

ПРИНЯТО
на Общем собрании
ГБДОУ № 27
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 30.08.2018

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
ГБДОУ детский сад № 277
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
_____Е.Е.Мелешкина

Приказ № 83-о от 31.08.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА ВОСПИТАННИКОВ
И ВЕДЕНИЯ ТАБЕЛЯ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 27 комбинированного вида
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2018

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников и ведении табеля учета посещаемости детей ГБДОУ детский сад № 27 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещениях воспитанниками детского сада.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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.

1.3. Настоящее Положение принимается на Общем собрании трудового коллектива ГБДОУ детский сад № 27 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

2. Задачи учета посещения воспитанниками детского сада

Учет пребывания детей в образовательном учреждении организуется с целью:

- обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в образовательное учреждение, выявления не явившихся детей;
- контроля своевременного прихода и ухода воспитанников по заявлению родителей (законных представителей) об индивидуальном графике посещения в связи с посещением воспитанниками кружков и секций вне образовательного учреждения;
- фиксирования прихода воспитанников в образовательное учреждение;
- учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в образовательном учреждении.

3. Требования к ведению табельного учета посещаемости детей

3.1. Для ведения табельного учета посещаемости детей приказом заведующего назначается ответственное лицо.

В группе ответственными за ведение табеля посещаемости назначаются воспитатели.

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

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

3.4. Включение воспитанника в таблицу и исключение из него производится на основании приказа о зачислении и отчислении воспитанника.

3.5. Ежедневно работник, ответственный за табельный учет, собирает данные о пребывании воспитанников в образовательном учреждении.

3.6. Воспитатели группы обязаны уведомлять работника, ведущего таблицу учета посещаемости детей, об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия, на момент заполнения журнала посещаемости или сдачи таблицы в бухгалтерию.

3.7. 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 заведующий оформляет приказ.

3.8. В должностные обязанности работника, ответственного за ведение таблицы учета посещаемости детей, вводятся функции:

- ведение учета списочного состава воспитанников;
- внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением воспитанников;
- контроль фактического времени пребывания воспитанников в образовательном учреждении;
- представление таблицы учета посещаемости детей в бухгалтерию;
- контроль за своевременностью и правильностью оформления документов, подтверждающих право воспитанников на отсутствие в детском саду: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.

3.9. Данные о воспитанниках вносятся в таблицу в строгом соответствии с списком группы, утвержденным приказом заведующего.

3.10. За достоверность сведений, качество ведения таблицы несет ответственность работник, отвечающий за его ведение.

3.11. 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.

3.12. Таблица учета посещаемости детей может вестись в электронном и бумажном вариантах.

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

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

3.15. Отсутствующие воспитанники отмечаются прочерком в соответствующей ячейке.

3.16. Датой составления табеля учета посещаемости детей является последнее число отчетного месяца.

3.17. Табель подписывается заведующим и ответственным за ведение табеля учета посещаемости детей на группе и передается в бухгалтерию.

4. Форма табеля

4.1. Табель учета посещаемости детей ведется по форме 0504608, утвержденной приказом по учетной политике образовательного учреждения (приложение № 1).

5. Журнал учета посещаемости детей

5.1. Журнал учета посещаемости воспитанников в группе воспитателями ведется в бумажном варианте.

5.2. При заполнении Журнал учета посещаемости воспитанников 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.

5.3. При заполнении журнала не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

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

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

5.7. Отсутствующие воспитанники отмечаются прочерком в соответствующей ячейке.

6. Контроль

6.1. Контроль за ведением журналов посещаемости и табеля учета посещаемости детей осуществляется не менее 2-х раз в год заведующим.

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

7. Заключительные положения

7.1. Табель является учетным документом, срок хранения 1 год.

7.2. Настоящее Положение действует с даты введение в действие и до его отмены и подлежит пересмотру не реже 1 раза в 5 (пять) лет.