ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МКДОУ № 62
«Звездочка»
Протокол № 1
от «13» 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МКДОУ № 62
«Звездочка»
_____ О.Н. Шапкунова
Приказ № 69/1-ОД
от «13» 08 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации учета воспитанников и ведении табеля посещения воспитанников с учетом их пребывания в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 62 «Звездочка» г. Минеральные Воды

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля посещения воспитанников с учетом их пребывания (далее – Положение) в МКДОУ № 62 «Звездочка» (далее – ДОУ) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп ДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ДОУ, требованиями Санитарно-Эпидемиологических правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно- эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

2. Задачи учета посещения воспитанниками ДОУ

Учет пребывания детей в ДОУ организуется для:

2.1. Обеспечение контроля за своевременной явкой воспитанников в ДОУ, выявления опоздавших или неявившихся детей;

2.2. Контроль 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. Фиксирование прихода воспитанников в ДОУ;

2.4. Учет фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в ДОУ;

2.5. Организация питания.

3. Требования к ведению табельного учета воспитанников в ДОУ

3.1. Ответственными за ведение учета посещаемости воспитанников в табели назначаются воспитатели дошкольных групп.

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

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

3.4. Воспитатели групп обязаны знать об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины на момент заполнения табеля посещаемости. При сдаче табеля по итогу месяца, воспитатели указывают причины отсутствия детей.

3.5. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка по индивидуальному графику. В связи с этим руководитель ДОУ оформляет внутреннее распоряжение.

Оксана Николаевна Шапкунова

Подписан: Оксана Николаевна Шапкунова
DN: C=RU, OU=Заведующая, O="МКДОУ детский сад № 62 ""Звёздочка""", CN=Оксана Николаевна Шапкунова, E=zvezdochka-62@bk.ru
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.02.27 17:19:20+03'00'

3.6. В должностные обязанности воспитателей вводятся функции:

3.6.1. Ведение учета списочного состава групп.

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

3.6.3. Представление табеля на расчет в бухгалтерию.

3.6.4. Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников ДОУ на отсутствие: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей), заявление, санаторно-курортное лечение, другие причины.

3.7. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии со списком группы.

3.8. За достоверность сведений, качество ведения табеля несет ответственность воспитатель, 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 табель только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

4. Заключительные положения

4.1. Журнал учета посещаемости воспитанников в ДОУ 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, использование корректора.

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

4.4. При ведении табеля учёта посещаемости детей отмечаются:

- дни присутствия, дни отсутствия по болезни (при наличии справки) – «б»;
- дни отсутствия при наличии заявления или справки с работы о периоде отпуска родителей (законных представителей) воспитанников – «о»;
- дни временной приостановки деятельности дошкольной организации (отдельной группы в дошкольной организации) в целях охраны здоровья воспитанников в соответствии с приказом дошкольной организации (руководителя дошкольной организации) - карантин, санитарная обработка помещений (не более 3 дней) - «к»;
- дни отсутствия по причине текущего ремонта (подготовка дошкольной организации к новому учебному году) - «р»;
- дни закрытия дошкольной организации в связи с форс-мажорными обстоятельствами (аварийная ситуация, отключение водоснабжения, электроэнергии и т.п.) - «ф»;
- дни отсутствия без уважительной причины - «н»;
- дни прохождения санаторно-курортного лечения - «с».

4.5. Датой составления табеля является последнее число отчетного месяца.

4.6. Табель сверятся с данными медицинского работника ДОУ, подписывается воспитателями групп, руководителем и передается в бухгалтерию ДОУ.

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись