Корниенко Анна Александровна

Подписано цифровой подписью: Корниенко Анна Александровна
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C323334393034323235363830, 1.2.643.100.3=120B313237323538333130353 3, email=cmtb@mail.ru, c=RU, st=Краснодарский край, l=ст. Петровская, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 52 СТАНИЦЫ ПЕТРОВСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН, givenName=Анна Александровна, sn=Корниенко, cn=Корниенко Анна Александровна
Дата: 2021.06.03 15:28:24 +04'00'

ПРИНЯТО
НА ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
ПРОТОКОЛ ОТ 11.03.2021 № 2

УТВЕРЖДАЮ
ЗАВЕДУЮЩИЙ МАДОУ Д/С № 52
_____ А.А.КОРНИЕНКО
ПРИКАЗ МАДОУ Д/С № 52 ОТ
11.03.2021 № 38

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации учета воспитанников и ведении табеля учета посещаемости детей в МАДОУ д/с № 52

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников и ведении табеля учета посещаемости детей форма (далее – Положение) в МАДОУ детский сад № 52 вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении 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 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 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 назначаются воспитатели.

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. Воспитатели группы обязаны 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 ДОУ. В связи с этим заведующая 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 ДОУ;

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

3.8.3. контроль фактического времени пребывания воспитанников в ДОУ;

3.8.4. представление табеля учета посещаемости детей в бухгалтерию ДОУ;

3.8.5. контроль за своевременностью и правильностью оформления документов, подтверждающих право воспитанников ДОУ 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 ДОУ.

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 ДОУ ведется в электронном и бумажном вариантах.

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».

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

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

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

4.11. По итогам контроля заведующая ДОУ вправе применять к ответственному лицу меры поощрения и взыскания.

4.12. Табель является учетным документом, срок хранения 1 год.