

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНО УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР» ИМЕНИ ВЕТЕРАНА ВЕЛИКОЙ
ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ Г.А. СМОЛЯКОВА
С. БОЛЬШАЯ ЧЕРНИГОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БОЛЬШЕЧЕРНИГОВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Структурное подразделение «Детский сад №2»

<p>ПРИНЯТО Педагогическим советом СП «Детский сад №2» ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» им Г.А. Смолякова с. Большая Черниговка Протокол № <u>3</u> от <u>11.01</u> 20<u>21</u> г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом заведующего № <u>71-1</u> - ОД <u>11.01</u> 20<u>21</u> г. СП «Детский сад №2» ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» им Г.А. Смолякова с. Большая Черниговка _____ Е.Е. Андреева</p>
---	---

СОГЛАСОВАНО
с учетом мнения Совета родителей
Протокол № 1 от « 11 » 01 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации учета воспитанников, ведения табеля
посещаемости воспитанников с учетом их пребывания
в СП «Детский сад №2»

2021г.

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля посещения воспитанников с учетом их пребывания (далее – Положение) в СП «Детский сад №2» ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» им Г.А. Смолякова с. Большая Черниговка (далее – СП «Детский сад №2») вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп Учреждения.

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, Устава Учреждения, требованиями СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», с целью регламентации работы по учету посещения воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников СП «Детский сад №2», участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. Задачи учета посещения воспитанниками СП «Детский сад №2»

1.1. Учет пребывания детей в СП «Детский сад №2» организуется для:

2.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в СП «Детский сад №2», выявления опоздавших или неявившихся воспитанников.

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 СП «Детский сад №2».

2.3. Фиксирования прихода воспитанников в СП «Детский сад №2».

2.4. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в СП «Детский сад №2».

3. Требования к ведению табельного учета воспитанников в СП «Детский сад №2»

3.1. Для ведения табельного учета воспитанников в СП «Детский сад №2» назначается воспитатель, за которым закреплена группа.

3.2. Все работники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением, рассматривая его на Педагогическом Совете.

3.3. Работник, ответственный за табельный учет обязан вести учет пребывания, каждого воспитанника группы.

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

3.5. Ежедневно работник, ответственный за табельный учет (старший воспитатель), собирает данные о пребывании воспитанников в СП «Детский сад №2».

3.6. Воспитатели групп обязаны уведомлять работника (старшего воспитателя), ведущего учет по СП «Детский сад №2», ежедневно об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия, на момент заполнения журнала посещаемости или сдачи табеля 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 СП «Детский сад №2». В связи с этим заведующий СП «Детский сад №2» оформляет внутренний приказ.

3.8. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции:

- 3.8.1. Ведение учета списочного состава групп и по СП «Детский сад №2».
- 3.8.2. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в СП «Детский сад №2».
- 3.8.3. Контроль фактического времени пребывания воспитанников в СП «Детский сад №2».
- 3.8.4. Ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице времени пребывания ребенка в СП «Детский сад №2».
- 3.8.5. Представление табеля на расчет в бухгалтерию СП «Детский сад №2».
- 3.8.6. Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников СП «Детский сад №2» на отсутствие в СП «Детский сад №2»: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение.
- 3.9. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом руководителя СП «Детский сад №2».
- 3.10. За достоверность сведений, качество ведения табеля несет ответственность работник, отвечающий за его ведение.
- 3.11. В случае, если производится перевод воспитанника в другую группу в течение календарного месяца (позднее первого числа), подается приказ о переводе. В таблице проставляются дни пребывания по последний день (включительно) в данной группе, а с даты перевода проставляется «выбыл» либо «переведен в ... группу».
- 3.12. 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.

4. Заключительные положения

- 4.1. Журнал учета посещаемости воспитанников в СП «Детский сад №2» воспитателями ведется в бумажном варианте. Заполняется синей шариковой ручкой.
- 4.2. Табель заполняется в электронном варианте, предоставляется в бумажном варианте.
- 4.3. При заполнении табеля не допускаются исправления, помарки, 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».
- 4.7. Дата составления табеля учета пребывания воспитанников в СП «Детский сад №2» - не позднее последнего числа отчетного месяца.
- 4.8. Дата предоставления табеля заведующему на подпись и в бухгалтерию - не позднее первого числа месяца, следующего за отчетным.
- 4.9. Корректировочные таблицы предоставляются заведующему и в бухгалтерию не позднее последнего числа месяца, следующего за отчетным.
- 4.10. Табель подписывается воспитателем и заведующим СП «Детский сад №2».
- 4.11. Контроль за ведением табеля учета пребывания воспитанников в СП «Детский сад №2» осуществляется не менее 2-х раз в год заведующим СП «Детский сад №2».
- 4.12. По результатам проверки заведующего составляется справка.
- 4.13. По итогам контроля заведующий СП «Детский сад №2» вправе применять к ответственному лицу меры поощрения и взыскания.

4.14. Табель является учетным документом, срок хранения не менее 5 лет.