

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 10 «Радуга» х.Курганный
(МБДОУ детский сад № 10 «Радуга»)

ПРИНЯТО

Протокол педагогического совета
от 27.03.2021 №4

СОГЛАСОВАНО

на общем родительском собрании
от 27.03.2021 № 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детский сад № 10
«Радуга»



/ О.Н.Чувардынская /

Приказ от 30.04.2021 № 49о/д

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации учета воспитанников и ведении табеля учета посещаемости воспитанников
в МБДОУ детский сад № 10 «Радуга»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля посещения воспитанников с учетом их пребывания (далее – Положение) в МБДОУ детский сад № 10 «Радуга» (далее – Учреждение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещениях 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 СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», 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 не явившихся детей.
- 2.2. Фиксирования прихода воспитанников в Учреждение.
- 2.3. Учета фактического пребывания, времени болезни, и других форм отсутствия воспитанника в Учреждении.

3. Требования к ведению табельного учета воспитанников в Учреждении

3.1. Для ведения табельного учета воспитанников в группах ответственными за ведение учета посещаемости назначаются воспитатели.

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

3.3. Работник, ответственный за табельный учет обязан вести учет пребывания, каждым воспитанником группы.

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

3.5. Ежедневно работник, ответственный за табельный учет, собирает данные о пребывании воспитанников в группе.

3.6. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка в Учреждении. В связи с этим руководитель Учреждения оформляет внутренний приказ.

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

3.7.1. Ведение учета списочного состава групп.

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

3.7.3. Контроль фактического времени пребывания воспитанников в Учреждении.

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

3.7.5. Представление табеля на расчет в бухгалтерию Учреждения.

3.7.6. 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, другие причины.

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

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

3.10. 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, а с даты перевода проставляется «х».

3.11. 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 отмечаются буквой «В», дни посещения отмечаются буквой «Ф».

4.7. Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «Н», заболевшие - буквой «Б», отпуск - «О».

4.8. Датой составления табеля учета пребывания воспитанников в Учреждении является последнее число отчетного месяца.

4.9. Табель подписывается руководителем, а также 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 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Чувардынская Ольга Николаевна

Действителен с 13.08.2021 по 13.08.2022