

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 51»

Рассмотрено и утверждено
на педагогическом совете
МБОУ «СОШ № 51»
«26» 06 2022 г

Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ № 51»

/Л.И.Ладью/

2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о контроле посещаемости детей в лагере дневного пребывания «Непоседы» в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 51»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует контроль посещаемости детей в лагере дневного пребывания «Непоседы» на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 51», (далее — ЛДП), реализующего вопросы процесса сбора и обработки информации о посещении детей ЛДП.

2. Задачи контроля посещаемости воспитанников

2.1. Создание безопасных условий для реализации основных гарантий и прав детей, посещающих ЛДП.

2.2. Повышение ответственности родителей (законных представителей) детей за посещаемость ЛДП.

2.3. Повышение эффективности взаимодействия всех организационных структур ЛДП и субъектов образовательного процесса.

2.4. Обеспечения контроля за своевременной явкой детей в ЛДП, выявления опоздавших или неявившихся детей.

2.5. Фиксирование прихода детей в ЛДП.

2.6. Учета фактического пребывания, времени болезни и других форм отсутствия ребенка в ЛДП.

2.7. Определение причин не посещения детьми ЛДП.

3. Организация работы контроля посещаемости детей

3.1. Контроль посещаемости в ЛДП осуществляется на 3-х уровнях:

Уровень отряда (ответственные - воспитатели),

Уровень ЛДП (ответственный — начальник лагеря),

Уровень ОУ (ответственный — директор ОУ).

4. Исполнители

4.1. Воспитатель:

4.1.1. Ежедневно фиксирует в Журнале посещаемости присутствующих детей.

4.1.2. В случае отсутствия информации от родителей (законных представителей) в течение 1 (одного) часа текущего дня (не позднее 10:00 часов), устанавливает причины отсутствия ребенка посредством общения с родителями (законными представителями) ребенка.

4.1.3. Уведомляет медицинского работника ежедневно об отсутствии ребенка в отряде с уточнением причины отсутствия ребенка.

4.1.4. Ежедневно анализирует пропуски, проверяет документы, объясняющие причины отсутствия ребенка (примечание: пропуски по болезни должны быть подтверждены справками из медучреждения, другие пропуски заявлениями родителей (законных представителей)).

4.1.5. Анализирует посещаемость по итогам каждой недели, предоставляет информацию начальнику ЛДП.

4.2. Начальник ЛДП:

4.2.1. В случае отсутствия информации от родителей (законных представителей) об отсутствующем ребенке в течение длительного времени (без уважительной причины) инициирует приглашение родителей (законных представителей) воспитанника для выяснения причины отсутствия ребенка в ЛДП.

4.2.2. Один раз в неделю на административном совещании заслушивает информацию медицинской сестры о количестве пропущенных дней по болезни и принятых мерах.

5. Требования к делопроизводству контроля посещаемости детей

5.1. Учет посещаемости детей во всех отрядах ведется в «Журнале учета посещаемости детей». Ответственным лицом за ведение «Журнала учета посещаемости детей» (далее — Журнал) назначается воспитатель отряда.

5.2. Воспитатель, ответственный за ведение Журнала, выполняет следующие функции:

- ведение учета списочного состава группы;
- внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением ребенка;
- контроль фактического времени пребывания воспитанников в группе;
- контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право ребенка, посещающего ЛДП, на отсутствие в ЛДП: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей).

5.3. Данные о детях вносятся в Журнал в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденного приказом руководителя образовательного учреждения.

5.4. Список детей в Журнале 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 Журнал только после издания соответствующего приказа руководителя образовательного учреждения об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

5.5. За достоверность сведений, качество ведения Журнала несет ответственность воспитатель отряда.

5.6. Журнал ведется в бумажном варианте. Журнал должен быть пронумерован и прошнурован, скреплен печатью образовательного учреждения.

5.7. Ежедневно в Журнале фиксируется количество отсутствующих детей по болезни и по другим причинам (в графе Приложение указывается конкретная причина отсутствия: отпуск, посещение врача и т. п.), подписывается воспитателем отряда.

5.8. Журнал оформляется в течение всей смены ЛДП.

5.9. Журнал подписывается воспитателем отряда, и передается начальнику ЛДП.

5.10. Журнал оформляется воспитателями в бумажном варианте и заполняется ежедневно.

5.11. При заполнении Журнала записи оформляются шариковой ручкой синего цвета, чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления не допускаются. Ввод данных учета посещения производится с разбивкой по дням. Выходные и праздничные нерабочие дни указываются в Журнале буквой «в». Дни посещения не отмечаются. Отсутствующие дети отмечаются буквой «н».

5.12. В Журнале воспитатели проставляют общее количество дней посещения и количество пропусков с указанием причины отсутствия.

5.13. В конце смены воспитатель производит подсчет дней посещения по горизонтали и вертикали. Выводит итог за смену. Проводит анализ пропущенных дней по медицинским показаниям, по неуважительным причинам.

5.14. На основании Журнала начальник ЛДП по завершению смены составляет Табель учета посещаемости (далее — Табель) для предоставления в централизованную бухгалтерию для осуществления расчетов. Табель учета подписывается начальником ЛДП и руководителем образовательного учреждения, утверждается печатью образовательного учреждения.

5.15. Табель заполняется в печатном виде. Список детей составляется в алфавитном порядке, фамилия и имя записываются полностью. Исправления не допускаются. Ввод данных учета посещения производится с разбивкой по дням. Выходные и праздничные нерабочие дни указываются в Табеле буквой «в». Дни посещения не отмечаются. Отсутствующие дети отмечаются буквой «н».

5.16. Каждый год заводится новый Журнал. Журнал является учетным документом, срок хранения 1 год в архиве образовательного учреждения.

5.17. Новый Табель заводится ежегодно. Табель является учетным документом, срок хранения в архиве образовательного учреждения 5 лет.

