



муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Новосибирска
Центр образования «Лицей ИНТЕГРАЛ»

630090, г. Новосибирск
ул. Жемчужная, 16

тел: 330-28-30

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАОУ ЦО «Лицей ИНТЕГРАЛ»

от «30» 08 2022 г. протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ ЦО «Лицей ИНТЕГРАЛ»


Приказ от «31» 08 2022 г. № 25/2 «Д»



Положение
об организации учета воспитанников, ведении табеля посещаемости детей
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города
Новосибирска Центре образования «Лицей ИНТЕГРАЛ»
(дошкольный уровень)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25.07.2022, Приказом Министерства просвещения РФ от 30.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства финансов 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), Требованиями Инструкции по бюджетному учету, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2008 № 148н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету», Постановлением Главного государственного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановления Главного государственного 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», Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Новосибирска Центра образования «Лицей «ИНТЕГРАЛ» (далее Уставом) и регламентирует содержание и порядок проведения работы по учету посещения воспитанниками МАОУ ЦО «Лицей ИНТЕГРАЛ» (далее – учреждение) на дошкольном уровне образования.

1.2. Данное Положение разработано с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп дошкольного образования учреждения.

2. Основные цели и задачи учета посещения воспитанниками учреждения

Учет посещения воспитанников в учреждении организуется с целью:

2.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в учреждение, выявления опоздавших или не явившихся по какой-либо причине детей.

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

2.3. Фиксирования факта прихода воспитанников в учреждение.

2.4. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанников в учреждении.

3. Требования к ведению табельного учета посещаемости детей

3.1. Для ведения учета посещения воспитанниками учреждения приказом директора назначается ответственное лицо, которое ведет Журнал учета посещаемости воспитанников дошкольного отделения (Приложение 1), в группах ответственными за ведение учета посещаемости назначаются воспитатели, которые ведут Табель учета посещаемости детей группы дошкольного отделения (Приложение 2).

3.2. В случае отсутствия ответственного лица за ведение табельного учета посещаемости детей, директор назначает приказом на этот период другого ответственного исполнителя.

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

3.4. Работник, ответственный за табельный учет в дошкольном отделении обязан вести учет пребывания каждым воспитанником группы учреждения с фиксацией в Журнале учета посещаемости воспитанников дошкольного отделения.

3.5. Включение воспитанника в табель и исключение из него производится на основании приказа директора 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 учреждения.
- 3.7. Ежедневно работник, ответственный за табельный учет в дошкольном отделении, собирает данные о пребывании воспитанников в группах дошкольного отделения учреждения.
- 3.8. Воспитатели групп дошкольного отделения обязаны уведомлять работника, ведущего Журнал учета посещаемости воспитанников дошкольного отделения, 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 учреждении.
- 3.10. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вменяются следующие функции:
- 3.10.1. Ведение учета списочного состава групп по дошкольному отделению.
- 3.10.2. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в учреждении.
- 3.10.3. Контроль фактического времени пребывания воспитанников в учреждении.
- 3.10.4. Ведение табеля учета с ответственностью за правильное отражение в табеле времени пребывания ребенка в учреждении.
- 3.10.5. Представление табеля на расчет в бухгалтерию учреждения ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня месяца.
- 3.10.6. 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.
- 3.11. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии со списком группы, утвержденным приказом директора.
- 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), в табеле 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 данных на основании удостоверяющего документа.
- 3.15. Журнал учета посещаемости воспитанников дошкольного отделения ведется ответственным лицом по форме согласно Приложению №1 к данному Положению в бумажном виде, Табель учета посещаемости детей группы дошкольного отделения оформляется воспитателями по форме согласно Приложению №2 к данному Положению в бумажном виде.
- 3.16. При заполнении в бумажном виде все записи оформляются 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.
- 3.17. Табель учета посещаемости детей группы дошкольного отделения ведется в бумажном виде.
- 3.18. При заполнении табеля не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных данных.
- 3.19. Ввод данных учета посещения производится с разбивкой по дням.
- 3.20. Выходные и нерабочие праздничные дни указываются в табеле «В», дни посещения не отмечаются. Отсутствующие воспитанники отмечаются «Н».

3.21. Каждый день в Журнале учета посещаемости воспитанников дошкольного отделения и Табеля учета посещаемости детей группы дошкольного отделения фиксируется количество присутствующих и отсутствующих воспитанников по разным причинам. В соответствующей графе указывается конкретная причина отсутствия: отпуск, болезнь и т.д. В Журнале учета посещаемости воспитанников дошкольного отделения выходные и нерабочие праздничные дни указываются «В», дни посещения не отмечаются. Отсутствующие воспитанники отмечаются: отпуск по заявлению родителя (законного представителя) - «НО», болезнь – «НБ», отсутствие по прочим причинам – «Н».

3.22. Журнал учета посещаемости воспитанников дошкольного отделения и Табеля учета посещаемости детей группы дошкольного отделения оформляются в течение учебного года, с 01 сентября по 31 августа, прошиваются, страницы нумеруются, скрепляются печатью учреждения.

3.23. Отчетным периодом в Табеле учета посещаемости детей группы дошкольного отделения является один календарный месяц (с первого по последнее число включительно). Датой составления и предоставления в бухгалтерию учреждения Табеля учета посещаемости детей группы дошкольного отделения является последнее число отчетного месяца. При составлении табеля для передачи в бухгалтерию допускается использование копировально-множительной техники.

3.24. Табель подписывается воспитателем группы, ответственным лицом за ведение Журнала учета посещаемости воспитанников дошкольного отделения, руководителем структурного подразделения, заместителем директора по МВР и передается в бухгалтерию учреждения.

3.25. Контроль за ведением Журнала учета посещаемости воспитанников дошкольного отделения и Табеля учета посещаемости детей группы дошкольного отделения осуществляется ежемесячно руководителем структурного подразделения, заместителем директора по МВР.

3.26. По итогам контроля директор вправе применять к ответственному лицу меры поощрения и взыскания.

3.27. Журнал учета посещаемости воспитанников дошкольного отделения и Табель учета посещаемости детей группы дошкольного отделения являются учетными документами, срок хранения после окончания делопроизводства 5 лет в архиве учреждения.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора учреждением.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящего Положения.

4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.