

**ПРИНЯТО**

Общим собрание работников  
МБДОУ детский сад «Жаворонок»  
Протокол № 4 от 29.12.2016

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего  
МБДОУ детский сад «Жаворонок»  
№ 194 от 30.12.2016  
Л.А. Сереброва/



**Положение**

**об организации учета воспитанников и ведения табеля посещения  
воспитанников с учетом их пребывания  
в МБДОУ детский сад «Жаворонок»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации учета воспитанников и ведении табеля посещения воспитанников с учетом их пребывания (далее – Положение) в МБДОУ детский сад «Жаворонок» (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 «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, Устава Учреждения, 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. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

**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 не явившихся детей.

2.2. Контроля своевременного прихода и ухода воспитанников по заявлению родителей (законных представителей).

2.3. Фиксирования прихода воспитанников в Учреждение.

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

**3. Требования к ведению табельного учета воспитанников в Учреждении**

3.1. Ответственными за ведение «Учета ежедневной посещаемости детьми дошкольного учреждения» (далее - табель) назначаются воспитатели.

3.2. Все работники, в обязанности которых входит ведение табеля, 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. Воспитатели групп обязаны ежедневно отмечать в табеле присутствие или отсутствие ребенка, с уточнением причины его отсутствия.

3.5. Обязанности работников, ответственных за ведение табеля:

3.5.1. Ведение учета списочного состава групп и по Учреждению.

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

3.5.3. Представление табеля на расчет в бухгалтерию Учреждения.

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

3.6. Данные о воспитанниках вносятся в таблицу в строгом соответствии с исполнением списка группы.

3.7. За достоверность сведений, качество ведения таблицы несут ответственность воспитатели, отвечающие за его ведение.

3.8. 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.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Ведение таблицы посещаемости воспитанников в Учреждении воспитателями ведется в бумажном варианте.

4.2. При заполнении в бумажном варианте - записи ведутся шариковой ручкой синего цвета, четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного. Не допускается подчеркивание, стирание, записи карандашом.

4.3. При заполнении таблицы не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

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

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

4.6. Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н», заболевшие - буквой «б», отпуск - «о» и т.д.

4.7. Датой составления таблицы учета пребывания воспитанников в Учреждении является последнее число отчетного месяца.

4.8. Таблица подписывается воспитателями групп и передается в бухгалтерию.

4.9. Контроль за ведением таблицы учета пребывания воспитанников в Учреждении осуществляется не менее 2-х раз в год заведующим Учреждения.

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

4.11. Таблица является учетным документом, срок хранения не менее 5 лет.