

ПРИНЯТО
на заседании Родительского комитета

протокол № 2 от 07.12.2020



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «Детский сад

комбинированного вида № 115»
Заводского района г. Саратова

Е.В. Масюкова

приказ № 18 от 09.02.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации учета воспитанников,
ведения табеля посещаемости воспитанников с учетом их
пребывания в
МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 115»
Заводского района г. Саратова

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 3 от 31.01.2021

Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля посещения воспитанников с учетом их пребывания (далее – Положение) в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 115» (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», приказа Минпросвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», устава Учреждения 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 назначаются воспитатели, за которыми закреплена возрастная 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 (старшая медицинская сестра), собирает данные о пребывании воспитанников в Учреждении.

3.6. Воспитатели групп обязаны уведомлять работника (старшую медицинскую сестру), 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 ответственность несут воспитатели возрастных групп, отвечающие 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 или ручкой-корректором.

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 воспитателями возрастных групп 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. Контроль за ведением табеля учета посещаемости воспитанниками групп Учреждения осуществляется ежемесячно заместителем заведующего по ВМР, старшим воспитателем, старшей медицинской сестрой.

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.