

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

города Ростова-на-Дону «Детский сад № 37»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ № 37

  
Дегтярева В.К.

Приказ от 30.12.2020 г. № 112-о



## ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА И ВЕДЕНИЯ ТАБЕЛЯ ПОСЕЩАЕМОСТИ ВОСПИТАННИКОВ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения города Ростова - на - Дону «Детский сад № 37 »

2021г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля посещения воспитанников с учетом их пребывания (далее – Положение) в МБДОУ № 37 (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 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 08.06.2020), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, устава Учреждения, требованиями СанПиН 2.4.3648-20 от 28 сентября 2020 г. № 28 (вступил в силу с 01.01.2021 г); требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 от 27.10.2020 г. № 32» (вступил в силу с 01.01.2021 г) 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. 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 Учреждении назначается воспитатель группы, ответственный за ведение учета посещаемости.

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, каждого воспитанника группы и Учреждения.

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

3.5. Ежедневно ответственный за табельный учет, вносит данные о пребывании воспитанников в Учреждении.

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

3.6.1. Ведение учета списочного состава групп и по Учреждению.

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

3.6.3. Контроль фактического времени пребывания воспитанников в Учреждении.

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

3.6.5. Представление табеля на расчет в бухгалтерию Учреждения.

3.6.6. 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.

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

3.8. За достоверность сведений, качество ведения таблицы несет ответственность работник, отвечающий за его ведение.

3.9. 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.

#### **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 (рабочие дни) и красного (выходные дни) 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. Таблица учета пребывания воспитанников в Учреждении ведется в бумажном варианте.

4.4. При заполнении таблицы 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 таблице, но дни посещения не отмечаются.

4.7. Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н», заболевшие - буквой «б», отпуск - «о».

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

4.9. Таблица подписывается руководителем Учреждения, а также воспитателями групп и передается в бухгалтерию.

4.10. Контроль за ведением журнала и таблицы 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. Таблица является учетным документом, срок хранения не менее 5 лет.