

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 30 августа
2024 г.

Согласовано
С Советом родителей
Протокол № 1
«02» сентября 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МДОУ детский сад № 1 г. Котово
М.А. Гоголева
от «10» сентября 2024 г. № 68



Положение
об организации учета воспитанников, ведении табеля учета
посещаемости детей с учетом их пребывания в муниципальном дошкольном
образовательном учреждении детском саду № 1г. Котово Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля учета посещаемости детей с учетом их пребывания (далее – Положение) в МДОУ № 1 (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» с изменениями и дополнениями на 01.02.2021г.;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» утв. Постановлением главного санитарного врача РФ №28 от 28.09.2020 г.;
- СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» утв. Постановлением главного санитарного врача РФ №2 от 28.01.2021 г.

2. Задачи учета посещения воспитанниками Учреждения

Учет посещаемости детей в Учреждении организуется для:

- 2.1. Обеспечения контроля своевременной явки 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 посещаемости детей

3.1. Ответственными за ведения журнала табельного учета воспитанников в Учреждении назначается медицинская сестра, в группах за ведение табеля учета посещаемости детей назначаются воспитатели.

3.2. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, обязанности по ведению табельного учета возлагаются на сотрудника, заменяющего ответственное лицо.

3.3. Все работники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под подпись.

3.4. Воспитатели обязаны отмечать в табеле только присутствующих детей.

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

3.6. Ежедневно работник, ответственный за табельный учет всего Учреждения, собирает данные у воспитателей о пребывании воспитанников в группах.

3.7. Воспитатели групп обязаны ежедневно уведомлять работника, ведущего журнал табельного учета воспитанников в Учреждении, об отсутствии детей в группе с уточнением причины отсутствия, на момент заполнения журнала табельного учета воспитанников в Учреждении или сдачи табеля учета посещаемости детей в бухгалтерию Учреждения.

3.8. 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.

3.9. 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 группах, Учреждении.

- Контроль фактического времени пребывания воспитанников в группах, Учреждении.

- Ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле времени пребывания ребенка в группах, Учреждении.

- Сверка данных со старшей медсестрой. Представление табеля учета посещаемости детей на подпись руководителя Учреждения. Сдача медицинской сестре, для передачи оригиналов передает в бухгалтерию Учреждения.

– Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников Учреждения на отсутствие в детском саду: справки по болезни, отпуск, заявление родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.

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

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

3.12. 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 табеле проставляются дни пребывания по последний день (включительно) в данной группе,

3.13. 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, четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного. Не допускается подчеркивание, стирание, записи карандашом.
- 4.3. Табель учета пребывания воспитанников в Учреждении ведется в электронном варианте..
- 4.4. При заполнении табеля не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 4.5. Ввод данных учета посещения производится с разбивкой по дням.
- 4.6. Выходные и праздничные нерабочие дни указываются в табеле, но дни посещения не отмечаются.
- 4.7. Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н».
- 4.8. Датой составления табеля учета пребывания воспитанников в Учреждении является последнее число отчетного месяца.
- 4.9. Табель подписывается руководителем и воспитателями групп и передается в бухгалтерию.
- 4.10. Контроль за ведением журнала и табеля учета пребывания воспитанников в Учреждении осуществляется не менее 2-х раз в год руководителем Учреждения.
- 4.11. По результатам проверки руководителем составляется справка.
- 4.12. По итогам контроля руководитель Учреждения вправе применять к ответственному лицу меры поощрения и взыскания.
- 4.13. Табель является учетным документом, срок хранения не менее 5 лет.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 67744167063183145671718650923848673456886456363

Владелец Гоголева Мария Александровна

Действителен с 21.08.2024 по 21.08.2025