

Рассмотрено
на собрании трудового коллектива ДООУ
протокол от « 14 » января 2021г.
№ 2

Согласовано
Советом родителей
МКДОУ
Протокол № 4 от 15.01.2021г.

УТВЕРЖДАЮ:



Заведующий МКДОУ «Кочубейский
детский сад «Чебурашка»
С.Н.Григорьева
Приказ № 66-од «28» января 2021г.

**Положение об организации учета воспитанников,
ведения табеля посещаемости воспитанников с учетом их
пребывания в МКДОУ «Кочубейский детский сад «Чебурашка»
МР «Тарумовский район» Республика Дагестан**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля посещения воспитанников с учетом их пребывания (далее – Положение) в МКДОУ «Кочубейский детский сад «Чебурашка» МР «Тарумовский район» Республики Дагестан (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 Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 « Об утверждении СанПиН 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020 г. № 16 « Об утверждении СанПиН СП 3.1/2.4 3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» 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 воспитанников.
- 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 назначается воспитатель, за которым закреплена 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, собирает данные о пребывании воспитанников в Учреждении.

3.6. Воспитатели групп обязаны уведомлять работника, 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.

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

3.7.1. Ведение учета списочного состава групп и по Учреждению.

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.

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), 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».

3.11. 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 воспитателям вводится в бумажном варианте. Заполняется синей шариковой ручкой.

4.2. Табель заполняется в электронном варианте, предоставляется в бумажном варианте.

4.3. При заполнении табеля не допускаются исправления, помарки,

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 таблице, но дни посещения не отмечаются.

4.6. Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н».

4.7. Дата составления таблицы учета пребывания воспитанников в Учреждении -не позднее последнего числа отчетного месяца.

4.8. Дата предоставления таблицы заведующему на подпись и в бухгалтерию - непозднее первого числа месяца, следующего за отчетным.

4.9. Корректировочные таблицы предоставляются заведующему и в бухгалтерию не позднее последнего числа месяца, следующего за отчетным.

4.10. Табель подписывается воспитателем и заведующим Учреждения.

4.11. Контроль за ведением журнала и таблицы учета пребывания воспитанников в Учреждении осуществляется не менее 2-х раз в год заведующим Учреждения.

4.12. По результатам проверки руководителем составляется справка.

4.13. По итогам контроля руководитель Учреждения вправе применять к ответственному лицу меры поощрения и взыскания.

4.14. Табель является учетным документом, срок хранения не менее 5 лет.



Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

(три) листов

Заведующий детским садом

Григорьева С.Н.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575841

Владелец Григорьева Светлана Николаевна

Действителен с 03.03.2021 по 03.03.2022