

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада №33
Василеостровского района
Протокол № 5 от 09.03.2021

УТВЕРЖАЮ:

Заведующий ГБДОУ детским садом №
33 Василеостровского района
_____/Галушкина И.В./
Приказ № 9-ОД от 09.03.2021

УЧТЕНО мотивированное мнение

Совета родителей
(законных представителей)
Протокол №3 от 18.02.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

об учёте посещаемости обучающихся

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 33
Василеостровского района Санкт-Петербурга**

I. Общие положения

1.1. Положение об учёте посещаемости обучающимися Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 33 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении обучающимися детских групп ГБДОУ детского сада № 33 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказа Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 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);
- Требований Инструкции по бюджетному учёту, утверждённой Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 148н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учёту»;
- Приказа Минпросвещения РФ от 31.07.2020 № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020г. № 61
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».573;
- - Устава ДОУ,

с целью регламентации работы по учету посещения обучающимися ДОУ и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с выше указанной документацией.

2. Задачи учета посещения обучающимися ДОУ

Учет пребывания обучающихся в ДОУ организуется с целью:

2.1. Обеспечение контроля за своевременной явкой обучающихся в ДОУ, выявления опоздавших или не явившихся по какой либо причине детей;

2.2. Контроля за соблюдением индивидуального графика посещения детьми ДОУ по заявлению родителей (законных представителей), в связи с посещением обучающимися кружков и секций вне ДОУ.

2.3. Фиксирования прихода обучающихся в ДОУ.

2.4. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия обучающихся в ДОУ.

3. Требования к ведению табельного учета посещения обучающимися ДОУ

3.1. Для ведения учета посещения обучающимися ДОО приказом заведующего назначается ответственное лицо, которое ведёт Журнал учета посещаемости воспитанников ДОО (Приложение № 1 к данному Положению), в группах ответственными за ведение учета посещаемости назначаются воспитатели, которые ведут Табель учёта посещаемости воспитанников групп ДОО (Приложение № 2 к данному Положению).

3.2. В случае отсутствия ответственного лица за ведение табельного учета, заведующий ДОО 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 подпись.

3.4. Работник, ответственный за табельный учет в ДОО обязан вести учет пребывания каждым воспитанником группы ДОО с фиксацией в Журнале учета посещаемости воспитанников ДОО.

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

3.6. Каждому воспитаннику присваивается табельный номер, который проставляется во всех документах по учету оплаты за услугу «Присмотр и уход» и сохраняется за ним при любых перемещениях внутри ДОО.

3.7. Ежедневно работник, ответственный за табельный учет в ДОО, собирает данные о пребывании воспитанников в группах ДОО.

3.8. Воспитатели групп обязаны уведомлять работника, ведущего Журнал учета посещаемости воспитанников ДОО, ежедневно об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия воспитанника.

3.9. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка по индивидуальному графику в ДОО.

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

3.10.1. Ведение учета списочного состава групп и по ДОО.

3.10.2. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в ДОО.

3.10.3. Контроль фактического времени пребывания воспитанников в ДОО.

3.10.4. Ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице времени пребывания ребенка в ДОО.

3.10.5. Представление табеля на расчет в бухгалтерию ДОО.

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

3.11. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденного приказом заведующего ДОО.

3.12. За достоверность сведений, качество ведения табеля несет ответственность работник, назначенный приказом.

3.13. 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».

3.14. 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 ДОУ ведется ответственным лицом по форме согласно Приложению № 1 к данному Положению в бумажном варианте, Табель учёта посещаемости воспитанниками группы ДОУ оформляется воспитателями по форме согласно Приложению № 2 к данному Положению – в бумажном варианте.

4.2. При заполнении в бумажном варианте – запись оформляется шариковой ручкой синего или 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 ведется в бумажном варианте.

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. Каждый день в Журнале учета посещаемости воспитанников ДОУ и Табеля учёта посещаемости воспитанниками группы ДОУ фиксируется количество отсутствующих воспитанников по болезни и по другим причинам (в графе Приложение указывается конкретная причина отсутствия: отпуск, болезнь, посещение врача и т.п.).

4.9. Журнал учета посещаемости воспитанников ДОУ и Табель учёта посещаемости воспитанников группы ДОУ оформляются в течение учебного года (с 01 сентября по 31 августа), прошиваются, страницы нумеруются, скрепляется печатью.

4.10. Датой составления Табеля учета пребывания воспитанников по группам в ДОУ для передачи в Централизованную бухгалтерию администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга является последнее число отчетного месяца.

4.11. Табель подписывается воспитателем группы, ответственным лицом и заведующим ДОУ и передается в ГКУ ЦБ администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга.

4.12. Контроль за ведением Журнала учета посещаемости воспитанников ДОУ и Табеля учёта посещаемости воспитанников групп ДОУ осуществляется ежемесячно заведующим ДОУ.

4.13. По итогам контроля заведующий ДОУ вправе применять к ответственному лицу меры поощрения и взыскания.

4.14. Журнал учета посещаемости воспитанников ДОУ и Табель учёта посещаемости воспитанников групп ДОУ являются учетными документами, срок хранения 5 лет в архиве ДОУ.

**Журнал учета посещаемости воспитанниками
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 33
Василеостровского района Санкт-Петербурга**

Начат _____

Дата окончания _____

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ

за _____ 20__ г.

Группа № _____

Режим работы **08.00 – 20.00**

№/№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дни посещения																														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	
1				**	**						**	**						**	**					**	**							**
2				**	**						**	**						**	**					**	**							**
3				**	**						**	**						**	**					**	**							**
4				**	**						**	**						**	**					**	**							**
5				**	**						**	**						**	**					**	**							**
6				**	**						**	**						**	**					**	**							**
7				**	**						**	**						**	**					**	**							**
8				**	**						**	**						**	**					**	**							**
9				**	**						**	**						**	**					**	**							**
10				**	**						**	**						**	**					**	**							**
11				**	**						**	**						**	**					**	**							**
12				**	**						**	**						**	**					**	**							**
13				**	**						**	**						**	**					**	**							**
14				**	**						**	**						**	**					**	**							**
15				**	**						**	**						**	**					**	**							**
16				**	**						**	**						**	**					**	**							**
	Всего присутствует			**	**						**	**						**	**				**	**							**	

**ТАБЕЛЬ
УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ**

за _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Вид расчета _____

Режим работы _____

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Категория	Номер лицевого счета	Плата по ставке	Дни посещения																															Пропущенных дней		Дни посещения, подлежащие оплате	Причины не посещения (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	31	всего	в том числе засчитываемых		
1				0,00		**	**					**	**				**	**					**	**								**							
2				0,00		**	**					**	**				**	**					**	**							**								
3				0,00		**	**					**	**				**	**					**	**							**								
4				0,00		**	**					**	**				**	**					**	**						**									
5				0,00		**	**					**	**				**	**					**	**						**									
6				0,00		**	**					**	**				**	**					**	**						**									
7				0,00		**	**					**	**				**	**					**	**						**									
8				0,00		**	**					**	**				**	**					**	**						**									
9				0,00		**	**					**	**				**	**					**	**						**									
10				0,00		**	**					**	**				**	**					**	**						**									
11				0,00		**	**					**	**				**	**					**	**						**									
12				0,00		**	**					**	**				**	**					**	**						**									
	Отсутствующие					**	**					**	**				**	**					**	**					**										
	Всего присутствует детей:					**	**					**	**				**	**					**	**					**										
	Воспитатель I смена					**	**					**	**				**	**					**	**					**										
	Воспитатель II смена					**	**					**	**				**	**					**	**					**										

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 33 ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА
 07.07.23 11:14 (MSK) Сертификат 4BD010C05549110880772E729EAEC8B
 САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Галушкина Ирина Валентиновна, Заведующий