

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 60
Адмиралтейского района СПб
Протокол от 17.03.2021 №1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГБДОУ детским садом № 60
Адмиралтейского района СПб

_____ Крystalенко Н.А.

Приказ от 17.03.2021 г. №23/1-р

УЧТЕНО

Мотивированное мнение Совета родителей
(законных представителей) воспитанников
ГБДОУ детского сада №60 Адмиралтейского
района СПб
Протокол от 16.03.2021 г.№1

ПОЛОЖЕНИЕ

об учёте посещаемости воспитанниками

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 60**

**Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад №60 Адмиралтейского района СПб)**

Санкт-Петербург
2021

I. Общие положения

1.1. Положение об учёте посещаемости воспитанниками Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 60 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп ГБДОУ детского сада № 60 Адмиралтейского района СПб (далее – ДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»
- Постановления 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"
- Устава ГБДОУ.

с целью регламентации работы по учету посещения воспитанниками ДОУ и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе свыше указанной документацией.

2. Задачи учета посещения воспитанниками ДОУ

Учет пребывания воспитанников в ДОУ организуется для:

2.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в ДОУ, 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 ДОУ.

2.3. Фиксирования прихода воспитанников в ДОУ.

2.4. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в ДОУ.

2.5. Создания безопасных условий для реализации основных гарантий и прав воспитанников;

2.6. Повышения качества дошкольного образования;

2.7. Предупреждения безнадзорности воспитанников и повышение безопасности;

2.8. Повышения ответственности родителей (законных представителей) воспитанников за посещаемость ДОУ;

2.9. Повышения эффективности взаимодействия всех организационных структур ОУ и субъектов образовательного процесса.

3. Требования к ведению табельного учета воспитанников в ДОУ

3.1. Для ведения Журнала учета воспитанников в ДОУ назначается приказом заведующего ответственным исполнителем, который ведёт Журнал учета посещаемости воспитанников ДОУ (Приложение № 1 к данному Положению),

3.2. В группах ответственными за ведение учета посещаемости назначаются воспитатели, которые ведут Табель учёта посещаемости воспитанников групп ДОУ (Приложение № 2 к данному Положению).

3.3. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудникам, заведующий ДОУ назначает приказом на этот период другого ответственного исполнителя.

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

3.5. Работник, ответственный за табельный учет в ДООУ обязан вести учет пребывания каждым воспитанником группы ДООУ с фиксацией в Журнале учета посещаемости воспитанников ДООУ.

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

3.7. Каждому воспитаннику присваивается лицевой счет, который проставляется во всех документах по учету .

3.8. Ежедневно работник, ответственный за табельный учет в ДООУ, собирает данные о пребывании воспитанников в группах ДООУ.

3.9. Воспитатели групп обязаны уведомлять работника, ведущего Журнал учета посещаемости воспитанников ДООУ, ежедневно об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия воспитанника.

3.10. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции:

3.10.1. Ведение учета списочного состава групп и по ДООУ.

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

3.10.3. Контроль фактического времени пребывания воспитанников в ДООУ.

3.10.4. Ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле времени пребывания ребенка в ДООУ.

3.10.5. Предоставление табеля на расчет в централизованную бухгалтерию администрации Адмиралтейского района.

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

3.11. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденного приказом заведующего ДООУ.

3.12. За достоверность сведений, качество ведения табеля несет ответственность работник, назначенный приказом.

3.13. 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.Перечень уважительных причин непосещения обучающимися ДООУ

4.1. Пропуск по болезни ребенка или пребывание его на санаторно-курортном лечении.

4.2. Пропуск по причине карантина в ДООУ.

4.3. Отсутствие ребенка в течение летнего оздоровительного периода с 01июня по 31 августа.

4.4. Период отпуска родителей (законных представителей), но не более 2-х месяцев в календарном году

4.5. Период регистрации родителей (законных представителей) в органах службы занятости в качестве безработных или в случаях простоя (временной приостановки работы) в организации, где работают родители (законные представители);

4.6. Период закрытия ДООУ на ремонтные или аварийные работы.

5. Перечень документов, необходимых для пересчета родительской платы в случае отсутствия ребенка:

- в случае пропуска по болезни ребенка или его пребывания на санаторно-курортном лечении, родителями (законными представителями) предоставляется медицинская справка;
- при отсутствии ребенка в течение летнего оздоровительного периода с 01 июня по 31 августа) предоставляется заявление на сохранение места в ДОУ;
- при отсутствии ребенка в период отпуска родителей (законных представителей) предоставляется заявление и справка с места работы об отпуске;
- при отсутствии ребенка в период регистрации родителей (законных представителей) в органах службы занятости в качестве безработных или в случае простоя (временной приостановки работы) в организации, где работают родители (законные представители) предоставляется справка со службы занятости, предприятия, организации).

6. Заключительные положения

6.1. Журнал учета посещаемости воспитанников ДОУ ведется ответственным по форме согласно Приложению № 1 к данному Положению в бумажном варианте, Табель учёта посещаемости воспитанниками группы ДОУ оформляется воспитателями по форме согласно Приложению № 2 к данному Положению – в бумажном варианте.

6.2. При заполнении в бумажном варианте – запись оформляется 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.

6.3. Табель учета пребывания воспитанников ведется в бумажном варианте.

6.4. При заполнении табеля не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

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

6.6. Выходные и праздничные нерабочие дни указываются в табеле, но дни посещения не отмечаются.

6.7. Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «Н».

6.8. Каждый день в Журнале учета посещаемости воспитанников ДОУ и Табеля учёта посещаемости воспитанниками группы ДОУ фиксируется количество отсутствующих воспитанников по болезни и по другим причинам (в графе Приложение указывается конкретная причина отсутствия: отпуск, посещение врача и т. п.).

6.9. Журнал учета посещаемости воспитанников ДОУ и Табель учёта посещаемости воспитанников группы ДОУ оформляются в течение учебного года (с 01 сентября по 31 августа), прошиваются, страницы нумеруются, скрепляется печатью.

6.10. Датой составления Табеля учета пребывания воспитанников по группам в ДОУ для передачи в Централизованную бухгалтерию администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга является последнее число отчетного месяца.

6.11. Табель подписывается воспитателем группы, ответственным по приказу и заведующим ДОУ и передается в Централизованную бухгалтерию администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

6.12. Контроль за ведением Журнала учета посещаемости воспитанников ДОУ и Табеля учёта посещаемости воспитанников групп ДОУ осуществляется не менее 2-х раз в год заведующим ДОУ.

6.13. По результатам проверки заведующего составляется справка.

6.14. По итогам контроля заведующий ДОУ вправе применять к ответственному лицу меры поощрения и взыскания.

6.15. Журнал учета посещаемости воспитанников ДОУ и Табель учёта посещаемости воспитанников групп ДОУ являются учетными документами, срок хранения 5 лет в архиве ДОУ.

