

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Березка» Зерноградского района

347729, Россия, Ростовская область, Зерноградский  
район, х. Заполосный,  
ул. Степная, д. № 18

телефон: (863-59) 42-6-84 факс: (863-59) 42-6-84  
E-mail: berezka.katya@mail.ru

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «БЕРЕЗКА»  
ЗЕРНОГРАДСКОГО РАЙОНА**

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом  
МБДОУ д/с «Березка»  
Зерноградского района  
Протокол №1 от «19» 08 2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МБДОУ д/с «Березка»  
Зерноградского района  
от «19» 08 2019 г № 61  
*Васильева* Э.М.Нагорная



**ПОЛОЖЕНИЕ об организации учета  
обучающихся, ведении табеля учета  
посещаемости обучающихся с учетом  
их пребывания в МБДОУ д/с «Березка»  
Зерноградского района**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации учета обучающихся, ведении табеля учета посещаемости обучающихся с учетом их пребывания (далее – Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Березка» зерноградского района (далее – Учреждение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении обучающимися групп Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Администрации зерноградского района от 24.07.2013 года № 496 «Положение о порядке установления и расходования платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком», Положения о приеме, отчисления и перевода обучающихся МБДОУ д/с «Березка» зерноградского района от 12.08.2018 года, Устава Учреждения, требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 с целью регламентации работы по учету посещения обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

## **2. Задачи учета посещения обучающимися Учреждения**

Учет пребывания детей в Учреждении организуется для:

2.1. обеспечения контроля за своевременной явкой обучающихся в Учреждение, выявления опоздавших или неявившихся детей;

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

2.3. фиксирования прихода обучающихся в Учреждение;

2.4. учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия обучающихся в Учреждении.

## **3. Требования к ведению табельного учета обучающихся в Учреждении**

3.1. Ведение табельного учета обучающихся в группах ответственными за ведение учета посещаемости назначаются воспитатели.

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

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

3.4. Работник, ответственный за табельный учет, обязан вести учет пребывания каждого обучающегося группы.

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

3.6. Каждому обучающемуся 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.

3.7. Ежедневно работник, ответственный за табельный учет, собирает данные о пребывании обучающегося в Учреждении.

3.8. Воспитатели групп обязаны ежедневно быть информированы от родителей (допускается в телефонном режиме) об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия.

3.9. В порядке исключения, отдельным обучающимся, 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.

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

3.10.1. ведение учета списочного состава группы;

3.10.2. внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением обучающегося в Учреждении;

3.10.3. ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице времени пребывания обучающегося в Учреждении;

3.10.4. представление достоверного табеля на расчет в бухгалтерию Учреждения.

3.10.5. контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право обучающихся Учреждения на отсутствие в детском саду: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей) и другие причины;

3.11. За достоверность сведений, качество ведения табеля несет ответственность работник, отвечающий за его ведение.

3.12. В случае, если производится перевод обучающегося 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».

3.13. Список обучающихся 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 таблицу только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

#### **4. Заключительные положения**

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

4.2. 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, а также использование корректора.

4.3. Табель учета пребывания детей в Учреждении ведется в электронном или бумажном вариантах с приложением копий справок по болезни либо копий с заявлениями и выписками из приказов об отпуске.

4.4. При заполнении табеля не допускаются исправления, пометки, 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 таблице, но дни посещения не отмечаются.

4.7. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н», через дробь указывается буква «н» в случае, если оплата не начисляется, буква «о», если оплата за данный день начисляется.

4.8. Воспитатель не имеет права указывать справку о болезни ребенка без наличия самой справки, в случае переходящей справки в следующий месяц, воспитатель составляет дополнительный табель и сдает его с табелем на последующий месяц, приложив к нему копии данных справок.

4.9. Датой составления табеля учета пребывания детей в Учреждении является последнее число отчетного месяца.

4.10. Табель подписывается руководителем Учреждения, а также воспитателями групп и передается в бухгалтерию.

4.11. Контроль ведения журнала и табеля учета пребывания детей в Учреждении осуществляется не менее 2-х раз в год руководителем Учреждения.

4.12. По результатам проверки руководителем составляется справка.

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

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

