

- 2.2. Учет пребывания детей в ДОУ организуется для:
- 2.2.1. обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в ДОУ, выявления опоздавших или неявившихся детей;
 - 2.2.2. фиксирования прихода воспитанников в ДОУ;
 - 2.2.3. учета фактического пребывания, времени болезни, и других форм отсутствия воспитанника.

3. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ТАБЕЛЕЙ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ВОСПИТАННИКОВ

3.1. Журнал учёта посещаемости воспитанников групп ДОУ ведется по форме согласно Приложению № 1 к данному Положению ответственным лицом – воспитателем в бумажном варианте.

3.2. Табель учёта посещаемости воспитанниками группы ДОУ оформляется воспитателями по форме ОКУД 0504608 согласно Приложению № 2 к данному Положению в бумажном варианте.

4. Требования к ведению табельного учета воспитанников в ДОУ:

В обязанности ответственного за ведение табеля учета посещаемости детей, т.е. воспитателя группы входит:

- 4.1. ведение учета списочного состава группы, внесение изменений в списочный состав группы, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в ДОУ;
 - 4.1.1. контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников на отсутствие в детском саду: отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.
 - 4.1.2. ежедневное ведение табеля учёта посещаемости детей в группах;
 - 4.1.3. контроль фактического времени пребывания воспитанников в группе;
 - 4.1.4. контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников на отсутствие в детском саду: справки по болезни, другие причины.
 - 4.1.5. ведение журнала посещаемости (приложение 2), где отчетным периодом считать год с 1 января по 31 декабря каждого года, строго ведя учет отсутствия детей по уважительным и неуважительным причинам (не более 72 дней за отчетный период).
- 4.2. Все работники, ответственные за учет списочного состава, за ведение табельного учета в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.
- 4.3. Включение воспитанника в табель и исключение из него производится на основании приказа о зачислении и отчислении воспитанника.
- 4.4. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом заведующего ДОУ.
- 4.5. За достоверность сведений, качество ведения списочного состава группы, табеля учета посещаемости детей несут ответственность воспитатели групп, а также за сверку данных, указанных в меню-требовании и в табеле учета посещаемости детей.
- 4.6. 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. Табель учета посещаемости детей (форма ОКУД № 0504608) служит для учета посещаемости детей в ДОУ, используется для последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за присмотр и уход за детьми в ДОУ.
- 4.2. Выходные, праздничные нерабочие дни в табеле учета посещаемости

детей отмечаются знаком «слеш» - /. Присутствующие в группе воспитанники в таблице не отмечаются (пустая клетка), знаки «плюс» или «точка» не проставляются (это дни, подлежащие оплате), отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «Н», при поступлении или выбытии воспитанника не с начала месяца (дни до поступления или после выбытия) отмечаются знаком «-».

4.3. Табель учета посещаемости детей подписывается воспитателем группы, заведующим ДОУ и передается в бухгалтерию до 1 числа включительно месяца следующим за отчетным.

4.4. Заполнение табеля учета посещаемости детей в бумажном варианте осуществляется шариковой ручкой синего цвета, чётко и аккуратно, без исправлений, так же возможно заполнение в электронном виде. Заполнение табеля учета посещаемости детей карандашом запрещается.

4.5. При заполнении табеля учета посещаемости детей не допускается исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных сведений. Не допускаются подчеркивание, стирание.

4.6. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью воспитателя.

4.7. Последнее число отчетного месяца является датой составления табеля учета посещаемости.

4.8. Табель учета посещаемости детей является учетным финансовым документом со сроком хранения не менее 5 лет.

