



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«РАССВЕТОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ГНЕЗДЫШКО»**

368887 РД, ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН С.РАССВЕТ, УЛ. ДРУЖБЫ, 2 В

Принято
Педагогическим советом
Протокол № _____
« _____ » августа 2021г

Утверждено:
Заведующим МКДОУ
«Рассветовский детский сад
«Гнездышко»
_____ Е.В.Войтишко
Приказ № _____ от
« _____ » августа 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации учета воспитанников и
ведении табеля учета посещаемости
воспитанников
в МКДОУ «Рассветовский детский сад
«Гнездышко»**

2021г

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников и ведении табеля учета посещаемости детей (далее – Положение) в МКДОУ «Рассветовский детский сад «Гнездышко» вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещениях воспитанниками детского сада.

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 28.09.2020г №28 «Об утверждении СанпН2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020г «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 детского сада

Учет пребывания детей в ДОУ организуется для:

- 2.1. обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в ДОУ, выявления не явившихся 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 ДОУ.
- 2.3. фиксирования прихода воспитанников в ДОУ.
- 2.4. учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в ДОУ.

3. Требования к ведению табельного учета посещаемости детей.

3.1. Для ведения табельного учета посещаемости детей приказом заведующей ДОУ назначается ответственное лицо, в группе ответственными за ведение Журнала посещаемости назначается воспитатель.

3.2. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, заведующая ДОУ назначает приказом на этот период другого ответственного исполнителя.

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

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 ДОУ.

3.6. Воспитатель группы обязан уведомлять работника, ведущего табель учета посещаемости детей, 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 ДООУ. В связи с этим заведующий оформляет внутренний приказ.

3.8. В должностные обязанности работника, ответственного за ведение табеля учета посещаемости детей, вводятся функции:

3.8.1. ведение учета списочного состава воспитанников ДООУ;

3.8.2. внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением воспитанника;

3.8.3. контроль фактического времени пребывания воспитанников в ДООУ;

3.8.4. представление табеля учета посещаемости детей в бухгалтерию ДООУ;

3.8.5. контроль за своевременностью и правильностью оформления документов, подтверждающих право воспитанников ДООУ на отсутствие в детском саду: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.

3.9. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом заведующей ДООУ.

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

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 группе воспитателями ведется в бумажном варианте.

4.2. При заполнении Журнал учета посещаемости воспитанников 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.

4.3. Табель учета посещаемости детей в ДООУ ведется в электронном и бумажном вариантах.

4.4. При заполнении табеля не допускаются исправления, пометки, 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».

4.8. Датой составления табеля учета посещаемости детей в ДООУ является последнее число отчетного месяца.

4.9. Табель подписывается заведующим ДООУ, ответственным за ведение табеля учета посещаемости детей в ДООУ и передается в бухгалтерию.

4.10. Контроль за ведением журнала посещаемости и табеля учета посещаемости детей в ДООУ осуществляется не менее 2-х раз в год заведующим ДООУ.

4.11. По итогам контроля заведующий ДООУ вправе применять к ответственному лицу меры поощрения и взыскания.

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