



Департамент образования города Москвы  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Москвы «Школа в Капотне»  
(ГБОУ Школа в Капотне)

109649, г. Москва, ул. 5-й квартал Капотни, д. 29

т/факс 8-495-355-00-00, e-mail: kapotnya@edu.mos.ru  
ОГРН 1037700077403

kapotnya.mskobr.ru  
ИНН/КПП  
7723138571/772301001

Рассмотрено  
на заседании общего собрания трудового  
коллектива

Протокол № 01 от ноября 20 14 г.

Согласовано  
с Управляющим советом ОО  
Протокол № 01 от ноября 20 14 г.  
Председатель УС



И.Ю. Святенко

Утверждаю  
Директор

В.А. Тихонов  
«01» ноября 20 14 г.

Введено в действие  
приказом  
от «01» сентября 20 14 г.

№ 01-02-192

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации учета воспитанников ГБОУ Школа в Капотне, ведение  
табелей посещения воспитанников дошкольных групп.**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанников дошкольных групп ГБОУ Школа в Капотне.

1.2. Учет пребывания детей в дошкольных группах организуется в целях:

- обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в дошкольную группу, выявления опоздавших и неявившихся детей;
- контроля своевременного прихода и ухода воспитанников по заявлению родителей (законных представителей);
- фиксирования прихода воспитанников в дошкольную группу ГБОУ Школа в Капотне;

- учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия ребенка в дошкольной группе;

1.3. Для ведения табельного учета воспитанников в дошкольных группах и группах назначаются ответственные лица из числа сотрудников этих подразделений.

1.4. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания воспитанников в группе, ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице времени пребывания ребенка в дошкольной группе, представления табеля на расчет в бухгалтерию.

1.5. Работник, ответственный за табельный учет обязан вести учет пребывания, каждым воспитанником группы. Включение воспитанника в табель и исключение из него производится на основании приказа о зачислении и отчислении воспитанника в ГБОУ Школа в Капотне. Каждому воспитаннику присваивается табельный номер, который проставляется во всех документах по учету оплаты за услугу «присмотр и уход в дошкольном образовательном учреждении и сохраняется за ним при любых перемещениях внутри организации. Заведующие дошкольными группами обязаны уведомлять работника, ведущего табельный учет, о прибытии и убытии воспитанника из ГБОУ Школа в Капотне.

1.6. Воспитатели групп обязаны уведомлять работника, ведущего табель, ежедневно об отсутствии ребенка в группе в связи с заболеванием, на момент заполнения и сдачи табеля в бухгалтерию.

1.7. Для исполнения обязанностей учета пребывания воспитанников в дошкольных группах и ведения табеля работник:

1.7.1. ведет учет списочного состава групп;

1.7.2. на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, отчислением, перемещением

1.7.3. осуществляет контроль своевременности явки в дошкольную группу детей (с извещением заведующего дошкольными группами о неявках, опозданиях и причинах, их вызвавших);

1.7.4. Заведующий дошкольными группами контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право воспитанников дошкольных групп на отсутствие в детском саду: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.

1.8. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, заведующий дошкольными

группами своим распоряжением на этот период назначает ответственного исполнителя и ставит в известность руководителя ГБОУ Школа в Капотне.

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

#### 1.9.1.1. Правила заполнения табеля

- Табель учета пребывания воспитанников в дошкольных группах ведется в электронном или бумажном вариантах.
  - В таблице учета посещения ввод данных производится с разбивкой по дням.
  - Выходные и праздничные нерабочие дни указываются в таблице, но дни посещения не отмечаются.
  - Наименование подразделения в таблице учета рабочего времени указывается в графе "комментарий".
  - В графе "дата составления" табеля учета пребывания воспитанников в дошкольной группе указывается последнее число отчетного месяца.
- Кроме этого, работники, ответственные за табельный учет, могут заполнять табель как на бумажном носителе, так и в формате Excel и распечатывают его на бумаге. Подписанный табель передается в бухгалтерию на хранение.
- Табель содержит подпись бухгалтера, ответственного за расчет платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за услугу (присмотр и уход», (в нижнем правом углу), визу непосредственного заведующий дошкольными группами (в нижнем левом углу) ниже подписи воспитателя группы, ответственного за ведение табеля. Подпись ответственного работника и визы руководителя содержат: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания.
- *К содержанию табеля предъявляются следующие требования:*
  - Данные о воспитанниках дошкольных групп вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы утвержденным заведующим дошкольными группами.
  - При заполнении табеля не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
  - За достоверность сведений, качество ведения табеля несет ответственность заведующий дошкольными группами, работник отвечающий за ведение табеля учета воспитанников, воспитатель.

- В случае, если воспитанник прибыл в дошкольную группу в середине месяца, запись в таблице делается ответственным за ведение табеля подразделения, по представлению руководителем структурного подразделения приказа о зачислении в ГБОУ Школа в Капотне с номером группы. В этом случае непосредственный руководитель своей подписью (ниже подписи ответственного за ведение табеля с расшифровкой и датой) удостоверяет правильность заполнения табеля на воспитанников дошкольных групп.
- В случае, если производится перевод (перемещение) воспитанника в другое подразделение 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 данном подразделении, а с даты перевода (перемещения) проставляется "X". В итоговый табель месяца по подразделению данный воспитанник не включается. В новом подразделении табель оформляется со дня фактического перехода, но после оформления приказа. В предшествующие дни проставляется "X".
- В случае выбытия воспитанника в таблице проставляются дни посещения дошкольной группы по последний рабочий день (включительно), а после дня выбытия проставляется "X". В последующие табеля месяца по подразделению данный воспитанник не включается.
- Список воспитанников составляется в алфавитном порядке.
- В правом верхнем углу табеля указывается дни работы дошкольной группы ГБОУ Школа в Капотне, согласно производственному календарю.
- 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.
- В графах 5-6 указывается соответственно общее количество дней посещения, подлежащие оплате и пропущенные дни.
- В графах 7 указывается общее количество дней пребывания воспитанника в дошкольной группе в течение месяца. Сумма дней посещения, подлежащие к оплате в графе 7 должно равняться сумме количества всех присутствующих детей в нижней строке.
- При совпадении праздничного и выходного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

- Отчетным периодом для учета в таблице дней пребывания ребенка в дошкольной группе устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).
- Отсутствие ребенка, больничные листы проставляются на все календарные дни, за *(исключением выходных праздничных дней)*.
- Начисление платы за услугу присмотр и уход производится бухгалтерией ГБОУ Школа в Капотне на основании таблиц учета пребывания воспитанников, внесенных в таблицу подразделений, ответственными за табельный учет.
- В таблице не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

#### 1.9.1.2. **Порядок формирования и представления таблиц**

1.10. Ежедневно работник, ответственный за табельный учет, собирает по всем учебным корпусам дошкольных групп ГБОУ Школа в Капотне данные пребывания воспитанников в дошкольных группах. Есть ли отсутствующие, причины отсутствия воспитанников.

1.11. В порядке исключения отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка по индивидуальному графику в дошкольной группе. При этом завизированное руководителем соответствующего подразделения заявление родителя (законного представителя оформления внутреннем распоряжением по дошкольным группам и вносится в журнал «Индивидуальной работы с родителями».

1.12. Работники дошкольных групп, ответственные за табельный учет, до первого числа месяца, следующего за отчетным, заполняют форму табеля согласно Приложению и после проверки и подписи соответствующими должностными лицами передают на хранение в бухгалтерию.

### **4. Методическая организационная работа.**

- Табель является учетным документом на оплату за оказание услуги «присмотр и уход» в дошкольных группах ГБОУ Школа в Капотне, поэтому срок хранения его не может быть менее пяти лет.