муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
города Новосибирска
«Детский сад № 238 комбинированного вида»
г. Новосибирск – 136, ул. Киевская 7/1, тел./факс 340-22-30
ИНН 5404154277 КПП 540401001 ОГРН 1025401486604

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
учреждения
протокол № 03
от «27» 02 2018 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ д/с № 238
_____ С.Н. Савиных
приказ № 50 - од
от «09» 04 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации учета воспитанников, ведении табеля посещения воспитанников с учетом их пребывания в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 238 комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведения табеля посещения воспитанников с учетом их пребывания в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 238 комбинированного вида» (далее ДОУ) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп.
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 программ – образовательным программ дошкольного образования, требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 с целью регламентации работы по учету посещения воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. Задача учета посещения воспитанниками ДОУ

Учет пребывания детей в ДОУ организуется для:
2.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в ДОУ, выявления неявившихся детей.
2.2. Фиксирования прихода воспитанников в ДОУ.
2.3. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанников в ДОУ.

3. Требования к ведению табельного учета воспитанников в ДОУ

3.1. Ответственными за ведение учета посещаемости воспитанников в табели назначаются воспитали 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 заместитель заведующего по УВР, собирает данные о пребывании воспитанников в ДОУ.
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 порядке исключения, отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка по индивидуальному графику.
3.7. В должностные обязанности заместителя заведующего по УВР вводятся функции:

3.7.1. Ведение учета списочного состава групп по ДОУ.
3.7.2. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в ДОУ.
3.7.3. Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников ДОУ на отсутствие: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей) заявление, справка, санаторно-курортное лечение, другие причины.
3.8. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии со списком группы.
3.9. За достоверность сведений, качество ведения табеля несет ответственность воспитатель, отвечающий за его ведение.
3.10. 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. Тетрадь учета посещаемости воспитанников в ДОУ воспитатель ведет 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 в ДОУ по группам ведется воспитателем в электронном, сформированном бухгалтерией, или бумажном, вариантах.
4.4. Ввод данных учета посещения производится с разбивкой по дням.
4.5. Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н», заболевшие – «б», по заявлению – «о».
4.6. Датой сдачи табеля учета пребывания воспитанников ДОУ в бухгалтерию является последнее число отчетного месяца.
4.7. Табель пописывается руководителем ДОУ, а также воспитателями групп и передается в бухгалтерию.
4.8. Днями непосещения считаются дни, после уведомления родителями (в письменной форме, по телефону) воспитателя группы о невозможности посещения ребенка группы по причине болезни, санаторно-курортного лечения, отпуска родителей, дни непосещения без уважительной причины подлежат оплате согласно документов: родительский договор, Положения о порядке расчета и взимания с родителей платы за содержание ребенка в ДОУ.