

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
ГБДОУ детского сада №65
Выборгского района
Санкт-Петербурга,
Протокол № 4 от 19.01.2021 года

С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
ГБДОУ детского сада №65
Выборгского района
Санкт-Петербурга,
Протокол № 3 от 19.01.2021 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детского сада № 65
Выборгского района
Санкт-Петербурга
Е.П. Момотова
Приказ № 25 от 19.01.2021 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЁТЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №
65 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург,
2021 год

ПОЛОЖЕНИЕ

об учёте посещаемости обучающихся (воспитанников) Государственного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 65 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга.

I. Общие положения

1.1. Положение об учёте посещаемости обучающихся (воспитанников) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 65 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении обучающимися (воспитанниками) групп ГБДОУ детского сада № 65 комбинированного вида Выборгского 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»,
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования от 31 июля 2020 г. №373,
- Устава ДОУ,
- требованиями Постановлением Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации «Об утверждении санитарных правил «СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28.09.2020 г. №28

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

2. Задачи учета посещения обучающимися (воспитанниками) ДОУ

Учет пребывания обучающихся (воспитанников) в ДОУ организуется для:

2.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой обучающихся (воспитанников) в ДОУ, выявления опоздавших или неявившихся детей;

2.2. Контроля своевременного прихода и ухода обучающихся (воспитанников) по заявлению родителей (законных представителей) об индивидуальном графике посещения в связи с посещением обучающихся (воспитанников) кружков и секций вне ДОУ.

2.3. Фиксирования прихода обучающихся (воспитанников) в ДОУ.

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

3. Требования к ведению табельного учета обучающихся (воспитанников) в ДОУ

3.1. Для ведения учета обучающихся (воспитанников) в ДОУ назначаются воспитатели групп (см. Приказ), которые ведут Журнал учета посещаемости обучающихся (воспитанников) ДОУ (Приложение № 1 к данному Положению), в группах ответственными за ведение учета посещаемости назначаются воспитатели, которые ведут Табель учёта посещаемости обучающихся (воспитанников групп ДОУ (Приложение № 2 к данному Положению).

3.2. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудникам, заведующий ДОУ 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 ДОУ обязан вести учет пребывания каждым обучающимся (воспитанником) группы ДОУ с фиксацией в Журнале учета посещаемости обучающихся (воспитанников) ДОУ.

3.5. Включение обучающего (воспитанника) в табель и исключение из него производится на основании приказа заведующего о зачислении и отчислении обучающихся (воспитанников).

3.6. Каждому обучающемуся (воспитаннику) присваивается табельный номер, который проставляется во всех документах по учету оплаты за услугу «содержание в Учреждении» и сохраняется за ним при любых перемещениях внутри ДОУ.

3.7. Ежедневно работник, ответственный за табельный учет в ДОУ, собирает данные о пребывании обучающихся (воспитанников) в группах ДОУ.

3.8. Воспитатели групп обязаны уведомлять работника, ведущего Табель учета посещаемости обучающихся (воспитанников) ДОУ, ежедневно об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия обучающегося (воспитанника).

3.9. В порядке исключения, отдельным обучающимся (воспитанникам), по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка по индивидуальному графику в ДОУ. В связи с этим заведующий ДОУ оформляет внутренний приказ на основании личных заявлений родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) ДОУ.

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

3.10.1. Ведение учета списочного состава групп и по ДОУ.

3.10.2. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением обучающего (воспитанника) в ДОУ.

3.10.3. Контроль фактического времени пребывания обучающего (воспитанника) в ДОУ.

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

3.10.5. Представление табеля на расчет в бухгалтерию ДОУ.

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

3.11. Данные об обучающихся (воспитанниках) вносятся в таблицу в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденного приказом заведующего ДОУ.

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

3.13. В случае если производится перевод обучающего (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 обучающихся (воспитанников) составляется в алфавитном порядке. Фамилия, имя, записываются в графе полностью. При этом тщательно проверяется 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 обучающихся (воспитанников) ДОУ ведется с начала месяца (ответственный по Приказу) по форме согласно Приложению № 1 к данному Положению в бумажном варианте, Табель учёта посещаемости обучающихся (воспитанником) 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 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 обучающихся (воспитанников) в ведется в бумажном варианте.

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 (воспитанники) отмечаются буквой «н».

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

4.9. Журнал учета посещаемости обучающихся (воспитанников) ДОУ и Табель учёта посещаемости обучающихся (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 обучающихся (воспитанников) по группам в ДОУ для передачи в Централизованную бухгалтерию администрации Выборгского района Санкт-Петербурга является последнее число отчетного месяца.

4.11. Табель подписывается воспитателем группы, ответственным по приказу и заведующим ДОУ и передается в Централизованную бухгалтерию администрации Выборгского района Санкт-Петербурга.

4.12. Контроль за ведением Журнала учета посещаемости обучающихся (воспитанников) ДОУ и Табеля учёта посещаемости обучающихся (воспитанников) групп ДОУ осуществляется не менее 2-х раз в год заведующим ДОУ.

4.13. По результатам проверки заведующего составляется справка.

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

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

**Журнал учета посещаемости обучающихся (воспитанников)
Государственного дошкольного образовательного учреждения детского сада
№ 65 комбинированного вида
Выборгского района Санкт-Петербурга.**

Начат _____

Дата окончания _____

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХ (ВОСПИТАННИКОВ)

за _____ 20__ г.

Группа № _____

Режим работы **07.00 – 19.00**

№/№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дни посещения																														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	
1				**	**						**	**						**	**						**	**						**
2			**	**						**	**						**	**						**	**						**	
3			**	**						**	**						**	**						**	**						**	
4			**	**						**	**						**	**						**	**						**	
5			**	**						**	**						**	**						**	**						**	
6			**	**						**	**						**	**						**	**						**	
7			**	**						**	**						**	**						**	**						**	
8			**	**						**	**						**	**						**	**						**	
9			**	**						**	**						**	**						**	**						**	
10			**	**						**	**						**	**						**	**						**	
11			**	**						**	**						**	**						**	**						**	
12			**	**						**	**						**	**						**	**						**	
13			**	**						**	**						**	**						**	**						**	
14			**	**						**	**						**	**						**	**						**	
15			**	**						**	**						**	**						**	**						**	
16			**	**						**	**						**	**						**	**						**	
	Списочный состав		**	**						**	**						**	**						**	**						**	
	Всего присутствует		**	**						**	**						**	**						**	**						**	
	Всего отсутствует		**	**						**	**						**	**						**	**						**	
	Из них: по болезни		**	**						**	**						**	**						**	**						**	
	Из них: по другой причине		**	**						**	**						**	**						**	**						**	

**ТАБЕЛЬ
УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАНИКОВ)**

за _____ 20__ г.

Учреждение: Отдел образования Выборгского района Администрации Санкт-Петербурга

ГБДОУ детский сад №65 Выборгского района Санкт-Петербурга

Структурное подразделение _____

Вид расчета _____

Группа _____

Режим работы **07.00 – 19.00**

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Номер лицевого счета	Плата по ставке	Дни посещения																															пропуц. дней		Дни посещения, подлежащие оплате	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	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			**	**					**	**					**	**						**	**								**				
13			0,00			**	**					**	**					**	**						**	**								**				
14			0,00			**	**					**	**					**	**						**	**								**				
15			0,00			**	**					**	**					**	**						**	**								**				
	Всего присутствует					**	**					**	**					**	**						**	**							**					
	Всего отсутствует:					**	**					**	**					**	**						**	**							**					
	Из них по болезни					**	**					**	**					**	**						**	**							**					
	Из них по другой причине					**	**					**	**					**	**						**	**							**					
	Воспитатель I смена					**	**					**	**					**	**						**	**							**					
	Воспитатель II смена					**	**					**	**					**	**						**	**							**					

