

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МО ПИОНЕРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2»

ПРИКАЗ

09 июля 2015г.

№ 66-О

О требованиях к ведению
табельного учета обучающихся

В целях приведения в соответствии с действующим законодательством, в связи с выявленными нарушениями учета детей в МАДОУ «Детский сад №2»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственность за ведения всей групповой документации, включая табель учета посещаемости лежит на основных воспитателях групп.
2. Тетрадь «Табель учета посещаемости» должна содержать следующие разделы:
 - титульный лист;
 - пронумерованный и составленный в алфавитном порядке список группы, включая даты рождения, группы здоровья детей;
 - антропометрические данные воспитанников группы;
 - схему посадки детей за столами;
 - ежемесячный табель посещаемости группы;
 - сведения о семьях воспитанников (могут быть оформлены отдельным документом).
3. При первичном приеме детей в группу воспитатель, находящийся на смене, обязан уточнить у заведующего наличие приказа и всех необходимых документов в личном деле обучающегося. Принять ребенка в группу при наличии медицинской карты и справки от педиатра.
4. Строго следить за полным совпадением данных в ежедневном групповом табеле учета посещаемости и ежемесячном табеле, сдаваемом в бухгалтерию для начисления родительской платы.
5. При заполнении ежемесячного табеля действующее название группы писать полностью.
6. Фамилии детей в табель вписать в алфавитном порядке. Фамилию и имя ребенка писать полностью, разборчиво, по возможности работать с электронным вариантом.
7. Исключение ребенка из табельного списка производить строго после издания приказа об его отчислении, о чем делать пометку в столбце

примечания.

8. Требования к ведению табеля посещаемости:

- данные в табель учета посещаемости вносятся своевременно, ежедневно (посещаемость) шариковой ручкой;
- заполняются все строки табеля;
- если ребенок присутствует клетка не заполняется, остается пустой;
- в случае болезни ставится буква «б»;
- в случае отпуска ребенка ставится буква «о»;
- в случае нахождения ребенка на домашнем режиме по медицинским показаниям - «д/р».

Других обозначений при учете посещаемости быть не должно.

9. Воспитатель при получении от руководителя квитанций по оплате за детский сад обязан внести выставленную в квитанции сумму в столбец «Оплата за ДОУ» табеля. Ежемесячно в срок до 25 числа воспитатель вносит в столбец «Оплата за ДОУ» дату оплаты, в соответствии с предоставленной родителями ксерокопией оплаченной квитанции.
10. Ежедневный табель учета посещаемости должен быть заполнен в 9.00.
11. Воспитатель, заполняющий табель учета посещаемости должен владеть информацией обо все присутствующих и отсутствующих в группе детях.
12. Табель учета посещаемости воспитанников привести в соответствие с требованиями данного приказа в срок до 16.07.2015.

Заведующий

МАДОУ «Детский сад №2»

Н.Ю. Акимова



ПРИКАЗ № 27

отдела по образованию, спорту, здравоохранению и молодежной политике
администрации Пионерского городского округа

«26» июня 2015 г.

г. Пионерский

О правилах зачисления детей и требования к ведению табельного учета
воспитанников в дошкольных учреждениях Пионерского городского округа

В целях приведения в соответствие с действующим законодательство, в связи с
выявленными нарушениями учета детей в дошкольных образовательных учреждениях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заведующим МАДОУ городского округа (Акимовой Н.Ю., Мананковой И.И.,
Мархайчук А.В., Носовой Е.Ф.):

1.1. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется
на основании направления, выданного комиссией по распределению детей в МАДОУ,
справки из медицинского учреждения;

1.2. После предоставления родителями направления в детское дошкольное учреждение
образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным
программам дошкольного образования с родителями (законными представителями)
ребенка. Затем в течение трех рабочих дней руководитель образовательной организации
издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию. При
этом, на каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится
личное дело, в котором хранятся все сданные документы;

1.3. На образовательную организацию возложена обязанность ознакомить родителей
(законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление
образовательной деятельности, с образовательными программами и другими
документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной
деятельности, права и обязанности воспитанников;

1.4. Соблюдать следующие требования ведения табельного учета воспитанников в
Учреждении:

1. Для ведения табельного учета воспитанников в Учреждении назначается
ответственное лицо; в группах ответственными за ведение учета посещаемости
назначаются воспитатели.
2. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного
учета назначенным сотрудником, руководитель Учреждения назначает приказом на
этот период другого ответственного исполнителя.
3. Все работники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в
обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.
4. Работник, ответственный за табельный учет обязан вести учет пребывания, каждым
воспитанником группы и Учреждения.
5. Включение воспитанника в табель и исключение из него производится на
основании приказа о зачислении и отчислении воспитанника.
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.
7. Ежедневно работник, ответственный за табельный учет, собирает данные о
пребывании воспитанников в Учреждении.
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

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.
10. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции: ведение учета списочного состава групп и по Учреждению, внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в Учреждении, контроль фактического времени пребывания воспитанников в Учреждении, ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице времени пребывания ребенка в Учреждении, представление табеля на расчет в бухгалтерию Учреждения.
11. 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.
12. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом руководителя Учреждения.
13. За достоверность сведений, качество ведения табеля несет ответственность работник, отвечающий за его ведение.
14. 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, а с даты перевода проставляется «х».
15. 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.
16. Журнал учета посещаемости воспитанников в Учреждении воспитателями ведется в бумажном варианте, ответственным лицом – в бумажном и электронном вариантах.
17. 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.
18. Ввод данных учета посещения производится с разбивкой по дням.
19. Выходные и праздничные нерабочие дни указываются в таблице, но дни посещения не отмечаются.
20. Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н», заболевшие - буквой «б», отпуск – «о».
21. Датой составления табеля учета пребывания воспитанников в Учреждении является последнее число отчетного месяца.
22. Табель подписывается руководителем, а также воспитателями групп и передается в бухгалтерию.
23. Контроль за ведением журнала и табеля учета пребывания воспитанников в Учреждении осуществляется не менее 2-х раз в год руководителем Учреждения.
24. По результатам проверки руководителем составляется справка.
25. По итогам контроля руководитель Учреждения вправе применять к ответственному лицу меры поощрения и взыскания.