

Принято
Советом МБДОУ ДС №39
Протокол №1 от 14.01.2019 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ ДС №39
_____ О.И. Салихова
«_____» _____ 2019 г.

**Положение об организации учета воспитанников,
ведения табеля посещаемости воспитанников с учетом их
пребывания в МБДОУ ДС №39**

Сенной, 2019

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля посещения воспитанников с учетом их пребывания (далее – Положение) в МБДОУ ДС №39 (далее – Учреждение) 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 Учреждения, требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 с целью регламентации работы по учету посещения воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. Задачи учета посещения воспитанниками Учреждения

Учет пребывания детей в Учреждении организуется для:

2.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в Учреждение, 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 Учреждения.

2.3. Фиксирования прихода воспитанников в Учреждение.

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

3. Требования к ведению табельного учета воспитанников в Учреждении

3.1. Для ведения табельного учета воспитанников в Учреждении назначается воспитатель, за которым закреплена группа.

3.2. Все работники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением, рассматривая его на Педагогическом Совете.

3.3. Работник, ответственный за табельный учет обязан вести учет пребывания, каждого воспитанника группы.

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

3.5. Ежедневно работник, ответственный за табельный учет (завхоз), собирает данные о пребывании воспитанников в Учреждении.

3.6. Воспитатели групп обязаны уведомлять работника (завхоза), ведущего учет по Учреждению, ежедневно об отсутствии ребенка в группе с

уточнением причины отсутствия, на момент заполнения журнала посещаемости или сдачи табеля в бухгалтерию.

3.7. 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.

3.8. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции:

3.8.1. Ведение учета списочного состава групп и по Учреждению.

3.8.2. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в Учреждении.

3.8.3. Контроль фактического времени пребывания воспитанников в Учреждении.

3.8.4. Ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле времени пребывания ребенка в Учреждении.

3.8.5. Представление табеля на расчет в бухгалтерию Учреждения.

3.8.6. 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.

3.9. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом руководителя Учреждения.

3.10. За достоверность сведений, качество ведения табеля несет ответственность работник, отвечающий за его ведение.

3.11. В случае, если производится перевод воспитанника в другую группу в течение календарного месяца (позднее первого числа), подается приказ о переводе. В табеле проставляются дни пребывания по последний день (включительно) в данной группе, а с даты перевода проставляется «выбыл» либо «переведен в ... группу».

3.12. 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. Журнал учета посещаемости воспитанников в Учреждении 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. При заполнении табеля не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

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

4.5. Выходные и праздничные нерабочие дни указываются в табеле, но дни посещения не отмечаются.

4.6. Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н».

4.7. Датой составления табеля учета пребывания воспитанников в Учреждении является не позднее последнего числа отчетного месяца.

4.8. Табель подписывается воспитателем и руководителем Учреждения и передается в бухгалтерию.

4.9. Контроль за ведением журнала и табеля учета пребывания воспитанников в Учреждении осуществляется не менее 2-х раз в год руководителем Учреждения.

4.10. По результатам проверки руководителем составляется справка.

4.11. По итогам контроля руководитель Учреждения вправе применять к ответственному лицу меры поощрения и взыскания.

4.12. Табель является учетным документом, срок хранения не менее 5 лет.