

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 9 Выборгского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 9
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол от 29.12.2022 года № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБДОУ детский сад № 9
Выборгского района Санкт-Петербурга
№138/1-А от 29.12.2022 г.

с учётом мнения Совета родителей
ГБДОУ детского сада № 9
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол от 28.12.2022 года № 3

Положение
об учёте посещаемости обучающихся Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9
Выборгского района Санкт-Петербурга

I. Общие положения

1.1. Положение об учёте посещаемости обучающимися Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении обучающимися детских групп ГБДОУ детского сада № 9 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);
- Приказа Минпросвещения РФ от 31.07.2020 № 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 организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановления Главного государственного санитарного 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»;
- Устава ДОУ,

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

2. Задачи учета посещения обучающимися ДОУ

Учет пребывания обучающихся в ДОУ организуется с целью:

- 2.1. Обеспечение контроля за своевременной явкой обучающихся в ДОУ, выявления опоздавших или не явившихся по какой-либо причине детей;
- 2.2. Контроля за соблюдением индивидуального графика посещения детьми ДОУ по заявлению родителей (законных представителей), в связи с посещением обучающимися кружков и секций вне ДОУ.
- 2.3. Фиксирования прихода обучающихся в ДОУ.
- 2.4. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия обучающихся в ДОУ.

3. Требования к ведению табельного учета посещения обучающимися ДОУ

- 3.1. Для ведения учета посещения обучающимися ДОУ приказом заведующего назначается ответственное лицо, которое ведёт Табель учета посещаемости обучающихся ДОУ (Приложение № 1 к данному Положению), в группах ответственными за ведение учета посещаемости назначаются воспитатели, которые ведут Табель учёта посещаемости обучающихся групп ДОУ (Приложение № 1 к данному Положению).
- 3.2. В случае отсутствия ответственного лица за ведение табельного учета, 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 группы ДОУ с фиксацией в Табеле учета посещаемости обучающихся ДОУ.
- 3.5. Включение обучающегося в табель и исключение из него производится на основании приказа заведующего о зачислении и отчислении обучающегося.
- 3.6. Каждому обучающемуся присваивается табельный номер, который проставляется во всех документах по учету оплаты за услугу «Присмотр и уход» и сохраняется за ним при любых перемещениях внутри ДОУ.
- 3.7. Ежедневно работник, ответственный за табельный учет в ДОУ, собирает данные о пребывании обучающихся в группах ДОУ.
- 3.8. Воспитатели групп обязаны уведомлять работника, ведущего Табель учета посещаемости обучающихся ДОУ, ежедневно об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия обучающегося.
- 3.9. В порядке исключения, отдельным обучающимся, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода

и пребывания ребенка по индивидуальному графику в ДООУ. В связи с этим заведующий ДООУ оформляет приказ на основании личных заявлений родителей (законных представителей) обучающихся ДООУ.

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

3.10.1. Ведение учета списочного состава групп и по ДООУ.

3.10.2. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением обучающегося в ДООУ.

3.10.3. Контроль фактического времени пребывания обучающихся в ДООУ.

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

3.10.5. Представление табеля на расчет в бухгалтерию ДООУ.

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

3.11. Данные об обучающихся вносятся в таблицу в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденного приказом заведующего ДООУ.

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

3.13. В случае если производится перевод обучающегося 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 «н».

3.14. Список обучающихся составляется в алфавитном порядке. Фамилия, имя, отчество записываются в графе полностью. При этом тщательно выверяется написание фамилии, имени, отчества 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 учета посещаемости обучающихся ДООУ ведется ответственным лицом по форме согласно Приложению № 1 к данному Положению в электронном варианте, Табель учёта посещаемости обучающимися группы

ДОУ оформляется воспитателями по форме согласно Приложению № 1 к данному Положению – в бумажном и электронном вариантах.

4.2. При заполнении в бумажном варианте – запись оформляется 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.

4.3. Табель учета посещаемости обучающихся ведется в бумажном и электронном вариантах.

4.4. При заполнении табеля бумажного варианта, 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 отмечаются буквой «н».

4.8. Каждый день в Табеле учета посещаемости обучающихся ДОУ и Табеля учёта посещаемости обучающихся группы ДОУ фиксируется количество отсутствующих обучающихся по болезни и по другим причинам.

4.9. Табель учета посещаемости обучающихся ДОУ и Табель учёта посещаемости обучающихся группы ДОУ оформляются в течение учебного года (с 01 сентября по 31 августа), страницы нумеруются.

4.10. Датой составления Табеля учета пребывания обучающихся 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 лицом и заведующим ДОУ и передается в ГКУ ЦБ администрации Выборгского района Санкт-Петербурга.

4.12. Контроль за ведением Табеля учета посещаемости обучающихся ДОУ и Табеля учёта посещаемости обучающихся групп ДОУ осуществляется ежемесячно заведующим ДОУ.

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

4.14. Табель учета посещаемости обучающихся ДОУ и Табель учёта посещаемости обучающихся групп ДОУ являются учетными документами, срок хранения 5 лет в архиве ДОУ.

