

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГКУ ЗО «Детский сад №2
«Звездочка» г. Бердянск
протокол № 1
от «23» 08 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

ГКУ ЗО «Детский сад
№ 2 «Звездочка» г. Бердянск
приказ № 44-ах
от «09» 09 2023 г.



И. Л. Виноградова

Положение

об организации учета воспитанников и ведения
табеля посещаемости детей
государственного казённого учреждения
дошкольная образовательная организация Запорожской области
«Детский сад № 2 «Звездочка» г. Бердянск

Общие положения

1.1. Настоящее положение организации учета воспитанников и ведения табеля посещаемости детей (далее — Положение) разработано с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками ГКУ ЗО «Детский сад № 2 «Звездочка» г. Бердянск (далее — ДОО).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (вместе с "СанПиН 2.4.1.3049-13. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2013 N 28564), приказа Минфина России от 30.03.2015 № 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", Устава ДОО, с целью регламентации работы по учету посещаемости воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников ДОО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Задачи учета посещения воспитанниками ДОО

Учет пребывания детей в ДОО организуется для:

Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников, выявления опоздавших или не явившихся детей;

Контроля своевременного прихода и ухода воспитанников по заявлению родителей (законных представителей) и другими причинами;

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

Требования к ведению табельного учета воспитанников в ДОО

В обязанности ответственного за ведение табеля учета посещаемости детей, т.е. воспитателя группы входит:

ведение учета списочного состава групп, внесение изменений в списочный состав групп, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в ДОО;

контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников на отсутствие в детском саду: отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.

ежедневное ведение табеля учёта посещаемости детей в группах;

контроль фактического времени пребывания воспитанников в группе;

контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников на отсутствие в детском саду: справки по болезни, другие причины.

ведение журнала посещаемости, где отчетным периодом считать год с 01 сентября 2023 года по 31 августа 2024 года, строго ведя учет отсутствия детей по уважительным и неуважительным причинам (не более 72 дней за отчетный период).

Все работники, ответственные за учет списочного состава, за ведение табельного учета в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

Включение воспитанника в табель и исключение из него производится на основании приказа о зачислении и отчислении воспитанника. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом заведующего ДОО.

За достоверность сведений, качество ведения списочного состава группы, табеля учета посещаемости детей несут ответственность воспитатели групп, а также за сверку данных указанных в меню-требовании и в таблице учета посещаемости детей.

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.

Заключительные положения

Табель учета посещаемости детей (Приложение) служит для учета посещаемости детей в ДОО.

Выходные, праздничные нерабочие дни в таблице учета посещаемости не указываются. Присутствующие в группе воспитанники в таблице остаются пустой клеткой, отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «Н», при поступлении воспитанника не с начала месяца отмечается знаком «в/п», при выбытии - «выбыл (а)».

Внизу воспитателем высчитывается и заполняется строка «% средней заболеваемости», «% средней посещаемости».

Воспитанники, имеющие освобождение от закаливания и физической нагрузки, отмечаются буквой «О», отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «Н», остальным ставится знак «+». В последней графе «Примечания» воспитателем фиксируется диагноз, указанный в справке воспитанника, и количество дней.

Табель учета посещаемости детей подписывается воспитателем группы, заведующим ДОО и сестрой медицинской в последний день отчетного месяца.

Заполнение табеля учета посещаемости детей в бумажном варианте осуществляется шариковой ручкой синего цвета, чётко и аккуратно, без исправлений, так же возможно заполнение в электронном виде. Заполнение табеля учета посещаемости детей карандашом запрещается.

При заполнении табеля учета посещаемости детей не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных сведений. Не допускаются подчеркивание, стирание, использование корректора.

Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью воспитателя.

Последнее число отчетного месяца является датой составления табеля учета посещаемости детей в ДОО.

Табель учета и Журнал посещаемости детей ДОО является учетным финансовым документом со сроком хранения не менее 5 лет.