

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников МАДОУ
«Детский сад № 104»
Протокол № 5 от 30.05.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МАДОУ «Детский сад № 104»

М.В. Казачкова
Приказ №65/1 от 30.05.2025г.

Положение

**О ведении журнала учета посещаемости/табель воспитанниками
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 104 комбинированного вида»**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала учета посещаемости/табель воспитанниками (далее – Положение) в МАДОУ «Детский сад № 104 комбинированного вида» г.о. Саранск (далее – ДОУ) 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 ДОУ.

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

**2. Задачи учета посещения воспитанниками ДОУ учет пребывания
детей в ДОУ организуется для:**

2.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в ДОУ, 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 ДОУ.

2.3. Фиксирования прихода воспитанников в ДОУ.

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

3. Требования к ведению табельного учета воспитанников в ДОУ

3.1. Ответственными за ведение журнала учета посещаемости/табель воспитанников назначаются воспитатели дошкольных групп.

3.2. Включение воспитанника в журнал учета посещаемости/табель и исключение из него производится на основании приказа о зачислении и отчислении воспитанника.

3.3. Ежедневно медицинский работник, собирает данные о пребывании воспитанников в ДОУ.

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

3.5. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка индивидуальному графику.

3.6. В должностные обязанности воспитателей вводятся функции:

3.6.1. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в ДОУ.

3.6.2. Представление табеля на расчет в бухгалтерию.

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

3.7. Данные о воспитанниках в журнал учёта посещаемости/табель вносятся в строгом соответствии со списком группы.

3.8. За достоверность сведений, качество ведения журнала учёта посещаемости/табель несет ответственность воспитатель, отвечающий за его ведение.

3.9. Список воспитанников составляется в алфавитном порядке. В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в журнал учёта посещаемости/табель только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

4. Заключительные положения

4.1. При заполнении журнал учёта посещаемости/табель 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.

4.2. Ввод данных в журнал учёта посещаемости/табель производится с разбивкой по дням.

4.3. При ведении журнала учёта посещаемости/табель воспитанников отмечаются: дни присутствия - « + », дни отсутствия по болезни (при наличии справки) – «б», остальные дни отсутствия – «н»

4.4. Датой составления журнала учёта посещаемости/табель является последнее число отчетного месяца.

4.5. Журнал учёта посещаемости/табель подписывается воспитателями групп, медицинским работником, руководителем и передается в бухгалтерию.