учета посещаемости воспитанников в Учреждении воспитателями ведется в бумажном варианте.

4.2. При заполнении журнала учета посещаемости воспитанников, записи ведутся шариковой ручкой черного цвета, чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного. Не допускается подчеркивание, стирание, записи карандашом.

4.3. Табель учета пребывания воспитанников в Учреждении ведется в электронном и бумажном вариантах.

4.4. При заполнении табеля не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

4.5. Ввод данных учета посещения производится с разбивкой по дням.

4.6. Выходные и праздничные нерабочие дни указываются в табеле, но дни посещения не отмечаются.

4.7. Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н».

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

4.9. Табель подписывается руководителем и воспитателями групп, передается в бухгалтерию.

4.10. Контроль за ведением журнала и табеля учета пребывания воспитанников в Учреждении осуществляется ежемесячно руководителем Учреждения.

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

4.12. Табель (журнал) является учетным документом, срок хранения не менее 5 лет.

С Положением ознакомлены

№	Ф. И. О.	ПОДПИСЬ

ИНФОРМАЦИЯ

о посещаемости детей

_____ группы МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик»

за _____ 20_____ год

№	**Ф.И. ребенка (полностью)**	**% компенсации**	**Дни, подлежащие оплате**