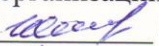


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Костромы «Центр развития ребенка – Детский сад №13»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной  
организации

 (Г.Н.Оськина)

«11» января 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

 (И.Р.Наугольных)

«11» января 2015 г.



**Положение об организации учета воспитанников и  
ведение табеля посещаемости  
Центра развития ребенка -Детского сада № 13  
города Костромы**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля посещения воспитанников с учетом их пребывания (далее – Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Костромы «Центр развития ребенка – Детский сад №13» (далее – Учреждение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, устава Учреждения, требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 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 контроля за своевременной явкой воспитанников в Учреждение, выявления опоздавших или неявившихся детей;.

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

2.3. Фиксирования прихода воспитанников в Учреждение.

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

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

3.1. Для ведения табельного учета воспитанников в Учреждении назначается калькулятор, в группах ответственными за ведение учета посещаемости назначаются воспитатели.

3.2. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, заведующий 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, каждым воспитанником группы и Учреждения*



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

3.6. Каждому 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 Учреждения.

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

3.8. Воспитатели групп обязаны уведомлять работника, ведущего табель по Учреждению, ежедневно об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия, на момент заполнения табеля посещаемости или сдачи табеля в бухгалтерию.

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. 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 групп и по Учреждению.

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

3.10.3. Контроль фактического пребывания воспитанников в Учреждении.

3.10.4. Ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле дней пребывания ребенка в Учреждении.

3.10.5. Представление табеля на расчет в бухгалтерию Учреждения.

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, 92 дня по заявлению родителей и другие причины.

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

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

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 табеле проставляются дни пребывания по последний день (включительно) в данной группе, а с даты перевода пишется «переведен в .... группу».

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.

3.15. Воспитанник считается посетившим ДОУ, если он присутствовал хотя бы на одном мероприятии, приводимом согласно режиму дня, режимном моменте, празднике или занятии. В этом случае в табеле учета посещаемости детей ставится отметка о присутствии ребенка не зависимо от времени его ухода из Учреждения.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Табель учета посещаемости воспитанников в Учреждении воспитателями ведется в бумажном варианте, калькулятором – в бумажном варианте.

4.2. При заполнении в бумажном варианте - записи ведутся шариковой ручкой синего цвета, чётко и аккуратно, без исправлений. При заполнении табеля не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений. Не допускается подчеркивание, стирание, записи карандашом.

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

4.4. Выходные и праздничные нерабочие дни указываются в табеле, но в дни посещения не отмечаются.

4.5. Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н».

4.6. Датой закрытия табеля учета пребывания воспитанников в Учреждении является последнее число отчетного месяца.

4.7. Табель подписывается руководителем и воспитателями групп и передается в бухгалтерию.

4.8. Контроль за ведением табеля учета пребывания воспитанников в Учреждении осуществляется заведующим Учреждения.

4.9. По результатам проверки руководителем составляется справка.

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

С положением ознакомлены:

Табеева В.В. *[подпись]* Иванова Т.А. *[подпись]*  
Завадеева А.А. *[подпись]* Корнева О.Н. *[подпись]*  
Ошени О.О. *[подпись]*  
Королева С.Н. *[подпись]*  
Александрова М.Б. *[подпись]*  
Александрова Р.В. *[подпись]*  
Юшанова А.Г. *[подпись]*  
Королева С.С. *[подпись]*  
Усеева Р.В. *[подпись]* *[подпись]*



