

**Частное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Крошка»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ЧДОУ «Детский сад «Крошка»
Протокол № 2 от 11.01.2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧДОУ
«Детский сад «Крошка»
_____ Е.С. Эснер
приказ № 16 от 12.01.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

об учёте посещаемости воспитанниками

**Частного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Крошка»**

**Санкт-Петербург
2021**

I. Общие положения

1.1. Положение об учёте посещаемости воспитанниками Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Крошка»» (далее – Положение) разработано с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп ЧДОУ «Детский сад «Крошка»» (далее – ЧДОУ).

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);

- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»,

- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. №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 организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,

- Устава ЧДОУ

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

2. Задачи учета посещения воспитанниками ЧДОУ

Учет пребывания воспитанников в ЧДОУ организуется для:

2.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в ЧДОУ, 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 ЧДОУ.

2.3. Фиксирования прихода воспитанников в ЧДОУ.

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

3. Требования к ведению табельного учета воспитанников в ЧДОУ

3.1. Для ведения учета воспитанников в ЧДОУ в группах ответственными назначаются воспитатели, которые ведут Табель учёта посещаемости воспитанников групп ЧДОУ (Приложение № 1 к данному Положению).

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

3.3. Включение воспитанника в таблицу и исключение из него производится на основании приказа директора о зачислении и отчислении воспитанника.

3.4. 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 ЧДОУ.

3.5. Ежедневно воспитатели, ответственные за табельный учет в ЧДОУ, собирают данные о пребывании воспитанников в группах ЧДОУ.

3.6. Родители (законные представители) обязаны уведомлять воспитателя, ведущего Журнал учета посещаемости воспитанников ЧДОУ, ежедневно об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия воспитанника.

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

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

3.8.1. Ведение учета списочного состава групп ЧДОУ.

3.8.2. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в ЧДОУ.

3.8.3. Контроль фактического времени пребывания воспитанников в ЧДОУ.

3.8.4. Представление табеля на расчет в бухгалтерию ЧДОУ.

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

3.9. Данные о воспитанниках вносятся в таблицу в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденного приказом директора ЧДОУ.

3.10. За достоверность сведений, качество ведения табеля несут ответственность воспитатели дошкольных групп ЧДОУ.

3.11. 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 таблицу только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

4. Заключительные положения

4.1. Табель учёта посещаемости воспитанниками дошкольных групп ЧДОУ оформляется воспитателями по форме согласно Приложению № 1 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 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 воспитанники отмечаются буквой «н».

4.8. Каждый день в Табеле учёта посещаемости воспитанниками дошкольных групп ЧДОУ фиксируется количество отсутствующих воспитанников по болезни и по другим причинам (в графе Приложение указывается конкретная причина отсутствия: отпуск, посещение врача и т.п.).

4.9. Табель учёта посещаемости воспитанников дошкольных групп ЧДОУ оформляется в течение учебного года (с 01 сентября по 31 августа), прошивается, страницы нумеруются, скрепляется печатью.

4.10. Табель подписывается воспитателями группы, ответственными за ведение табеля учета посещаемости в дошкольных группах ЧДОУ.

4.11. Контроль за ведением Табеля учёта посещаемости воспитанников дошкольных групп ЧДОУ осуществляется не менее 2-х раз в год директором.

4.12. По результатам проверки составляется справка.

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

4.14. Табель учёта посещаемости воспитанников дошкольных групп ЧДОУ является учетным документом, срок хранения 5 лет в архиве ЧДОУ.

**Частное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Крошка»**

Табель учета посещаемости воспитанниками

Начат _____

Дата окончания _____

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ВОСПИТАННИКОВ

_____ 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				**	**						**	**						**	**					**	**							**
	Списочный состав			**	**						**	**						**	**					**	**							**
	Всего присутствует			**	**						**	**						**	**					**	**							**
	Всего отсутствует			**	**						**	**						**	**					**	**							**
	Из них: по болезни			**	**						**	**						**	**					**	**							**
	Из них: по другой причине			**	**						**	**						**	**					**	**							**
	Воспитатель I смена			**	**						**	**						**	**					**	**							**
	Воспитатель II смена			**	**						**	**						**	**					**	**							**

