

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЬЦОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**



УТВЕРЖДЕНО

Директором школы

И.С. Кравчук

05.03.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об организации учета воспитанников и ведении табеля учета посещаемости детей
СП МБОУ «Кольцовская средняя школа»
- детский сад «Капитошка»**

1. Общие положения

1.. 1.1. Настоящее Положение об организации учета воспитанников и ведении табеля учета посещаемости детей общеобразовательного учреждения СП «Кольцовская средняя школа» - детский сад «Капитошка»

Положение разработано с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещениях воспитанниками структурного подразделения муниципального бюджетного образовательного учреждения «Кольцовская средняя школа» - детский сад «Капитошка»

2.. 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии: Конституцией Российской Федерации Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Устава МБОУ «Кольцовская средняя школа», Правилами внутреннего распорядка для воспитанников СП МБОУ «Кольцовская средняя школа» - детский сад «Капитошка»

2. Задачи контроля посещаемости воспитанников СП МБОУ «Кольцовская средняя школа» - детский сад «Капитошка»

Учет пребывания детей в детском саду организуется для:

2.1. Создание безопасных условий для реализации основных гарантий и прав воспитанников.

2.2. Повышение качества дошкольного образования;

2.3. Повышение ответственности родителей (законных представителей) воспитанников за посещаемость ДОУ;

2.4. Повышение эффективности взаимодействия всех организационных структур ДОУ и субъектов образовательного процесса.

2.5. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в ДОУ, выявления опоздавших или не явившихся детей;

2.6. 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.

2.7. Фиксирования прихода воспитанников в ДОУ.

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

3. Требования к ведению табельного учета посещаемости детей.

3.1. Для ведения табельного учета посещаемости детей, для ведения учета посещаемости детей, ведение Журнала посещаемости, ответственными назначаются воспитатели.

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

4.1.1. Ежедневно работник, ответственный за табельный учет (воспитатель) собирает данные о пребывании воспитанников в детском саду, фиксируется в таблице и сводном журнале посещаемости присутствующих воспитанников.

4.1.2. В случае отсутствия информации от родителей (не позднее 8.30 часов), устанавливает причины отсутствия воспитанника посредством общения с родителями (законными представителями) воспитанника.

4.1.3. Воспитатель уведомляет медицинского работника,

4.1.4. Заполняет сводный журнал учета посещаемости воспитанников ДОУ, ежедневно об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия воспитанника.

4.1.5. Ежедневно анализирует пропуски, проверяет документы, объясняющие отсутствие воспитанника в ДОУ (примечание: пропуски по болезни должны быть подтверждены справками из медучреждения, другие пропуски – заявлениями родителей).

4.1.6. Анализирует посещаемость по итогам каждого месяца, года, подает информацию медработнику ДОУ.

4.1.7. В случае длительного отсутствия воспитанника без уважительной причины в ДОУ (более 1 месяца) готовит документы (характеристику о семье воспитанника, информацию о проделанной работе с семьей воспитанника) на Административное совещание.

4.1.8.. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка по индивидуальному графику в ДОУ. В связи с этим оформляется приказ на основании личных заявлений родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ. Воспитатели в группах ведут учет раннего ухода воспитанников

. 5. Требования к делопроизводству контроля посещаемости воспитанников.

5.1. Учет посещаемости воспитанниками во всех возрастных группах ведется в «Журнале учета посещаемости воспитанников». Ответственным лицом за ведение «Журнала учета посещаемости воспитанников» назначается воспитатель группы.

5.2. Включение воспитанника в «Журнал учета посещаемости воспитанников» и исключение из него производится на основании приказа о зачислении и отчислении воспитанника.

5.3. Воспитатель, ответственный за ведение «Журнала учета посещаемости воспитанников», выполняет следующие функции: ведение учета списочного состава группы, внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника; контроль фактического времени пребывания воспитанников в группе; контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников ДОУ на отсутствие в детском саду: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины; предоставление табеля учета посещаемости воспитанников в бухгалтерию ДОУ

5.4. Данные о воспитанниках вносятся в «Журнал учета посещаемости воспитанников» в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденного приказом. Директора МБОУ «Кольцовская средняя школа» СП«Капитошка»

5.5. Список воспитанников в «Журнале учета посещаемости 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.

5.6. За достоверность сведений, качество ведения «Журнала учета посещаемости воспитанников» несет ответственность воспитатель группы.

5.7. Журнал учета посещаемости воспитанников группы ведется в бумажном варианте. Журнал должен быть пронумерован и прошнурован, скреплен печатью ДОУ.

5.8. Ежедневно в Журнале учета посещаемости воспитанников ДОУ фиксируется количество отсутствующих воспитанников по болезни и по другим причинам (в графе Приложение указывается конкретная причина отсутствия: отпуск, посещение врача и т. п.), подписывается воспитателем группы.

5.9. Журнал учета посещаемости воспитанников группы оформляется в течение учебного года (срок хранения 1 год)

5.10. Табель подписывается воспитателем группы, и передается в бухгалтерию МБОУ «Кольцовская средняя школа» СП «Капитошка»

5.11 Контроль за ведением журнала посещаемости и табеля учета посещаемости детей в детском саду не менее 2-х раз в год руководителем детского сада.

5.12. Табель учёта посещаемости воспитанниками группы ДОУ оформляется в бумажном варианте.

5.13. При заполнении Табеля учета посещаемости воспитанников запись оформляется шариковой ручкой черного цвета, чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного. Ввод данных учета посещения производится с разбивкой по дням. Выходные и праздничные нерабочие дни указываются в таблице, но дни посещения не отмечаются. Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н».

5.14. В Табеле учета посещаемости воспитанников проставляют общее количество дней посещения и количество пропусков с указанием причины отсутствия.

5.15. Табель учёта посещаемости воспитанников групп ДОУ являются учетными документами, срок хранения 1 год в архиве

5.16. По итогам контроля руководитель в праве применять к ответственному лицу меры поощрения и взыскания.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 56329272446943365375691549892248362578707919247

Владелец Кравчук Ирина Станиславовна

Действителен с 28.03.2023 по 27.03.2024