



ПРИНЯТО  
Педагогическим советом МБДОУ № 18  
Протокол № 2 от 04.04. 2022 г.



**Положение № 36**  
**об организации учета воспитанников, ведении табеля учета**  
**посещаемости детей с учетом их пребывания в**  
**МБДОУ ДС № 18 «Колобок»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля учета посещаемости детей с учетом их пребывания (далее – Положение) в МБДОУ ДС № 18 (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», 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 Учреждения Учет посещаемости детей в Учреждении организуется для:

- 2.1. Обеспечения контроля своевременной явки воспитанников в Учреждение, выявления опоздавших или неявившихся 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 посещаемости детей

3.1. Ответственными за ведения журнала табельного учета воспитанников в Учреждении назначается медицинская сестра, в группах за ведение табеля учета посещаемости детей назначаются воспитатели.

3.2. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, обязанности по ведению табельного учета возлагаются на сотрудника, заменяющего ответственное лицо.

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

3.4. Воспитатели обязаны отмечать в таблице только присутствующих детей.

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

3.6. Ежедневно работник, ответственный за табельный учет всего Учреждения, собирает данные у воспитателей о пребывании воспитанников в группах.

3.7. Воспитатели групп обязаны ежедневно уведомлять работника, ведущего журнал табельного учета воспитанников в Учреждении, об отсутствии детей в группе с уточнением причины отсутствия, на момент заполнения журнала табельного учета воспитанников в Учреждении или сдачи табеля учета посещаемости детей в МУК ЦБ УО.

3.8. 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 группах, Учреждении.
- Контроль фактического времени пребывания воспитанников в группах, Учреждении.
- Ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице времени пребывания ребенка в группах, Учреждении.
- Представление табеля учета посещаемости детей на подпись руководителя Учреждения.
- 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.

3.9. Данные о воспитанниках вносятся в таблицу учета посещаемости детей в строгом соответствии со списками групп, утвержденными приказом руководителя Учреждения. 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.

3.10. За достоверность сведений, качество ведения табеля несет ответственность работник, отвечающий за его ведение (воспитатели в группах, медицинская сестра по всему Учреждению).

#### 4. Заключительные положения

4.1. Табель учета посещаемости детей в группах может вестись воспитателями как в бумажном, так и в электронном варианте.

4.2. Журнал ежедневного учета посещаемости детей в Учреждении, ведется медицинской сестрой в бумажном варианте.

4.3. При заполнении табеля учета посещаемости детей в бумажном варианте, записи ведутся воспитателем 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.

4.4. При заполнении табеля не допускаются исправления, поправки, 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 «Н» (нет) или «О» (отпуск), болеющие буквой «Б», присутствующие - не пишется ничего (пустая клетка); прописывается итоговое количество дней посещения, подлежащих оплате, сколько дней пропущено (из них указывается сколько «отпуск», сколько «болезнь», сколько «без причины»). В нижней части табеля под списком детей ежедневно прописывается итоговая цифра, соответствующая количеству присутствующих и отсутствующих детей.

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

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

4.10. Табель подписывается воспитателем группы, заполнившим данный документ, руководителем, указывается месяц, за который производится заполнение табеля, прописывается наименование Учреждения, возрастная группа, вид расчета (родительская плата), режим работы группы (10,5), дата сдачи табеля. Все данные сверяются и сдаются заведующему, который оригиналы передает в бухгалтерию.

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

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

4.13. Табель является учетным документом, срок хранения не менее 5 лет. (Приложение № 1 - форма 0504608, утверждена Приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. №52н).

Лист ознакомления работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №18 «Колобок» п. Тюменский муниципального образования Туапсинский район с положением №36 «Об организации учета воспитанников, ведении табеля учета посещаемости с учетом их пребывания в МБДОУ ДС №18» 04.04.2022г.

№	Ф.И.О. работника	Должность	Дата	
1	Курочкина Е.М.	вос-ль	21.02	Сей
2	Золоторева В.Ф.	вос-ль	22.02	Золот
3	Чернашенина М.В.	вос-ль	22.02	Ч
4	Намугова О.М.	вос-ль	22.02	НМ
5	Левина-Кашкина И.И.	вос-ль	22.02	Левина
6	Борисов И.А.	старший вос-ль	22.02	Борис
7	Курочкина Г.К.	воспитатель	22.02	К
8	Сухометельева Т.А.	восп-ль	22.02	Сух
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				