

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Первомайский детский сад «Колосок»**

ПРИКАЗ

04 марта 2021 года

№ 53-П

г. Бийск

«Об организации учета воспитанников и ведения табеля посещаемости воспитанников» в
МБДОУ «Первомайский детский сад «Колосок»
и в филиале Заринский детский сад «Солнышко»

На основании приказа Минфина России от 30.03.2015 № 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",

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить положение «Об организации учета воспитанников и ведения табеля посещаемости воспитанников» МБДОУ «Первомайский детский сад «Колосок» в 2020-2021 году старшего воспитателя С. В. Герман.

2. При ведении и оформлении табеля учета использовать форму № 305 по ОКУД 0504608.

3. Назначить ответственным за ведение, оформление табельного учета:

- воспитателя Дронину Елену Викторовну;
- воспитателя Косых Наталью Сергеевну;
- воспитателя Коробейникову Галину Ивановну;
- воспитателя Крысанову Светлану Васильевну;
- воспитателя Мальцеву Елену Олеговну;
- воспитателя Пушкареву Марину Алексеевну;
- воспитателя Полежаеву Алену Валерьевну;
- воспитателя Плетневу Анастасию Сергеевну;
- воспитателя Старикову Екатерину Сергеевну;
- воспитателя Стародубову Гульшан Хамидовну;
- воспитателя Ульянову Валентину Федоровну;
- воспитателя Фомину Евгению Владимировну;
- воспитателя Власенко Ольгу Николаевну;
- воспитателя Маскову Любовь Рахмановну;
- воспитателя Степу Ларису Анатольевну;
- воспитателя Тепляшину Ольгу Лукьяновну;
- воспитателя Гритчину Веру Николаевну.

3. Назначить ответственным за контроль ведение и оформление табельного учета:

- воспитателя Роголеву Ирину Сергеевну;
- воспитателя Власенко Ольгу Николаевну.

Приложение к приказу
МБДОУ «Первомайский детский сад
от 04.03.2021 года № 53-П

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля посещаемости воспитанников с учетом их пребывания (далее - Положение) в МБДОУ «Первомайский детский сад «Колосок» и в филиале Заринский детский сад «Солнышко» вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации № 373 от 31.07.2020 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 28 от 28.09.2020 года «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Зарегистрировано в Министерстве Юстиции Российской Федерации 18.12.2020 N 61573);

- Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 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 МБДОУ «Первомайский детский сад «Колосок», с целью регламентации работы по учету посещаемости воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников МБДОУ «Первомайский детский сад «Колосок» и в филиала Заринский детский сад «Солнышко».

2. Задачи учета посещения воспитанниками дошкольного учреждения

2.1. Учет пребывания детей в дошкольном учреждении организуется для:

- Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в дошкольное учреждение, выявления опоздавших или не пришедших детей;

- Контроля своевременного прихода и ухода воспитанников по заявлению родителей (законных представителей) об индивидуальном графике посещения в связи с посещением воспитанниками кружков и секций вне МБДОУ «Первомайский детский сад «Колосок» и в филиала Заринский детский сад «Солнышко» и другими причинами;

- Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других причин отсутствия воспитанника в МБДОУ «Первомайский детский сад «Колосок» и в филиале Заринский детский сад «Солнышко».

3. Требования к ведению табельного учета воспитанников

3.1. В обязанности заведующего входит:

- ведение учета списочного состава групп дошкольного учреждения;

- внесение изменений в списочный состав групп, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника;

- контроль своевременности предоставления и правильности оформления табеля учета

посещаемости воспитанников, подтверждающих право воспитанников на отсутствие в детском саду: отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.

3.2. В обязанности ответственного за питание входит:

- ведение меню в соответствии с количеством воспитанников отраженных в таблице учета посещаемости детей по каждой группе;

- представление меню в бухгалтерию МБДОУ «Первомайский детский сад «Колосок».

3.3. В обязанности педагогов групп входит:

- Ежедневное ведение табеля учёта посещаемости детей в группах;

- Контроль фактического времени пребывания воспитанников в группе;

- Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников на отсутствие в детском саду: справки по болезни, другие причины.

3.4. Включение воспитанника в табель и исключение из него производится на основании приказа о зачислении и отчислении или переводе воспитанника. Каждому воспитаннику присваивается табельный номер, который проставляется во всех документах по учёту оплаты за услугу «За присмотр и уход за детьми» и сохраняется за ним при любых перемещениях внутри дошкольного учреждения.

3.5. Педагоги групп обязаны ежедневно уведомлять работника, ведущего меню о количестве детей присутствующих в группе (которое должно четко совпадать с количеством детей отмеченных в табеле).

3.6. Отсутствие воспитанника в дошкольном учреждении по уважительной причине должно подтверждаться документарно (по справке или заявлению родителей (законных представителей). Оригинал заявления хранится у заведующего дошкольного учреждения, копия заявления - у воспитателя группы. Медицинские справки хранятся у медицинской сестры, копии у воспитателя группы.

3.7. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом заведующего МБДОУ «Первомайский детский сад «Колосок».

3.8. 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.

4. Оформление табеля учета воспитанников

4.1. Табель учета посещаемости детей ведется строго по форме № 305 ОКУД 0504608 утвержденная - приказом Минфина России от 30.03.2015 года № 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». Данная форма используется для последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителям (законным представителям) за присмотр и уход за детьми в МБДОУ «Первомайский детский сад «Колосок» и в филиале Заринский детский сад «Солнышко».

4.2. Знаковые отметки в табеле обозначаются:

- выходные, праздничные, нерабочие дни в табеле учета посещаемости детей отмечаются буквой «В»;

- присутствующие в группе воспитанники в табеле не отмечаются (пустая клетка) знаки «плюс» или «точка» не проставляются (дни подлежащие оплате);

- отсутствующие воспитанники по неуважительной причине отмечаются буквой «Н» (дни подлежащие оплате);
 - отсутствующие воспитанники по причине «Отпуск» отмечаются буквой «О» (дни неподлежащие оплате);
 - при карантине проставляется «К» (дни неподлежащие оплате).
 - поступление или выбытие воспитанника не с начала месяца (дни до поступления или после выбытия) отмечается знаком «-» (дни неподлежащие оплате).
- 4.3. Табель учета посещаемости детей подписывается педагогам группы, заведующим дошкольного учреждения и передается в бухгалтерию до 1 числа включительно месяца следующим за отчетным.
- 4.4. В течении месяца заполнение табеля учета посещаемости детей осуществляется шариковой ручкой синего цвета, чётко и аккуратно, недопустимо наличие в таблице исправления, помарки, зачеркивания вызывающие сомнения в правильности внесенных сведений. Не допускаются подчеркивание, стирание.
- 4.5. Заполнение табеля учета посещаемости детей карандашом запрещается. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью педагога.
- 4.6. Итоговый табель в конце месяца заполняется в электронном виде.
- 4.7. Последнее число отчетного месяца является датой составления табеля учета посещаемости детей в дошкольном учреждении.

5. Заключительные положения

- 5.1. Все работники, в обязанности которых введено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.
- 5.2. Педагог несет полную ответственность за учет и оформление табеля посещаемости в не зависимости на какой группе он работает.
- 5.3. Контроль за ведением табеля учета посещаемости детей в дошкольном учреждении осуществляется ежемесячно назначенным лицом.
- 5.4. По результатам контроля составляется справка.
- 5.5. По итогам контроля руководитель МБДОУ «Первомайский детский сад «Колосок» вправе применять к ответственным лицам за ведения табеля учета воспитанников меры дисциплинарного взыскания.
- 5.6. Табель является учетным финансовым документом, срок хранения не менее 5 лет.

