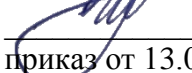


ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
протокол от 12.01.2023 № 2

с учетом мнения
Совета учреждения
от 13.01.2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
и. о. заведующего МБДОУ д/с № 110


И.В. Горбачева
приказ от 13.01.2023 № 51-ад



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
«ДЕТСКИЙ САД № 110»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации учета воспитанников, ведения табеля посещения воспитанников с учетом их пребывания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 110» (далее ДООУ) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп, регламентации работы по учету посещения воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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», утвержденного приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года N 373, Постановлением мэра города Новосибирска О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 24.03.2020 № 1032 «О Порядке установления и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Новосибирска» от 20.07.2022 № 2468.

2. Задачи учета посещения воспитанниками ДООУ.

Учет пребывания детей в ДООУ ведется в виде табеля посещаемости (далее – табель) и организуется для:

2.1.1 Обеспечения фиксирования прихода воспитанников в ДООУ, выявления неявившихся детей.

2.1.2 Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанников в ДООУ.

2.1.3 Учета числа питающихся воспитанников, в том числе с целью последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями.

3. Требования к ведению табельного учета воспитанников.

3.1.1 Ответственными за ведение учета посещаемости воспитанников в табели назначаются воспитатели групп, калькулятор.

3.1.2 В должностные обязанности воспитателя, ответственного за обобщение данных по табелям групп, вводятся функции:

– Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в ДООУ.

– Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников ДООУ на льготу, на отсутствие: удостоверения многодетных семей с копиями свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей; справки, подтверждающие статус «малоимущий» (предоставляется ежегодно); справку с места работы сотрудника дошкольной образовательной организации (предоставляется ежегодно); заключения ПМПК; заключений МСЭ; справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей) заявление, справка, санаторно-курортное лечение, другие причины.

3.1.3 Включение воспитанника в табель и исключение из него производится на основании приказа о зачислении и отчислении, перевода воспитанника в другую группу.

3.1.4 Список воспитанников формируется в алфавитном порядке, фамилия, имя записываются 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.

3.1.5 Отчетным периодом в табеле устанавливается 1 календарный месяц с первого по последний день включительно.

3.1.6 Ответственные ежедневно обязаны вести учет пребывания воспитанников в ДОУ, фиксировать данные об отсутствии с уточнением причины, которые в конце месяца при сдаче табеля в бухгалтерию указываются в последней графе.

3.1.7 В порядке исключения, отдельным воспитанникам по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка по индивидуальному графику.

3.1.8 Родительская плата не начисляется или начисляется в меньшем размере в зависимости от льгот, которые имеет воспитанник. В графе «Плата по ставке» указывается, какие льготы по оплате имеет воспитанник.

Название льготы	Символ	Оплата
Дети с ограниченными возможностями здоровья	ОВЗ	0 %
Дети из многодетных семей	М/с	50%
Дети из малообеспеченных семей	М	50%
Дети сотрудников дошкольных образовательных организаций	С	0%
Инвалиды	И	0%

3.1.9 Табель учета пребывания воспитанников по группам ведется в электронном или бумажном вариантах. Ввод данных учета посещения производится с разбивкой по дням.

3.1.10 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.

3.1.11 Дни посещения суммируются по строчке и итог проставляется в графе «Дни посещения, подлежащие оплате». По графам каждые дни явки суммируются и проставляются в строке «Всего присутствует детей».

3.1.12 Датой сдачи табеля учета пребывания воспитанников ДОУ в бухгалтерию является последнее число отчетного месяца.

3.1.13 Табель пописывается руководителем ДОУ, воспитателями групп и передается в бухгалтерию.

3.1.14 Днями непосещения считаются дни, после уведомления родителями (в письменной форме, по телефону) воспитателя группы о невозможности посещения ребенком ДОУ.

3.1.15 Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н», заболевшие – «б», по заявлению – «о», «с» - иные уважительные причины.

3.1.16 Начисление родительской платы не производится, если ребенок пропускает ДОУ по следующим уважительным причинам:

- болезнь (реабилитация после болезни) обучающегося (при представлении справки из медицинской организации);
- отпуск (командировка) родителей (законных представителей) (при представлении справки (копии приказа об отпуске) с места работы);
- закрытие образовательной организации на ремонтные или аварийные работы;
- санаторно-курортное лечение обучающегося (на основании заявления родителей (законных представителей) и копии путевки на санаторно-курортное лечение);
- летняя оздоровительная кампания (на основании заявления родителей (законных представителей));
- проведение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, исключающих нахождение обучающегося на территории образовательной организации, в том числе в случаях: непредставления родителями (законными представителями) заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом в отношении обучающихся, которым не была поставлена внутрикожная аллергическая проба с туберкулином (Манту);
- отстранения не привитого против полиомиелита обучающегося от посещения образовательной организации (при невозможности его перевода в другую группу по

причинам отсутствия принципа групповой изоляции в образовательной организации и (или) проведения совместных мероприятий в музыкальном, актовом, спортивном залах, и (или) наличия обучающихся, иммунизированных против полиомиелита оральной полиовирусной вакциной в течение последних 60 календарных дней, во всех группах);

– принятия решения о приостановлении учебного процесса в образовательной организации в случае отсутствия по причине гриппа и (или) острой респираторной инфекции 20 % и более обучающихся; карантина в образовательной организации.

3.1.17 Дни непосещения по уважительной причине суммируются по строчке и итог проставляется в графе «Пропущено дней по уважительной причине».

3.1.18 Дни непосещения без уважительной причины подлежат оплате. Дни непосещения по неуважительной причине суммируются по строчке и итог проставляется в графе «Пропущено дней по неуважительной причине».

3.1.19 По графам каждые дни пропуска суммируются и проставляются в строке «Всего отсутствует детей» в каждой из граф «Пропущено дней...».

3.1.20 За достоверность сведений, качество ведения табеля несет ответственность воспитатель.