

СОГЛАСОВАНО

Президентский

профессионального комитета

МДБОУ «Детский сад

образовательного вида №50»

детского сада

Коршунова В.П.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая

МДБОУ «Детский сад

образовательного вида №50»

Наученко Н.А.



Приказ № 18 «09» 01. 2017 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации учета воспитанников,  
ведения табеля посещаемости воспитанников  
муниципального дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №50»

## 1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля посещаемости воспитанников (далее – Положение) в муниципальном дошкольном бюджетном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №50» (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 2.4.1.3049-13 с целью регламентации работы по учету посещения воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

## 2. Задачи учета посещения воспитанниками Учреждения

Учет пребывания детей в Учреждении организуется для:

2.1. Учета дней фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в Учреждении.

2.2. Контроля за своевременностью 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. Обоснованного начислению родительской платы за содержанием воспитанников в детском саду.

## 3. Требования к ведению табельного учета воспитанников в Учреждении

3.1. Ответственным за осуществлением общего контроля за ведением табельного учета воспитанников в Учреждении назначается старшая медицинская сестра, в группах ответственными за ведение учета посещаемости воспитанников назначаются воспитатели.

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

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

3.4. Работник, ответственный за табельный учет обязан вести учет пребывания каждым воспитанником группы (Учреждения).

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

3.6. Каждому воспитаннику выделяется индивидуальный номер счета, который представляется во всех документах по учету оплаты за услугу «присмотр и уход» и сохраняется за ним при любых перемещениях внутри Учреждения.

3.7. Ежедневно до 9. 00 старшая медицинская сестра собирает данные о пребывании воспитанников в Учреждении.

3.8. Воспитатели групп обязаны:

- ежедневно до 9.00 выяснять у родителей (законного представителя) и уведомить старшую медицинскую сестру о причинах отсутствия детей, не пришедших в детский сад;

- до 10.00 текущего дня уведомить старшую медицинскую сестру о предстоящем плановом отсутствии детей и их причинах или предстоящем выходе ребенка после отсутствия (по болезни, заявлению, др.).

3.9. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка по индивидуальной графике в Учреждении.

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

3.10.1. Ведение учета списочного состава групп и по Учреждению.

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

3.10.3. Ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице количества дней пребывания ребенка в Учреждении.

3.10.4. Ежемесячное представление в период с 1 по 3 число следующего за отчетным периодом месяца заполненного табеля старшей медицинской сестре для последующей передачи специалисту МКУ УЦБ при УО для обработки и начисления родительской платы.

3.10.5. 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.

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

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

3.13. 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 представляются дни пребывания по последний день (включительно) в данной группе, а с даты перевода представляется «-».

3.14. Список воспитанников составляется в алфавитном порядке. Фамилия, имя, записываются в графе полностью. При этом тщательно проверяется написание фамилии, имени в соответствии с документом (свидетельство о рождении ребенка). В случае смены фамилии, имени 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 воспитателями ведется в бумажном варианте с использованием формы, предоставленной МКУ УЦБ при УО.

4.2. При заполнении записи ведутся шариковой ручкой синего (черного) цвета, четко 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 пребывания воспитанников в Учреждении ведется в бумажном варианте, каждый месяц на отдельном бланке. Бланки хранятся в папке-скоросшивателе в течение учебного года, оформленной в виде журнала «Табель учета посещаемости воспитанников». По окончании учебного года документы сшиваются и хранятся в Учреждении как учетный документ не менее 3-х лет.

4.4. При заполнении табеля не допускаются исправления, помарки, 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 табеле, но дни посещения не отмечаются.

4.7. Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «Н», заболевшие - буквой «Б», отпуск - «О», пропуски по уважительной причине (период долечивания после перенесенного заболевания, оговоренный медицинской справкой, приостановка деятельности, санаторное лечение и др) при наличии соответствующих документов - «У».

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

4.9. Табель подписывается руководителем Учреждения, а также воспитателем группы, его заполнявшим.

4.10. Контроль за

- ведением журнала учета посещаемости воспитанников в Учреждении осуществляется не менее 2-х раз в год руководителем Учреждения;

- ведением текущего табеля учета посещаемости воспитанников группы - не менее 2-х раз в месяц старшей медсестры.

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