

Утверждаю:
заведующий МБДОУ № 10
О.В. Григорьева _____
11.01.2021 г.

Положение
об организации учета воспитанников, ведении табеля учета
посещаемости детей с учетом их пребывания в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду
№ 10 муниципального образования Крыловский район

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля учета посещаемости детей с учетом их пребывания (далее – Положение) в МБДОУ № 10 (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 Сан ПиН 2.3/2.4.3590-20, Сан ПиН 2.4.3648-20 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 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 роспись.

3.4. Воспитатели обязаны отмечать в таблице только присутствующих детей.

3.5. Включение воспитанника в таблицу 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 МКУ ЦБ УО.

3.8. 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 таблице времени пребывания ребенка в группах, Учреждении.
- ❖ Представление табеля учета посещаемости детей на подпись руководителя 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.

3.9. Данные о воспитанниках вносятся в таблицу учета посещаемости детей в строгом соответствии со списками групп, утвержденными приказом руководителя Учреждения. 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 таблицу только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

3.10. За достоверность сведений, качество ведения табеля несет ответственность работник, отвечающий за его ведение (воспитатели в группах, медицинская сестра по всему Учреждению).

4. Заключительные положения

4.1. Табель учета посещаемости детей в группах может вестись воспитателями как в бумажном, так и в электронном варианте.

4.2. Журнал ежедневного учета посещаемости детей в Учреждении, ведется медицинской сестрой в бумажном варианте.

4.3. При заполнении табеля учета посещаемости детей в бумажном варианте, записи ведутся воспитателем 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.

4.4. При заполнении табеля не допускаются исправления, поправки, 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 «Н» (нет) или «О» (отпуск), болеющие- буквой «Б», присутствующие- не пишется ничего (пустая клетка); прописывается итоговое количество дней посещения, подлежащих оплате, сколько дней пропущено (из них указывается сколько «отпуск», сколько «болезнь», сколько «без причины»). В нижней части табеля под списком детей ежедневно прописывается итоговая цифра, соответствующая количеству присутствующих и отсутствующих детей.

4.8. В день сдачи табеля подсчитываются итоговые цифры дней посещения, подлежащих оплате, дней отсутствия по болезни и отпуску, также итогов- «отпуск», «болезнь», «пропуски».

4.9. Датой составления табеля учета посещаемости детей в Учреждении, является последнее число отчетного месяца.

4.10. Табель подписывается воспитателем группы, заполнившим данный документ, руководителем, указывается месяц, за который производится заполнение табеля, прописывается наименование Учреждения (МБДОУ № 10), возрастная группа, вид расчета (родительская плата), режим работы группы (10,5 или 5 часов), дата сдачи табеля. Все данные сверяются медицинской сестрой, сдаются заведующему, который оригиналы передает в бухгалтерию.

4.11. Контроль ведения журнала и табеля учета посещаемости детей в группах и Учреждении, осуществляется не менее 2-х раз в год руководителем Учреждения.

4.12. По итогам контроля руководитель Учреждения вправе применять к

ответственным лицам меры поощрения и взыскания.

4.13. Табель является учетным документом, срок хранения не менее 5 лет. (Приложение № 1- форма 0504608, утверждена Приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. №52н).