



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 17 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга
ул. Новосибирская, дом 16, лит. А, тел/факс: 496-33-75

ПРИНЯТО

На общем собрании коллектива
Протокол № 1 от 28.08.2014 г.

СОГЛАСОВАНО

На родительском собрании
Протокол № 1 от 28.08.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГБДОУ д/с № 17
Приморского р-на
Санкт - Петербурга

Мель Л. А. Киселева
Приказ от 01.09.2014 № 89 - ОД



**Положение
об организации учета воспитанников,
ведении табеля посещения воспитанников
ГБДОУ детский сад № 17
Приморского района
Санкт - Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля посещения воспитанников с учетом их пребывания (далее – Положение) в ГБДОУ детский сад № 17 (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 не явившихся 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 делопроизводитель, в группах ответственными за ведение учета посещаемости назначаются воспитатели.
- 3.2. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель 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 журнала 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 времени пребывания воспитанников в Учреждении.

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

3.10.5. Представление таблицы на расчет в бухгалтерию.

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, другие причины.

3.11. Данные о воспитанниках вносятся в таблицу в строгом соответствии с исполненным списком группы, утвержденным приказом руководителя Учреждения.

3.12. За достоверность сведений, качество ведения таблицы 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 таблице проставляются дни пребывания по последний день (включительно) в данной группе.

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

4. Заключительные положения

4.1. Журнал учета посещаемости воспитанников в Учреждении воспитателями ведется в бумажном варианте, делопроизводителем – в электронном варианте.

4.2. При заполнении в бумажном варианте - записи ведутся шариковой ручкой синего цвета, четко 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 Учреждении ведется в электронном и бумажном вариантах.

4.4. При заполнении таблицы не допускаются исправления, помарки, 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. Датой составления таблицы учета пребывания воспитанников в Учреждении является последнее число отчетного месяца.

4.9. Табель подписывается руководителем и воспитателями групп и передается в бухгалтерию. 4.10. Контроль за ведением журнала и таблицы учета пребывания воспитанников в Учреждении осуществляется не менее 2-х раз в год руководителем Учреждения.

4.11. По результатам проверки руководителем составляется справка.

4.12. По итогам контроля руководитель Учреждения вправе применить к ответственному лицу меры поощрения и взыскания.

4.13. Табель является учетным документом, срок хранения не менее 5 лет