

"ПРИНЯТО"

Решением Педагогического совета
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада
№ 15 Кировского района
Санкт-Петербурга

Протокол № 7 от 28.10.2021г.

Председатель

(подпись) О.В. Сергиенкова
(расшифровка)

"УТВЕРЖДЕНО"

Приказом по государственному
бюджетному дошкольному
образовательному учреждению
детскому саду № 15
Кировского района Санкт-Петербурга
от «03» ноября 2021 г. № 440-од

Заведующий _____ Н.Г. Валявская
(подпись) (расшифровка)

**Положение
об организации учета воспитанников
и ведении табеля учета посещаемости
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 15 Кировского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 15 Кировского района Санкт-Петербурга)**

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации учета воспитанников и ведении табеля учета посещаемости (далее – Положение) разработано для государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – дошкольное образовательное учреждение; ГБДОУ) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02 июля 2021г.;
- Приказа Минфина РФ 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» (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Устава ГБДОУ с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп ГБДОУ.

2. Цели и задачи учета посещения воспитанниками ГБДОУ

2.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы по учету посещения воспитанников ГБДОУ и определяет порядок действия всех категорий работников ГБДОУ, участвующих в работе свыше указанной документацией.

2.2. Учет пребывания воспитанников в ГБДОУ организуется для:

- 2.2.1. обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в ГБДОУ, выявления опоздавших или неявившихся детей;
- 2.2.2. фиксирования прихода воспитанников в ГБДОУ;
- 2.2.3. учета фактического пребывания, времени болезни, и других форм отсутствия воспитанника в ГБДОУ;
- 2.2.4. своевременной оплаты.

3. Требования к ведению табельного учета воспитанников ГБДОУ

3.1. В группах ГБДОУ ответственными за ведение учета посещаемости назначаются воспитатели, которые ведут Табель учёта посещаемости воспитанников группы.

3.2. Все работники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

3.3. При оказании платных образовательных услуг ответственными за ведение табелей посещаемости назначаются педагоги дополнительного образования.

3.4. Включение воспитанника в табель и исключение из него производится на основании приказа заведующего о зачислении, переводе или отчислении воспитанника.

3.5. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, на основании согласованных с заведующим ГБДОУ заявлений родителей (законных представителей) воспитанников ГБДОУ, может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка по индивидуальному графику.

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

- 3.6.1. Ведение учета списочного состава групп по ГБДОУ.
- 3.6.2. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, переводом воспитанника в ГБДОУ.
- 3.6.3. Контроль фактического пребывания воспитанников в ГБДОУ.
- 3.6.4. Ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице фактического пребывания ребенка в ГБДОУ.
- 3.6.5. Представление табеля на расчет в бухгалтерию ГКУ ЦБ Кировского района.

3.6.6. Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников ГБДОУ на отсутствие в детском саду: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие уважительные причины.

3.6.7. Данные о воспитанниках вносятся в таблицу в строгом соответствии с комплектованием списка группы, утвержденного приказом заведующего ГБДОУ.

4. Правила ведения таблиц учета посещаемости воспитанников

4.1. Таблица учета посещаемости воспитанниками группы ГБДОУ оформляется воспитателями по форме ОКУД 0504608 согласно Приложению № 2 к данному Положению в бумажном варианте.

4.2. Таблица учета посещаемости воспитанниками платных образовательных услуг ГБДОУ оформляется педагогами дополнительного образования по форме ОКУД 0504608 согласно Приложению № 2 к данному Положению в бумажном варианте

4.3. При заполнении Табеля учета посещаемости воспитанниками ГБДОУ в бумажном варианте, запись оформляется шариковой ручкой синего цвета, четко и аккуратно. Не допускается подчеркивание, стирание, ведение записи карандашом, а также использование гелиевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств.

4.4. Все записи ведутся на русском языке.

4.5. Список воспитанников составляется в алфавитном порядке. Фамилия, имя, отчество записываются в графе полностью. При этом тщательно выверяется написание фамилии, имени, отчества в соответствии с документом (свидетельство о рождении ребенка). В случае смены фамилии, имени или отчества, новые данные вносятся в таблицу только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

4.6. При заполнении табеля не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного.

4.7. Учет посещения воспитанником ГБДОУ (группы ГБДОУ) производится с разбивкой по дням. Запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-». Воспитатель имеет право записывать только следующие символы: «н» - отсутствующие воспитанники; «в» - выходной день. Выходные и праздничные нерабочие дни указываются в таблице и отмечаются буквой «в». Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н». Дни посещения не отмечаются.

4.8. 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, а с даты перевода проставляется «х».

4.9. Каждый день в Табеле учета посещаемости воспитанниками группы ГБДОУ фиксируется:

— количество присутствующих воспитанников;

— количество отсутствующих воспитанников с указанием причин отсутствия воспитанника (по болезни, отпуск родителей, прочие причины).

4.10. Таблица учета посещаемости воспитанниками предоставляется воспитателем/педагогом дополнительного образования ответственному лицу за ведение таблиц посещаемости ежемесячно в последний рабочий день отчетного месяца не позднее 10.00.

4.11. Таблица подписывается воспитателями группы, ответственным лицом, а также заведующим ГБДОУ.

4.12. Ответственное лицо в соответствии с таблицей посещаемости составляет сводную ежемесячную ведомость посещения, затем передает таблицу в ГКУ ЦБ Кировского района для начисления родительской платы (квитанций).

5. Ответственность и контроль за ведением табеля посещаемости

Контроль за ведением Табеля учёта посещаемости воспитанников групп ГБДОУ осуществляется заведующим ГБДОУ.

5.1. Ежеквартально старшим воспитателем составляется справка (по результатам проверки о ведении документации педагогами) для предоставления в Комиссию по стимулирующим выплатам.

5.2. По итогам контроля заведующий ГБДОУ вправе применять к ответственным лицам меры поощрения и взыскания согласно ТК и Правилам внутреннего трудового распорядка.

5.3. Табель учёта посещаемости воспитанников групп ГБДОУ по форме ОКУД 0504608, который сдается в бухгалтерию ГКУ ЦБ Кировского района, является первичным учетным документом.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается на Педагогическом совете ГБДОУ, утверждается приказом заведующего ГБДОУ. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения.

6.2. Настоящему Положению должны следовать все педагогические сотрудники ГБДОУ.

6.3. Принимаемые на работу педагогические работники знакомятся с данным Положением в течение одного месяца.

6.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания, может изменяться и дополняться.

6.5. Срок действия Положения не ограничен.

6.6. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически отменяется.

Приложение № 2 к Положению об организации учета воспитанников и ведении табеля учета посещаемости в ГБДОУ детский сад № 15

ТАБЕЛЬ

УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ

за _____ 20____
 ГБДОУ _____ государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 Кировского района Санкт-Петербурга
 Структурное подразделение _____ возрастная группа: _____
 расчета _____ посещаемость за месяц _____
 работы _____ с 7.00 час до 19.00 час _____

КОДЫ
Форма по ОКУД 0504608
Дата _____
по ОКПД 24012290
Вид _____
Режим _____

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дни посещения																														Пропущено дней		Дни посещения, подлежащие оплате	Причины непосещения (основание)		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	всего	в том числе засчитываемых				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36		
1																																					
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
...																																					
Всего присутствует детей																																					
Всего отсутствует детей по болезни																																					
прочие причины																																					
отпуск родителей																																					

Воспитатель _____ "___" _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

Воспитатель _____ "___" _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заведующий _____ Н.Г. Валявская (подпись) _____ (расшифровка подписи)