

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средней общеобразовательной школы с. Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области.**

<p>«ПРИНЯТО» на заседании Управляющего Совета Учреждения государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области. Протокол № 1 от 01.11. 2021 год _____ А. В. Лисин</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ»: Директор государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области. Приказ № 74/14 от 01.11. 2021 год _____ Д. В. Борзаков</p>
--	---

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации учета воспитанников и ведении табеля учета посещаемости в структурном подразделении детского сада «Росинка» с. Тимофеевка, реализующем основные общеобразовательные программы дошкольного образования, государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области.**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Положение об организации учета воспитанников и ведении табеля учета посещаемости (далее – Положение) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школы с. Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее по тексту – ГБОУ) структурного подразделения, реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования, детский сад «Росинка» (далее по тексту – СПДС), вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп СПДС.
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:
  - 1.2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - 1.2.2. Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями);
  - 1.2.3. Приказ Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»
  - 1.2.4. Устав ГБОУ СОШ.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕТА ПОСЕЩЕНИЯ ВОСПИТАННИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 2.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы по учету посещения воспитанников СПДС и определяет порядок действия всех категорий работников СПДС, участвующих в работе свыше указанной документацией.
- 2.2. Учет пребывания детей в СПДС организуется для:
  - 2.2.1. обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в СПДС, выявления опоздавших или неявившихся детей;
  - 2.2.2. фиксирования прихода воспитанников в СПДС;
  - 2.2.3. учета фактического пребывания, времени болезни, и других форм отсутствия воспитанника в СПДС.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ТАБЕЛЬНОГО УЧЕТА ВОСПИТАННИКОВ**

- 3.1. Для ведения ежедневного учета воспитанников в СПДС приказом руководителя назначается сотрудник, который ведёт электронный Табель учёта посещаемости воспитанников групп СПДС в региональной информационной системе «Электронный детский сад» (далее РИС «ЭДС»).
- 3.2. На период временного отсутствия сотрудника, назначенного ответственным по ведению Табеля учёта посещаемости воспитанников групп СПДС в РИС

- «ЭДС», руководитель назначает приказом на этот период другого ответственного исполнителя.
- 3.3. В группах СПДС ответственными за ведение учета посещаемости назначаются воспитатели, которые ведут Табель учёта посещаемости воспитанников группы.
  - 3.4. Все работники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.
  - 3.5. Работник, ответственный за табельный учет в СПДС обязан вести учет пребывания каждым воспитанником с фиксацией в РИС «ЭДС» Табеля учёта посещаемости воспитанников групп СПДС.
  - 3.6. Включение воспитанника в табель и исключение из него производится на основании приказа руководителя СПДС о зачислении, переводе или отчислении воспитанника.
  - 3.7. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, на основании согласованных с руководителем СПДС заявлений родителей (законных представителей) воспитанников, может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка по индивидуальному графику.
  - 3.8. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции:
    - 3.8.1. Ведение учета списочного состава групп по СПДС.
    - 3.8.2. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, переводом воспитанника в СПДС.
    - 3.8.3. Контроль фактического пребывания воспитанников в СПДС.
    - 3.8.4. Ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице фактического пребывания ребенка в СПДС.
    - 3.8.5. Представление табеля на расчет в бухгалтерию ГБОУ СОШ.
    - 3.8.6. Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников СПДС на отсутствие в детском саду: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.
    - 3.8.7. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с комплектованием списка группы, утвержденного руководителем СПДС.

#### **4. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ТАБЕЛЕЙ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ВОСПИТАННИКОВ**

- 4.1. Табель учёта посещаемости воспитанников групп СПДС ведется по форме согласно Приложению № 1 к данному Положению в электронном варианте в РИС «ЭДС» ответственным лицом.
- 4.2. Табель учёта посещаемости воспитанниками группы Учреждения оформляется воспитателями по форме ОКУД 0504608 согласно Приложению № 2 к данному Положению в бумажном варианте.

- 4.3. При заполнении Табеля учёта посещаемости воспитанниками групп СПДС в электронном виде ответственное лицо руководствуется Регламентом работы в РИС «ЭДС».
- 4.4. При заполнении Табеля учёта посещаемости воспитанниками группы СПДС в бумажном варианте, запись оформляется шариковой ручкой синего цвета, чётко и аккуратно. Не допускается подчеркивание, стирание, ведение записи карандашом, а также использование гелиевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств.
- 4.5. Все записи ведутся на русском языке.
- 4.6. Список воспитанников составляется в алфавитном порядке. Фамилия, имя, отчество записываются в графе полностью. При этом тщательно выверяется написание фамилии, имени, отчества в соответствии с документом (свидетельство о рождении ребенка). В случае смены фамилии, имени или отчества, новые данные вносятся в таблицу только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.
- 4.7. При заполнении табеля не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного.
- 4.8. Учет посещения воспитанником СПДС (группы) производится с разбивкой по дням. Запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-». Воспитатель имеет право записывать только следующие символы: «н» - отсутствующие воспитанники; «в» - выходной день. Выходные и праздничные нерабочие дни указываются в таблице и отмечаются буквой «в». Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н». Дни посещения не отмечаются.
- 4.9. В случае, если производится перевод воспитанника в другую группу в течение календарного месяца (позднее первого числа), на него оформляется отдельный табель за время пребывания, который подается одновременно с приказом о переводе. В таблице проставляются дни пребывания по последний день (включительно) в данной группе, а с даты перевода проставляется «х».
- 4.10. Каждый день в Табеле учёта посещаемости воспитанниками группы СПДС фиксируется:
  - количество присутствующих воспитанников;
  - количество отсутствующих воспитанников с указанием причин отсутствия воспитанника (по болезни, отпуск родителей, прочие причины).
- 4.11. Табель учёта посещаемости воспитанниками группы СПДС предоставляется воспитателем в бухгалтерию ежемесячно в последний рабочий день отчетного месяца не позднее 11.00.
- 4.12. Табель подписывается воспитателями группы, ответственным лицом, а также руководителем СПДС.
- 4.13. Воспитатель обязан предоставить по первому требованию Табель учёта посещаемости воспитанниками группы СПДС ответственному лицу, который ведёт электронный Табель учёта в РИС «ЭДС» для своевременного внесения информации о посещаемости воспитанниками Учреждения с электронную региональную систему.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ТАБЕЛЯ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ**

- 5.1. Контроль за ведением Табеля учёта посещаемости воспитанников групп СПДС осуществляется руководителем СПДС.
- 5.2. Ежемесячно заместителем руководителя СПДС (старшим воспитателем) составляется справка (по результатам проверки о ведении документации педагогами) для предоставления в Комиссию по стимулирующим выплатам.
- 5.3. По итогам контроля руководитель СПДС рекомендует директору ГБОУ СОШ применять к ответственным лицам меры поощрения и взыскания согласно ТК и Правилам внутреннего трудового распорядка.
- 5.4. Табель учёта посещаемости воспитанников групп СПДС по форме ОКУД 0504608, который сдается в бухгалтерию, является первичным учетным документом, срок хранения 5 лет в архиве ГБОУ СОШ.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ**

- 6.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора ГБОУ СОШ и вступает в силу со дня, указанного в приказе.
- 6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае выхода новых нормативных актов, регламентирующих порядок учета посещаемости воспитанников СПДС.
- 6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом директора ГБОУ СОШ.