

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 8
Пушкинского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол №4 от 24.02.2021

СОГЛАСОВАНО

С учётом мнения совета родителей

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

И.Н.Никифорова
Приказ №16-ОД от 01.03.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА
ВОСПИТАННИКОВ О ВЕДЕНИИ ТАБЕЛЯ
ПОСЕЩЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля посещения воспитанников с учетом их пребывания (далее – Положение) в ГБДОУ № 8 (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» с изменениями и дополнениями на 01.02.2021г.;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» утв. Постановлением главного санитарного врача РФ №28 от 28.09.2020 г.;
- СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» утв. Постановлением главного санитарного врача РФ №2 от 28.01.2021 г.

1.3. Положение определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. Задачи учета посещения воспитанниками Учреждения

Учет пребывания детей в Учреждении организуется для:

2.1. обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в Учреждение, выявления опоздавших или 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 Учреждения.

2.3. фиксирования прихода воспитанников в Учреждение.

2.4. учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в Учреждении.

3. Требования к ведению табельного учета воспитанников в Учреждении

3.1. Для ведения табельного учета воспитанников в Учреждении назначается делопроизводитель, в группах ответственными за ведение учета посещаемости назначаются воспитатели.

3.2. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель 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 и Учреждения.

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

3.6. Каждому воспитаннику присваивается табельный номер, который проставляется во всех документах по учету оплаты за услугу «содержание в Учреждении» и сохраняется за ним при любых перемещениях внутри Учреждения.

3.7. Ежедневно работник, ответственный за табельный учет, собирает данные о пребывании воспитанников в Учреждении.

3.8. Воспитатели групп обязаны уведомлять работника, ведущего табель по Учреждению, ежедневно об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия, на момент заполнения журнала посещаемости или сдачи табеля в бухгалтерию.

3.9. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка по индивидуальному графику в Учреждении. В связи с этим руководитель Учреждения оформляет внутренний приказ.

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

- ведение учета списочного состава групп и по Учреждению;
- внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в Учреждении;
- контроль фактического времени пребывания воспитанников в Учреждении;
- ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле времени пребывания ребенка в Учреждении;
- представление табеля на расчет в бухгалтерию.
- 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 проставляются дни пребывания по последний день (включительно) в данной группе,

3.14.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 таблицу 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, делопроизводителем – в электронном вариантах.

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 в Учреждении ведется в электронном и бумажном вариантах.

4.4. При заполнении табеля не допускаются исправления, пометки, 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 таблице, но дни посещения не отмечаются.

4.7. Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н».

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

4.9. Табель подписывается руководителем и воспитателями групп и передается в бухгалтерию.

4.10. Контроль за ведением журнала и табеля учета пребывания воспитанников в Учреждении осуществляется не менее 2-х раз в год руководителем Учреждения.

4.11. По результатам проверки руководителем составляется справка.

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

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