

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 179»
г.о. Самара

Протокол № 1 от 30.08 20 19 г.

СОГЛАСОВАНО:

советом родителей
МБДОУ «Детский сад № 179»
г.о. Самара

Протокол № 1 от 28.08 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 179»
г.о. Самара

Т.Ф. Комиссарова
Т.Ф. Комиссарова

Приказ № 120-ог от 02.09 20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации учёта воспитанников, ведения табеля посещаемости
воспитанников с учётом их пребывания в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад комбинированного вида № 179»
городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учёта воспитанников, ведения табеля посещаемости воспитанников с учётом их пребывания (далее – Положение) в МБДОУ «Детский сад № 179» г.о. Самара (далее – Бюджетное учреждение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещениях воспитанниками групп Бюджетного учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, Устава Бюджетного учреждения, требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13.

2. Задачи учёта посещения воспитанниками Бюджетного учреждения

Учёт пребывания детей в Бюджетном учреждении организуется для:

2.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в Бюджетное 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 Бюджетного учреждения.

2.3. Учёта фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в Бюджетном учреждении.

3. Требования к ведению табельного учёта воспитанников в Бюджетном учреждении

3.1. Ответственными за ведение табельного учёта воспитанников назначаются воспитатели дошкольных групп.

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

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

3.4. Ежедневно медицинский работник, собирает данные о пребывании воспитанников в Бюджетном учреждении.

3.5. Воспитатели групп обязаны знать об отсутствии ребёнка в группе с уточнением причины отсутствия на момент заполнения табеля посещаемости и в конце месяца при сдаче табеля в бухгалтерию указать причины непосещения.

- 3.6. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребёнка по индивидуальному графику. В связи с этим руководитель Бюджетного учреждения оформляет внутреннее распоряжение.
- 3.7. В должностные обязанности воспитателей вводятся функции:
- 3.7.1. Ведение учёта списочного состава групп по Бюджетному учреждению.
- 3.7.2. Внесение в список изменений, связанных с приёмом, отчислением, перемещением воспитанника в Бюджетном учреждении.
- 3.7.3. Представление табеля на расчёт в бухгалтерию.
- 3.7.4. Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников Бюджетного учреждения на отсутствие: справки по болезни, заявление на отпуск родителей (законных представителей), справка на санаторно-курортное лечение, другие причины.
- 3.8. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии со списком группы.
- 3.9. За достоверность сведений, качество ведения табеля несёт ответственность воспитатель, отвечающий за его ведение.
- 3.10. 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 ребёнка). 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. Табель учёта посещаемости воспитанников в Бюджетном учреждении по группам ведётся воспитателями 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.
- 4.3. Ввод данных учёта 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 Бюджетного учреждения (отдельной группы) в целях охраны здоровья воспитанников в соответствии с приказом руководителя Бюджетного учреждения - карантин, санитарная обработка помещений (не более 3 дней) - «к», дни отсутствия по причине текущего ремонта (подготовка Бюджетного учреждения к новому учебному году, но не более 14 календарных дней) - «т.р.», дни закрытия Бюджетного учреждения в связи с форс-мажорными обстоятельствами (аварийная ситуация, отключение водоснабжения, электроэнергии и т.п.) - «ф», дни отсутствия без уважительной причины: дни фактического отсутствия воспитанника, дни внепланового текущего и (или) капитального ремонта; дни прохождения санаторно-курортного лечения - «н».

4.5. Датой составления табеля учёта пребывания воспитанников является последнее число отчётного месяца.

4.6. Табель подписывается воспитателями групп, руководителем Бюджетного учреждения и передается в бухгалтерию.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

5.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.