

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «СОШ № 22»
Маняхин Ю. В.
Приказ № 19-ОД от 21.03.2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ
В ЛАГЕРЕ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 22»**

I. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует контроль посещаемости детей в лагере дневного пребывания на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 22», (далее — ЛДП), реализующего вопросы процесса сбора и обработки информации о посещении детей ЛДП.

II. 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

III. Организация работы контроля посещаемости детей

Контроль посещаемости в ЛДП осуществляется на 3-х уровнях:

- Уровень отряда (ответственные – воспитатели);
- Уровень ЛДП (ответственный — начальник лагеря);
- Уровень ОУ (ответственный — директор МБОУ «СОШ № 22»

IV. 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.

V. Требования к делопроизводству контроля посещаемости детей

- 5.1. Учет посещаемости детей во всех отрядах ведется в «Журнале учета посещаемости детей».
- 5.2. Ответственным лицом за ведение «Журнала учета посещаемости детей» (далее — Журнал) назначается воспитатель отряда.
- 5.3. 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).
- 5.4. Данные о детях вносятся в Журнал в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденного приказом директора МБОУ «СОШ № 22».
- 5.5. Список детей в Журнале составляется в алфавитном порядке. Фамилия, имя, отчество 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 директора МБОУ «СОШ

- № 22» об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.
- 5.6. За достоверность сведений, качество ведения Журнала несет ответственность воспитатель отряда.
 - 5.7. Журнал ведется в бумажном варианте. Журнал должен быть пронумерован и прошнурован, скреплен печатью МБОУ «СОШ № 22».
 - 5.8. 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.
 - 5.9. Журнал оформляется в течение всей смены ЛДП.
 - 5.10. Журнал подписывается воспитателем отряда, и передается начальнику ЛДП.
 - 5.11. Журнал оформляется воспитателями в бумажном варианте и заполняется ежедневно.
 - 5.12. 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».
 - 5.13. В Журнале воспитатели проставляют общее количество дней посещения и количество пропусков с указанием причины отсутствия
 - 5.14. 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.
 - 5.15. 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 директором МБОУ «СОШ № 22», утверждается печатью школы.
 - 5.16. Табель заполняется в печатном виде. Список детей составляется в алфавитном порядке, фамилия, имя, отчество 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».
 - 5.17. Каждый год заводится новый Журнал. Журнал является учетным документам, срок хранения 1 год в архиве МБОУ «СОШ № 22».

5.18. Новый Табель заводится ежегодно, Табель является учетным документом, срок хранения в архиве МБОУ «СОШ № 22» - 5 лет.

Журнал учета посещаемости детей в лагере дневного пребывания

МБОУ «СОШ № 22»

Отряд _____

Руководитель отряда _____

[illegible]