

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 141 общеразвивающего вида г. Владивостока»



Утверждаю

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 141»

Г.А. Панасова Г.А. Панасова

Приказ № 105-а от 26.12.2016 г.

**Положение об организации учета воспитанников, ведение
табеля посещаемости воспитанников с учетом их
пребывания в МБДОУ «Детский сад № 141»**

г. Владивосток

2017 год

Положение об организации учета воспитанников, ведение табеля посещаемости воспитанников с учетом их пребывания в МБДОУ «Детский сад № 141»

1. Общие положения.

1.1 Положение об организации учета воспитанников, ведение табеля посещаемости воспитанников с учетом их пребывания в МБДОУ «Детский сад № 141» 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 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБДОУ «Детский сад № 141» с целью регламентации работы по учёту посещения воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. Задачи учёта посещаемости воспитанниками МБДОУ «Детский сад № 141»

Учёт пребывания детей в МБДОУ организуется для:

2.1 Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в МБДОУ, выявления опоздавших или неявившихся детей.

2.2. Фиксации прихода воспитанников в МБДОУ.

2.3. Учёта фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанников в МБДОУ.

3. Требования к ведению табельного учета воспитанников в МБДОУ:

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 таблицу и исключение из него производится на основании приказа о зачислении и отчислении воспитанника.
- 3.4. Ежедневно воспитатели подают сведения о пребывании воспитанников в МБДОУ на пищеблок.
- 3.5. Воспитатели групп обязаны знать об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины на момент заполнения таблицы посещаемости, в конце месяца при сдаче таблицы 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. В связи с этим оформляется внутреннее распоряжение.
- 3.7. В должностные обязанности делопроизводителя вводятся функции:
- 3.7.1. Ведение учета списочного состава всех возрастных групп МБДОУ.
- 3.7.2. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанников МБДОУ .
- 3.7.3. Анализ функционирования за каждый месяц .
- 3.7.4. Контроль своевременности предоставления и правильности оформления таблицы учета посещаемости.
- 3.8. Данные о воспитанниках вносятся в таблицу в строгом соответствии со списком группы.
- 3.9. За достоверность сведений, качество ведения таблицы 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 таблицу только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

4. Заключительные положения

- 4.1. Тетрадь учета посещаемости воспитанников в МБДОУ воспитатели ведут 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 лица. Не допускается подчеркивание, стирание, записи карандашом.
- 4.3. Табель учета пребывания воспитанников МБДОУ по группам ведется воспитателем в электронном, сформированном бухгалтерией, и бумажном, вариантах.
- 4.4. Ввод данных учета посещения производится с разбивкой по дням.
- 4.5. Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н», заболевшие - буквой «б», отпуск – «о».
- 4.6. Датой составления табеля учета пребывания воспитанников МБДОУ является последнее число отчетного месяца.
- 4.7. Табель подписывается заведующим МБДОУ, 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 ребенком группы по причине болезни, санаторно-курортного лечения, отпуска родителей, дни непосещения без уважительной причины подлежат оплате согласно документов: родительский договор, Положения о порядке взимания платы с родителей (законных представителей) платы за содержание ребенка