

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа №1 «Образовательный центр» п.г.т. Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области

443528, Россия, Самарская область, муниципальный район Волжский, городское поселение Смышляевка, п.г.т. Стройкерамика, ул. Олега Пешкова, д. 1 тел.8(846)254-82-41, e-mail: smysh_schl@samara.edu.ru

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 4 от «31» 05 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБОУ СОШ №1 «ОЦ»
п.г.т. Смышляевка от 31.05.23 г. № 504 -од
И.В.Бурцева



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации учёта воспитанников и ведении табеля учёта посещаемости в СП «Детский сад «Самоцветы» ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Смышляевка

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля посещения воспитанников с учетом их пребывания (далее – Положение) в СП «Детский сад «Самоцветы» (далее – Учреждение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещениях воспитанниками групп Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; Приказа 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»; Устава ГБОУ; требованиями СанПиН 2.4.3648-20 с целью регламентации работы по учету посещения воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. Задачи учета посещения воспитанниками Учреждения

Учет пребывания детей в Учреждении организуется для:

2.1. Обеспечения фиксирования дней прихода воспитанников в Учреждение, выявления не явившихся детей.

2.2. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в Учреждении.

2.3. Учета числа питающихся воспитанников в Учреждении, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за предоставление услуги по присмотру и уходу в Учреждении.

3. Требования к ведению табельного учета воспитанников в Учреждении

3.1. Ответственными за ведение табеля учета посещаемости детей назначаются воспитатели.

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

3.3. Воспитатель обязан ежедневно вести учет пребывания каждым воспитанником в Учреждении, а также фиксировать данные об отсутствии воспитанников в Учреждении с уточнением причины отсутствия.

3.4. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей) может смешаться время прихода, ухода и пребывания ребенка по индивидуальному графику в Учреждении. Оригинал заявления хранится – у воспитателя группы.

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

3.6. Каждому воспитаннику присваивается лицевой счет, который проставляется во всех документах по учету оплаты за услугу «присмотр и уход» и сохраняется за ним при любых перемещениях внутри Учреждения.

3.7. В должностные обязанности воспитателя вводятся функции:

3.7.1. ведение ежедневного учета списочного состава группы;

3.7.2. внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в Учреждении;

3.7.3. контроль фактического времени пребывания воспитанников в Учреждении;

3.7.4. ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле дней пребывания, либо отсутствия ребенка в Учреждении.

Примечание: число детей по табелям посещаемости ежедневно должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании.

3.7.5. 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.

3.8. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом руководителя Учреждения.

3.9. В случае если производится перевод воспитанника в другую группу в течение календарного месяца (позднее первого числа), то данные заполняются по последний день пребывания в старой группе. Оставшиеся дни отмечаются прочерком.

3.9. 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.

3.10. Учёт посещаемости ведётся на уровне каждого воспитанника, на уровне группы.

3.11. Табель учета посещаемости детей в Учреждении предоставляется в бумажном варианте, в печатном виде.

3.12. Журнал учета посещаемости воспитанников в Учреждении воспитателями ведется в бумажном варианте.

3.12.1. Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н», заболевшие - буквой «б», отпуск – «о»

3.13. Табель учета заполняется на каждую группу отдельно. При заполнении табеля не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.13.1. Название группы заполняется строго в установленном порядке.

Например: I младшая Лучик, II младшая Фантазёры, средняя Радость, старшая Незабудки, подготовительная Ручеёк.

3.13.2. Ввод данных учета посещения производится с разбивкой по дням.

3.13.3. Выходные и праздничные нерабочие дни указываются в таблице «в», а дни посещения не отмечаются.

3.13.4. Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н».

3.13.5. В графе «пропущено дней» отмечается общее количество пропусков (по болезни, в связи с отпуском и по другим причинам) в течение месяца по каждому воспитаннику отдельно. Графа «всего» равна графе «в том числе засчитываемых».

3.13.6. В графе «Дни посещения, подлежащие оплате» указывается общее количество дней посещения Учреждения в течение месяца по каждому воспитаннику отдельно.

3.13.7. В графе «Причины непосещения (основание)» указываются причины отсутствия воспитанника в Учреждении, если в течение месяца имеется хотя бы один пропуск.

3.13.8. Отчетным периодом в таблице учета посещаемости детей устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).

3.13.9. Датой составления таблицы учета пребывания воспитанников в Учреждении является последнее число отчетного месяца.

3.13.10. Табель подписывается руководителем, воспитателем заполнявшим таблицу и передается в бухгалтерию.

4. Заключительные положения

4.1. Контроль за ведением журнала и таблицы учета пребывания воспитанников в Учреждении осуществляется бухгалтером Учреждения.

4.2. По результатам проверки бухгалтером составляется справка.

4.3. По итогам контроля руководитель Учреждения вправе применять к ответственному лицу меры поощрения или взыскания.

4.4. Табель является учётным документом, срок хранения не менее 5 лет.

С положением ознакомились:

1.			24.		
2.			25.		
3.			26.		
4.			27.		
5.			28.		
6.			29.		
7.			30.		
8.			31.		
9.			32.		
10.			33.		
11.			34.		
12.			35.		
13.			36.		
14.			37.		
15.			38.		
16.			39.		
17.			40.		
18.			41.		
19.			42.		
20.			43.		
21.			44.		
22.			45.		
23.			46.		