

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ Детского сада №125 Адмиралтейского
района Санкт-Петербурга
Протокол от 25.01.2022 г. №1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГБДОУ Детского сада №125
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
_____Петрова А.С.

Приказ от 25.01.2022 г. №5-р

УЧТЕНО

Мотивированное мнение Совета родителей
(законных представителей) воспитанников
ГБДОУ Детского сада №125 Адмиралтейского
района Санкт-Петербурга
Протокол от 25.01.2022 г. №1

ПОЛОЖЕНИЕ

об учёте посещаемости воспитанниками

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения

Детского сада № 125

Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

(ГБДОУ Детский сад №125 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга)

Санкт-Петербург
2022

I. Общие положения

1.1. Положение об учёте посещаемости воспитанниками Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада № 125 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп ГБДОУ Детского сада № 125 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (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 ДООУ 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 таблице 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 01 июня 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 ДОУ 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 таблице, 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.

