

**муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
города Новосибирска
«Детский сад № 481 «Колобок»**

630107, г. Новосибирск, ул. Связистов, 115
тел.: 356-69-56, тел.: 356-70-56
e-mail: ds_481@edu54.ru

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МКДОУ д/с № 481
Протокол от 31.08 2021 года № 1

УТВЕРЖДАЮ

и.о.заведующего МКДОУ д/с № 481
Захарченко Е.П. Захарченко
Приказ № 64 от 31.08 2021 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА ВОСПИТАННИКОВ,
ВЕДЕНИЯ ТАБЕЛЯ ПОСЕЩАЕМОСТИ ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
«ДЕТСКИЙ САД № 481 «КОЛОБОК»**

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 № 481 «Колобок» (далее ДОУ) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.2. 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 ДООУ

Учет пребывания детей в ДООУ организуется для:

- 2.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в ДООУ, выявления неявившихся детей.
- 2.2. Фиксирования прихода воспитанников в ДООУ.
- 2.3. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанников в ДООУ.

3. Требования к ведению табельного учета воспитанников в ДООУ

- 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 табель и исключение из него производится на основании приказа о зачислении и отчислении воспитанника.
- 3.4. Ежедневно ответственный за организацию питания собирает данные о пребывании воспитанников в ДООУ.
- 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 старшего воспитателя вводятся функции:
 - 3.7.1. Ведение учета списочного состава групп по ДООУ.
 - 3.7.2. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в ДООУ.
 - 3.7.3. Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников ДООУ 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 ДОО 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 ДОО 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 – «з».

4.6. Датой сдачи табеля учета пребывания воспитанников ДОО в бухгалтерию является последнее число отчетного месяца.

4.7. Табель пописывается руководителем ДОО, 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 ДОО.