

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка – детский сад №56 города Ставрополя

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ ЦРР – д/с №56

Протокол №4 от 28.03.2024г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ ЦРР – д/с №56

_____ С.И. Сувалова

Введено в действие приказом
№ 103-ОД от 28.03.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации и контроле учета посещаемости воспитанников

МБДОУ ЦРР – Д/С №56 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и контроле учета посещаемости воспитанников (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детский сад №56 города Ставрополя (далее – Учреждение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещениях воспитанниками групп Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минфина России от 30.03.2015г №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями), Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Правил внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ ЦРР – д/с №56, устава Учреждения с целью регламентации работы по учету посещения воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с выше названной документацией.

2. Задачи учета посещения воспитанниками Учреждения

2.1. Создание безопасных условий для реализации основных гарантий и прав воспитанников.

2.2. Повышение качества дошкольного образования.

2.3. Предупреждение безнадзорности воспитанников и повышение безопасности.

2.4. Фиксирование прихода воспитанников в Учреждение.

2.5. Контроль своевременного прихода и ухода воспитанников по заявлению родителей (законных представителей) об индивидуальном графике посещения в связи с посещением воспитанниками кружков и секций вне Учреждения и по другим причинам.

2.6. Учет фактического пребывания, учет времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в Учреждении.

2.7. Повышение ответственности родителей (законных представителей) воспитанников за посещаемость Учреждения.

2.8. Повышение эффективности взаимодействия всех организационных структур Учреждения и субъектов образовательного процесса.

3. Требования к ведению табельного учета посещаемости детей в Учреждении

3.1. Ответственными за ведение Журнала и табеля учета посещаемости детей группы назначаются воспитатели.

3.2. Работник, ответственный за табельный учет посещаемости обязан вести учет пребывания каждым воспитанником группы.

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

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

3.5. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет посещаемости воспитанников группы, вводятся функции:

3.5.1. Ведение учета списочного состава групп.

3.5.2. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в группах.

3.5.3. Ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице времени пребывания ребенка в группах.

3.5.4. Представление табеля учета посещаемости детей на расчет в бухгалтерию Учреждения.

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

3.6. Данные о воспитанниках вносятся в табель учета посещаемости детей в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом заведующего Учреждения.

3.7. За достоверность сведений, качество ведения табеля несет ответственность работник, отвечающий за его ведение (воспитатели в группах).

3.8. Список воспитанников составляется в алфавитном порядке. Фамилия, имя записываются в графе полностью. При этом тщательно выверяется написание фамилии, имени в соответствии с документом, предоставленным родителем (законным представителем). В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в табель только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

3.9. Воспитанник считается посетившим ДОУ, если он присутствовал хотя бы на одном мероприятии, проводимым согласно режиму дня, режимном моменте, празднике или занятии. В таблице учета посещаемости ставится отметка о присутствии ребенка независимо от времени его ухода из Учреждения.

3.10. Табель учета посещаемости детей в группах ведется в бумажном варианте, возможно ведение в электронном варианте с последующим выводом на печать.

3.11. При заполнении табеля учета посещаемости детей в бумажном варианте, записи ведутся воспитателем шариковой ручкой синего цвета, четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного. Не допускается подчеркивание, стирание, записи карандашом.

3.12. Информация в табель посещаемости вводится ежедневно по факту. Воспитатели групп ежедневно передают сведения о количестве присутствующих детей работнику, ответственному за составление меню-требования.

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

3.14. Дни посещения ребенком Учреждения в таблице не отмечаются, дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквой «Н», выходные, праздничные и нерабочие дни – буквой «В».

3.15. Пояснения о причине непосещения ребенком Учреждения указывается в графе «Причина непосещения»: 1 графа – без причины, 2 графа – болезнь и 3 графа – отпуск. В нижней части табеля под списком детей ежедневно прописывается итоговая цифра, соответствующая количеству отсутствующих и присутствующих детей.

3.16. В день сдачи табеля подсчитываются итоговые цифры дней посещения, подлежащих оплате, дней отсутствия по болезни и отпуску, также итого - «отпуск», «болезнь».

3.17. Датой составления табеля учета посещаемости детей в Учреждении, является последнее рабочее число отчетного месяца.

3.18. Табель подписывается воспитателем группы, заполнившим данный документ, заведующим, указывается месяц, за который производится заполнение табеля, прописывается наименование Учреждения (МБДОУ ЦРР – д/с №56), возрастная группа, название группы, все данные сверяются с ведущим бухгалтером, сдаются в бухгалтерию для дальнейшей работы.

3.19. Ответственным за ежедневное ведение табеля учета посещаемости детей по Учреждению в системе АИС образование назначается делопроизводитель (ответственный за организацию работы и обработки персональных данных в системе АИС образование).

3.20. Ежедневно, до 09.00 часов, работник, ответственный за табельный учет в Учреждении, собирает данные у воспитателей о пребывании воспитанников в группах и заносит в региональную систему АИС образование.

3.21. Воспитатели групп обязаны ежедневно уведомлять работника, ведущего табельный учет посещаемости воспитанников по Учреждению, об отсутствии детей в группе с уточнением причины отсутствия, на момент заполнения журнала табельного учета воспитанников по Учреждению.

3.22. Учет посещаемости детей по Учреждению ведется делопроизводителем в электронном виде.

4. Заключительные положения

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

4.2. Контроль ведения журнала и табеля учета посещаемости детей в группах и Учреждении, осуществляется не менее 2-х раз в год заведующим Учреждения.

4.3. По итогам контроля руководитель Учреждения вправе применять к ответственным лицам меры поощрения и взыскания.

4.4. Табель является учетным документом, срок хранения не менее 5 лет.