

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

«Волчихинский детский сад № 3»

Рассмотрено
на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 29.08.2025

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ «Волчихинский
детский сад № 3»
_____/Е.В. Теряева /
Приказ № 93 п 7 от 29.08.2025

**Положение об организации учета
воспитанников и ведение табеля учета посещаемости
в МКДОУ Волчихинский детский сад № 3»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля посещения воспитанников с учетом их пребывания (далее – Положение) в МКДОУ «Волчихинский детский сад №3» (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 пребывания детей в Учреждении организуется для:

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

2.2. Фиксирования прихода воспитанников в Учреждение.

2.3. Учета фактического пребывания, времени болезни, и других форм отсутствия воспитанника в Учреждении.

3. Требования к ведению табельного учета воспитанников в Учреждении

3.1. Для ведения табельного учета воспитанников в группах ответственными за ведение учета посещаемости назначаются воспитатели.

3.2. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель Учреждения назначает приказом на этот период другого ответственного исполнителя.

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

3.4. Работник, ответственный за табельный учет обязан вести учет пребывания, каждым воспитанником группы и Учреждения.

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

3.6. Ежедневно медицинский работник собирает данные о пребывании воспитанников в Учреждении.

3.7. Воспитатели групп обязаны уведомлять медицинского работника ежедневно об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия, на момент заполнения журнала посещаемости.

3.8. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка в Учреждении. В связи с этим руководитель Учреждения оформляет внутренний приказ.

3.9. В должностные обязанности воспитателя за ведение табеля учета, вводятся функции: Ведение учета списочного состава групп.

Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника.

Контроль фактического времени пребывания воспитанников в группе.

Ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице времени пребывания ребенка в группе.

Представление табеля на расчет в бухгалтерию Учреждения.

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

3.10. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом руководителя Учреждения.

3.11. За достоверность сведений, качество ведения табеля несут ответственность воспитатели, отвечающие за его ведение.

3.12. Список воспитанников составляется в алфавитном порядке. Фамилия, имя, отчество записываются в графе полностью. При этом тщательно выверяется написание фамилии, имени, отчества 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. Журнал учета посещаемости воспитанников в Учреждении воспитателями ведется в электронном варианте.

4.2. Ввод данных учета посещения производится с разбивкой по дням.

4.3. Выходные и праздничные нерабочие дни указываются в таблице, но дни посещения не отмечаются.

4.4. Отсутствующие воспитанники без уважительной причины отмечаются буквой «н», заболевшие - буквой «б», отпуск – «о», карантин «к», выходной «в», «п» пропуск по приказу.

4.5. Датой составления табеля учета пребывания воспитанников в Учреждении является последнее число отчетного месяца.

4.6. Табель подписывается руководителем, а также воспитателями групп и передается в бухгалтерию.

4.7. Контроль за ведением табеля учета пребывания воспитанников в Учреждении осуществляется не менее 2-х раз в год руководителем Учреждения.

4.8. По результатам проверки руководителем составляется справка.

4.9. По итогам контроля руководитель Учреждения вправе применять к ответственному лицу меры поощрения и взыскания.

4.10. Табель является учетным документом, срок хранения не менее 5 лет.