

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МДОУ «Детский сад №55»
Протокол №5 от 30.05.2025г.



**Положение
об учете посещаемости воспитанниками
в МДОУ «Детский сад №55 комбинированного вида»**

1. Общие положения

1.1. Положение об учете посещаемости воспитанниками (далее – Положение) в МДОУ «Детский сад №55 комбинированного вида» г.о. Саранск (далее – ДОО) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Внесения изменений в часть 6.1 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Вступления в силу приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»,

- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

- Устава ДОО.

с целью регламентации работы по учету посещения воспитанниками ДОО и определяет порядок действий всех категорий работников ДОО, участвующих в работе свыше указанной документацией.

2. Задачи учета посещения воспитанниками ДОО, учет пребывания детей в ДОО организуется для:

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

2.3. Фиксирования прихода воспитанников в ДОО.

2.4. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и

других форм отсутствия воспитанника в ДОО.

1. Требования к ведению табельного учета воспитанников в ДОО

1.1. Ответственными за ведение учета посещаемости воспитанников в табели назначаются воспитатели дошкольных групп.

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

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

1.4. Ежедневно медицинский работник, собирает данные о пребывании воспитанников в ДОО.

1.5. Воспитатели групп обязаны знать об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины на момент заполнения табеля посещаемости, в конце месяца при сдаче табеля в бухгалтерию указать причины непосещения.

1.6. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка индивидуальному графику. В связи с этим руководитель ДОО оформляет внутреннее распоряжение.

1.7. В должностные обязанности воспитателей вводятся функции:

1.7.1. Ведение учета списочного состава групп по ДОО.

1.7.2. Внесение в список изменений, связанных с приёмом, отчислением, перемещением воспитанника в ДОО.

1.7.3. Представление табеля на расчёт в бухгалтерию.

1.7.4. Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников ДОО на отсутствие: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей) заявление, справка, санаторно-курортное лечение, другие причины.

1.8. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии со списком группы.

1.9. За достоверность сведений, качество ведения табеля несёт ответственность воспитатель, отвечающий за его ведение.

1.10. 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.

2. Заключительные положения

2.1. Журнал учета посещаемости воспитанников в ДОО воспитателями ведется в бумажном варианте.

2.2. 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 подчёркивание, стирание, записи карандашом.

2.3. Табель учета пребывания воспитанников ДОО по группам ведётся воспитателем в бумажном варианте.

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

2.5. При ведении табеля учёта посещаемости детей отмечаются: дни присутствия - « », дни отсутствия по болезни (при наличии справки) – «б», дни отсутствия при наличии заявления или справки с работы о периоде отпуска родителей (законных представителей) воспитанников – «о», дни временной приостановки деятельности дошкольной организации (отдельной группы в дошкольной организации) в целях охраны здоровья воспитанников в соответствии с приказом дошкольной организации (руководителя дошкольной организации) - карантин, санитарная обработка помещений (не более 3 дней) - «к», отсутствие в связи с индивидуальным уходом по рекомендации врача – и/у, дни отсутствия без уважительной причины: - «б/у» (фактического отсутствия воспитанника), дни прохождения санаторно- курортного лечения – с/л, дни отсутствия по причине текущего ремонта (подготовка дошкольной организации к новому учебному году, но не более 14 календарных дней) - «т/р».

2.6. Датой составления табеля является последнее число отчётного месяца.

2.7. Табель подписывается воспитателями групп, руководителем и передаётся в бухгалтерию ДОО.