

Рассмотрено  
На Педагогическом совете № 3  
Протокол № 3 от 11.01.2021 г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад «Радонежский» г. Строитель  
Климова Е.А.  
Приказ № 06 от 11 января 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации учёта воспитанников и ведении табеля учёта посещаемости в**  
**МБДОУ «Детский сад «Радонежский» г. Строитель**  
**Яковлевского городского округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации учёта воспитанников, ведении табеля посещения воспитанников с учётом их пребывания (далее – Положение) в МБДОУ «Детский сад «Радонежский» г. Строитель» (далее – ДОУ) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп ДОУ.

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 от 31 июля 2020 г. № 373, устава ДОУ, требованиями Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» от 28.09.2020 г. № 28, с целью регламентации работы по учёту посещения воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

**2. Задачи учёта посещения воспитанниками ДОУ**

Учёт пребывания детей в ДОУ организуется для:

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

2.2. Фиксирования прихода воспитанников в Учреждение.

2.3. Учёта фактического пребывания, времени болезни, и других форм отсутствия воспитанника в ДОУ.

**3. Требования к ведению табельного учёта воспитанников в ДОУ**

3.1. Для ведения табельного учёта воспитанников в ДОУ назначается старший воспитатель и медицинская сестра, в группах ответственными за ведение учёта посещаемости назначаются воспитатели.

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

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

3.4. Работник, ответственный за табельный учёт обязан вести учёт пребывания, каждым воспитанником группы и ДОУ.

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

Рассмотрено  
На Педагогическом совете № 3  
Протокол № 3 от 11.01.2021 г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад «Радонежский» г. Строитель  
Климова Е.А.  
Приказ № 06 от 11 января 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации учёта воспитанников и ведении табеля учёта посещаемости в МБДОУ «Детский сад «Радонежский» г. Строитель Яковлевского городского округа»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации учёта воспитанников, ведении табеля посещения воспитанников с учётом их пребывания (далее – Положение) в МБДОУ «Детский сад «Радонежский» г. Строитель» (далее – ДОУ) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп ДОУ.

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 от 31 июля 2020 г. № 373, устава ДОУ, требованиями Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» от 28.09.2020 г. № 28, с целью регламентации работы по учёту посещения воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

#### **2. Задачи учёта посещения воспитанниками ДОУ**

Учёт пребывания детей в ДОУ организуется для:

- 2.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в Учреждение, выявления опоздавших или не явившихся детей.
- 2.2. Фиксирования прихода воспитанников в Учреждение.
- 2.3. Учёта фактического пребывания, времени болезни, и других форм отсутствия воспитанника в ДОУ.

#### **3. Требования к ведению табельного учёта воспитанников в ДОУ**

3.1. Для ведения табельного учёта воспитанников в ДОУ назначается старший воспитатель и медицинская сестра, в группах ответственными за ведение учёта посещаемости назначаются воспитатели.

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

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

3.4. Работник, ответственный за табельный учёт обязан вести учёт пребывания, каждым воспитанником группы и ДОУ.

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

3.6. Ежедневно работник, ответственный за табельный учёт, собирает данные о пребывании воспитанников в ДОУ.

3.7. Воспитатели групп обязаны уведомлять работника, ведущего табель по ДОУ, ежедневно об отсутствии ребёнка в группе с уточнением причины отсутствия, на момент заполнения журнала посещаемости или сдачи табеля в бухгалтерию.

- 3.8. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребёнка в ДОО. В связи с этим заведующий ДОО оформляет внутренний приказ.
- 3.9. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учёт, вводятся функции:
- 3.9.1. Ведение учёта списочного состава групп и по ДОО.
- 3.9.2. Внесение в список изменений, связанных с приёмом, отчислением, перемещением воспитанника в ДОО.
- 3.9.3. Контроль фактического времени пребывания воспитанников в ДОО.
- 3.9.4. Ведение табельного учёта с ответственностью за правильное отражение в таблице времени пребывания ребёнка в ДОО.
- 3.9.5. Представление табеля на расчёт в бухгалтерию.
- 3.9.6. Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников ДОО на отсутствие в детском саду: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.
- 3.10. Данные о воспитанниках вносятся в таблицу в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом заведующего ДОО.
- 3.11. За достоверность сведений, качество ведения табеля несёт ответственность работник, отвечающий за его ведение.
- 3.12. В случае если производится перевод воспитанника в другую группу в течение календарного месяца (позднее первого числа), в таблице проставляются дни пребывания по последний день (включительно) в данной группе, а с даты перевода проставляется «выбыл в группу №».
- 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 ребёнка). В случае смены фамилии, имени, новые данные вносятся в таблицу только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

#### **4. Заключительные положения**

- 4.1. Журнал учёта посещаемости воспитанников в ДОО воспитателями ведётся в бумажном варианте.
- 4.2. При заполнении в бумажном варианте – 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.
- 4.3. Табель учёта пребывания воспитанников в ДОО ведётся в бумажном и электронном варианте.
- 4.4. При заполнении табеля не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 4.5. Ввод данных учёта посещения производится с разбивкой по дням.
- 4.6. Выходные и праздничные нерабочие дни указываются в таблице буквой «в», дни посещения отмечаются цифрой «1».
- 4.7. Отсутствующие и находящиеся в отпуске воспитанники отмечаются буквой «о», заболевшие – буквой «б».
- 4.8. Датой, составления табеля учёта пребывания воспитанников в ДОО является последнее число отчётного месяца.
- 4.9. Табель подписывается воспитателем и заведующим ДОО, а также воспитателями групп и передается в бухгалтерию.
- 4.10. Контроль за ведением журнала и табеля учёта пребывания воспитанников в ДОО осуществляется не менее 2-х раз в год заведующим ДОО.

- 4.11. По результатам проверки заведующим составляется справка.
- 4.12. По итогам контроля руководитель Учреждения вправе применять к ответственному лицу меры поощрения и взыскания.
- 4.13. Табель является учётным документом, срок хранения не менее 5 лет.