

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете
МБОУ «Рощинская
школа-детский сад»
Протокол № 1
от « 26 ».08.2022 г.

СОГЛАСОВАНО

на общем родительском
собрании МБОУ
«Рощинская школа-
детский сад»
протокол №1
от 15.09.2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «Рощинская школа-
детский сад»
_____ О. А. Маненко
Приказ № 239
от 29.08. 2022 г.

Положение

**об организации учета воспитанников и ведении табеля учета посещаемости
в структурном подразделении «Детский сад «Солнышко»
МБОУ «Рощинская школа – детский сад».**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля посещения воспитанников с учетом их пребывания (далее – Положение) в структурном подразделении «Детский сад «Солнышко» МБОУ «Рощинская школа-детский сад» (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 СанПиН 2.4.3648-20 с целью регламентации работы по учету посещения воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.3. Устава МБОУ «Рощинская школа-детский сад », с целью регламентации работы по учету посещаемости воспитанников.

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. В обязанности заместителя директора по дошкольному образованию структурного подразделения «Детский сад «Солнышко» МБОУ «Рощинская школа-детский сад» входит:

3.1.1. ведение учета списочного состава групп структурного подразделения;

3.1.2. внесение изменений в списочный состав групп, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в структурном подразделении «Детский сад «Солнышко» МБОУ «Рощинская школа-детский сад»;

3.1.3 контроль своевременности предоставления и правильности оформления

документов, подтверждающих право воспитанников структурного подразделения на отсутствие в детском саду: отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.

3.2. Для ведения табельного учета воспитанников в Учреждении назначается в группах ответственными за ведение учета посещаемости назначаются воспитатели.

3.3. В обязанности воспитателя группы входит:

3.3.1. ежедневное ведение Журнала учёта пребывания детей в детском саду;

3.3.2. контроль фактического времени пребывания воспитанников в группе;

3.3.3. контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников структурного подразделения на отсутствие в детском саду: справки по болезни, другие причины.

3.4. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель Учреждения назначает приказом на этот период другого ответственного исполнителя.

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

3.6. Работник, ответственный за табельный учет обязан вести учет пребывания, каждым воспитанником группы и Учреждения.

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

3.8. Ежедневно работник, ответственный за табельный учет, собирает данные о пребывании воспитанников в Учреждении.

3.9. Воспитатели групп обязаны уведомлять работника, ведущего табель по Учреждению, ежедневно об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия, на момент заполнения журнала посещаемости или сдачи табеля в бухгалтерию.

3.10. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка в Учреждении. В связи с этим руководитель Учреждения оформляет внутренний приказ.

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

3.11.1. Ведение учета списочного состава групп и по Учреждению.

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

3.11.3. Контроль фактического времени пребывания воспитанников в Учреждении.

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

3.11.5. Представление табеля на расчет в бухгалтерию Учреждения.

3.11.6. 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.

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

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

3.14. В случае, если производится перевод воспитанника в другую группу в течение календарного месяца (позднее первого числа), на него оформляется отдельный табель за

время пребывания, который подается одновременно с приказом о переводе. В таблице проставляются дни пребывания по последний день (включительно) в данной группе, а с даты перевода проставляется «х».

3.15. 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 черного 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 служит для учета посещаемости детей в структурном подразделении, используется для последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за присмотр и уход за детьми в структурном подразделении «Детский сад «Солнышко» МБОУ № Роцинская школа-детский сад».

4.4. Табель учета пребывания воспитанников в Учреждении ведется в бумажном варианте.

4.5. При заполнении табеля не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

4.6. Ввод данных учета посещения производится с разбивкой по дням.

4.7. Выходные, праздничные нерабочие дни в таблице учета посещаемости детей отмечаются буквой «В». Присутствующие в группе воспитанники в таблице отмечаются пустой клеткой, отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «Н», при поступлении или выбытии воспитанника не с начала месяца (дни до поступления или после выбытия) отмечается знаком «х».

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

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

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