

ПОЛОЖЕНИЕ

«29» мая 2018г.

г. Нижневартовск

О.В.Щеголева

«29» мая 2018г

Приказ №333

Об организации учета, ведении табеля учета посещаемости воспитанников МБДОУ ДС №67

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета, ведении табеля учета посещаемости воспитанников МБДОУ ДС №67 (далее- Положение) разработано в соответствии пп22.п.3 ст.28, ст.41, п.2 ст.57, ст. 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13, Приказом Минфина России от 30.03.2015 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".

1.2. Положение определяет порядок учета, регистрации и ведении табеля посещаемости воспитанников МБДОУ ДС №67(далее – Учреждение).

2. Цель учета посещения

Учет посещаемости детей в Учреждении организуется с целью:

2.1. Осуществления контроля:
за объемом реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, дополнительных образовательных программ воспитанниками учреждения;
отсутствующими воспитанниками и причинами непосещения.
за состоянием здоровья, обеспечением безопасности воспитанников во время организации образовательного процесса.

2.2. Организации питания воспитанников, составления ежедневного Требования-меню по количеству довольствующихся.

2.3. Определения фактической стоимости присмотра и ухода каждым воспитанником за месяц, иной период.

3. Требования к ведению табельного учета посещаемости

3.1. Табель учета посещаемости детей (форма 0504608, Приложение 1) предназначен для учета посещаемости детей в группах ДОУ для начисления сумм за услуги по присмотру и уходу за детьми в учреждении, причитающихся к уплате. Ведение документа является обязательным.

3.2. Ответственными за ведение табеля учета посещаемости воспитанников в группах МБДОУ ДС №67 назначаются ответственные воспитатели.

3.3. В случае объединения групп в летний оздоровительный период по причине отпуска значительного количества детей, основных воспитателей табель учета заполняется другим назначенным в данной группе воспитателем на каждую группу отдельно.

3.4. Табель учета посещаемости воспитанников заполняется отдельно на каждую группу. Дни посещения в электронном варианте табеля не заполняются, отмечаются только пропущенные дни в соответствующей графе и выходные дни месяца.

3.5. При заполнении табеля указывается текущий месяц и год, название учреждения, его код ОКПО, подразделение, вид расчета и режим работы. Таблица содержит в себе тридцать

восемь граф, подлежащих заполнению:

- ФИО ребенка (полностью);
- номер счета;
- плата по ставке;
- календарные дни посещения (от 1 до 31);
- пропущенные дни (все и в т.ч. засчитываемые);
- дни посещения, подлежащие оплате;
- основание непосещения.

3.6. В конце таблицы подбивается общее количество отсутствующих детей по болезни, отпуску, прочим, а так же итоговые цифры дней посещения, подлежащих оплате.

3.7. Установленная форма табеля учета посещаемости воспитанников направляется ответственным бухгалтером на электронную почту воспитателя группы или скидывается на его электронный носитель не позднее 20 числа текущего месяца.

3.8. В установленной форме табеля учета посещаемости воспитанников запрещается вносить изменения в форму, делать исправления ручкой, корректором и другими средствами коррекции текста.

3.9. Список воспитанников составляется в алфавитном порядке. Фамилия, имя, записываются в графе полностью. В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в табель только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

3.10. Табеля учета посещаемости воспитанников МБДОУ ДС №67 сверяется воспитателями в конце отчетного месяца, для уточнения данных с медицинским работником.

3.11. Табеля учета посещаемости воспитанников МБДОУ ДС №67 подписывается воспитателем группы, медицинским работником, сдается воспитателем группы в бухгалтерию ответственному бухгалтеру не позднее 01 числа месяца, следующего за отчетным.

3.12. Ответственность за достоверность данных в таблице учета посещаемости воспитанников несет воспитатель, ответственный бухгалтер.

3.13. Воспитатели групп ежедневно ведут рабочий вариант, журнал учета посещаемости воспитанников в группах МБДОУ ДС №67 в бумажном варианте (приложение 2).

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

3.15. В случае временного перевода воспитанника в другую группу по приказу заведующего, воспитанник отмечается в таблице учета посещаемости воспитанников основной группы, в которой он зачислен по приказу.

3.16. Воспитанники могут временно переводиться в другую группу по согласованию с родителями, законными представителями в случаях:

- летний оздоровительный период,
- иная причина, по заявлению родителей, законных представителей.

3.17. Воспитанники могут временно переводиться в другую группу без согласия родителей (законных представителей) с уведомлением данных в случаях:

- карантинных мероприятий;
- вакцинации (полиомиелит, туберкулез);
- эпидемиологический очаг инфекционного заболевания,
- иных случаях, предусмотренных санитарным законодательством.

4. Заключительные положения

4.1. При заполнении **рабочего** журнала учета посещаемости детей в бумажном варианте, воспитатели групп:

- ведут записи шариковой ручкой синего цвета, четко и аккуратно, допускаются исправления за подписью ответственного. Не допускается подчеркивание, стирание, записи карандашом;

- отсутствующие воспитанники отмечаются знаком «-», заболевшие - «б», отпуск - «о»,

прочие причины - «п», присутствующие знаком «+», прописывается итоговое количество дней посещения, подлежащих оплате, сколько дней пропущено (из них указывается сколько «отпуск», «болезнь», «прочие»). В нижней части табеля под списком детей ежедневно прописывается итоговая цифра, соответствующая количеству присутствующих детей.

4.2. В день сдачи табеля подсчитываются итоговые цифры дней посещения, подлежащих оплате, дней отсутствия по болезни, отпуску, прочим причинам.

4.3. Контроль ведения табеля учета посещаемости воспитанниками МБДОУ ДС №67 осуществляется ежемесячно за подписью заведующего Учреждения.

4.4. Табель учета посещаемости воспитанников МБДОУ ДС №67 является учетным документом, срок хранения не менее 5 лет.

