

Согласовано
Председатель
Профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад №124»
Л. М. Пятаева
03.02.2025

Утверждаю
заведующий
МДОУ «Детский сад №124»
Е. Г. Савина
приказ от 03.02.2025 №49-од

Положение об учете посещаемости воспитанниками в МДОУ «Детский сад №124 комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Положение об учете посещаемости воспитанниками (далее – Положение) в МДОУ «Детский сад №124 комбинированного вида» (далее – ДОО) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Внесения изменений в часть 6.1 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»,

- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

- Устава ДОО.

с целью регламентации работы по учету посещения воспитанниками ДОО и определяет порядок действий всех категорий работников ДОО, участвующих в работе выше указанной документацией.

2. Задачи учета посещения воспитанниками ДОО учет пребывания детей в ДОО организуется для:

2.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в ДОО, выявления опоздавших или не явившихся детей;

2.2. Фиксирования прихода воспитанников в ДОО.

2.3. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в ДОО.

3. Требования к ведению табельного учета воспитанников в ДОО

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. Ежедневно медицинский работник, собирает данные о пребывании воспитанников в ДОО.

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

3.6. В должностные обязанности воспитателей вводятся функции:

3.6.1. Ведение учета списочного состава групп по ДОО.

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

3.6.3. Представление табеля на расчет в бухгалтерию.

3.6.4. Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников ДОО на отсутствие: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей) заявление, справка, 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 ДОО 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.

4.3. Табель учета пребывания воспитанников ДОО по группам ведется воспитателем в бумажном варианте.

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

4.5. 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».

4.6. Датой составления табеля является последнее число отчетного месяца.

4.7. Табель подписывается воспитателями групп, руководителем и передается в бухгалтерию ДОО.