

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 6
от «15» мая 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 14
В.Н. Старцева
В.Н. Старцева
Приказ № 26
от 15.05.2016 г.

Положение об организации учета воспитанников, оказания образовательной услуг и ведении табеля посещения воспитанников с учетом их пребывания в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 14»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля посещения воспитанников с учетом их пребывания (далее – Положение) в МБДОУ № 14 (далее – ДОУ) 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 ДОУ, требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13., письма Департамента муниципальных учреждений от 05.05.2016г. № 1133» «О направлении письма Министерства образования и науки Пермского края».

2. Задачи учета посещения воспитанниками ДОУ

Учет пребывания детей в ДОУ организуется для:

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

2.3. Фиксирования прихода воспитанников в ДОУ.

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

3. Требования к ведению табельного учета воспитанников в ДОУ

3.1. Ответственными за ведение учета посещаемости воспитанников в табели назначаются воспитатели дошкольных групп.

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

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

3.4. Ежедневно медицинский работник, собирает данные о пребывании воспитанников в ДОУ.

3.5. Воспитатели групп обязаны знать об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины на момент заполнения табеля посещаемости, в конце месяца при сдаче табеля в бухгалтерию указать причины непосещения.

3.6. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка индивидуальному графику. В связи с этим руководитель ДОУ оформляет внутреннее распоряжение.

3.7. В должностные обязанности воспитателей вводятся функции:

3.7.1. Ведение учета списочного состава групп по ДО.

3.7.2. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в ДОУ.

3.7.3. Представление табеля на расчет в бухгалтерию.

3.7.4. Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников ДО на отсутствие: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей) заявление, справка, санаторно-курортное лечение, другие причины.

3.8. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии со списком группы.

3.9. За достоверность сведений, качество ведения табеля несет ответственность воспитатель, отвечающий за его ведение.

3.10. 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. Заключительные положения

4.1. Тетрадь учета посещаемости воспитанников в ДОУ воспитателями ведется в бумажном варианте.

4.2. При заполнении в бумажном варианте - записи ведутся 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 ДОУ по группам ведется воспитателем в электронном варианте, разрешается в бумажном варианте.

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

4.5. При ведении табеля учёта посещаемости детей отмечаются:

дни присутствия - «12» ,

дни отсутствия по болезни (при наличии справки) – «б»,

дни отсутствия при наличии заявления или справки с работы о периоде отпуска родителей (законных представителей) воспитанников – «о»,

дни временной приостановки деятельности дошкольной организации (отдельной группы в дошкольной организации) в целях охраны здоровья воспитанников в соответствии с приказом дошкольной организации (руководителя дошкольной организации) - карантин, санитарная обработка помещений (не более 3 дней) - «к.»,

дни отсутствия по причине текущего ремонта (подготовка дошкольной организации к новому учебному году, но не более 14 календарных дней) - «т.р.»,

дни закрытия дошкольной организации в связи с форс-мажорными обстоятельствами (аварийная ситуация, отключение водоснабжения, электроэнергии и т.п.) - «ф»,

дни отсутствия без уважительной причины: дни фактического отсутствия воспитанника, дни внепланового текущего и (или) капитального ремонта; дни прохождения санаторно-курортного лечения - «н».

4.6. Датой составления табеля является последнее число отчетного месяца.

4.7. Табель подписывается воспитателями групп, руководителем и передается в бухгалтерию МБУ ЦОФМУ.

4.8. До 05 числа каждого месяца подавать отчет фактического оказания образовательной услуги в Департамент муниципальных учреждений