

Принято
На педагогическом совете
протокол № 1 от 31.01.2022



УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 43 от 01.02.2022
Директор МБОУ «Таборская ООШ»:
Е.В.Головкова

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТАБОРСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**Положение об организации учета воспитанников и ведении табеля учета
посещаемости в структурном подразделении «Детский сад» МБОУ «Таборская
ООШ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля посещения воспитанников с учетом их пребывания (далее – Положение) в МБОУ «Таборская ООШ» структурное подразделение «Детский сад» (далее – Учреждение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп Учреждения.

1.2 Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 от 16 ноября 2016 г., 17 ноября 2017 г., 15 июня 2020 г.);
- 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»
- постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года N 28 Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"
- Постановление Правительства Пермского края от 30.05.2018 № 294-п (ред. От 11.12.2020)
- Устав Учреждения.

2. ЗАДАЧИ УЧЕТА ПОСЕЩЕНИЯ ВОСПИТАННИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Учет пребывания детей в Учреждении организуется для:

- 2.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в Учреждение, выявления опоздавших или не явившихся детей.
- 2.2. Фиксирования прихода воспитанников в Учреждение.

2.3. Учета фактического пребывания, времени болезни, и других форм отсутствия воспитанника в Учреждении.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ТАБЕЛЬНОГО УЧЕТА ВОСПИТАННИКОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

3.1. Для ведения табельного учета воспитанников в группах ответственными за ведение учета посещаемости назначаются воспитатели.

3.2. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель Учреждения назначает приказом на этот период другого ответственного исполнителя.

3.3. Все воспитатели, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

3.4. Воспитатель, ответственный за табельный учет, обязан вести учет пребывания, каждым воспитанником группы и Учреждения.

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

3.6. Ежедневно воспитатель, ответственный за табельный учет, собирает данные о пребывании воспитанников в Учреждении (при 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 в Учреждении. В связи с этим руководитель Учреждения оформляет внутренний приказ.

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

3.8.1. Ведение учета списочного состава групп и по Учреждению.

3.8.2. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в Учреждении.

3.8.3. Контроль фактического времени пребывания воспитанников в Учреждении.

3.8.4. Ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле времени пребывания ребенка в Учреждении.

3.8.5. Представление табеля на расчет в бухгалтерию Учреждения.

3.8.6. Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников Учреждения на отсутствие в детском саду: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.

3.9. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом руководителя Учреждения.

3.10. За достоверность сведений, качество ведения табеля несет ответственность воспитатель, отвечающий за его ведение.

3.11. 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 табеле проставляются дни пребывания по последний день (включительно) в данной группе, а с даты перевода проставляется «х».

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. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ТАБЕЛЕЙ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ВОСПИТАННИКОВ

4.1. Журнал учета справок по заболеваемости воспитанников в Учреждении воспитателями ведется в бумажном варианте.

4.2. При заполнении 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.

4.3. Заявления от родителей (законных представителей) об отсутствии воспитанников прикладываются к Журналу учета справок по заболеваемости.

4.4. Табель учёта посещаемости воспитанниками группы Учреждения оформляется воспитателями по форме ОКУД 0504608 согласно Приложению № 1 к данному Положению в бумажном варианте.

4.5. При заполнении табеля не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного. Не допускается подчеркивание, стирание, ведение записи карандашом, а также использование гелиевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств.

4.6. Все записи ведутся на русском языке.

4.7. Учет посещения воспитанником Учреждения (группы Учреждения) 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 табеле и отмечаются буквой «в». Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н», в том числе: отсутствующие по болезни; отсутствующие по заявлению родителей (законных представителей); отсутствующие в соответствии с приказом руководителя МБОУ «Таборская ООШ» в рамках реализации ограничительных мероприятий (карантина) или санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения; отсутствующие в связи с обстоятельствами, препятствующими предоставлению образовательной услуги (аврийная ситуация, отключение водоснабжения, электроэнергии и т.д.). Дни посещения не отмечаются.

4.8. Каждый день в Табеле учёта посещаемости воспитанниками группы Учреждения фиксируется:

- количество присутствующих воспитанников;
- количество отсутствующих воспитанников с указанием причин отсутствия воспитанника (по болезни, отпуск родителей, прочие причины).

4.9. Табель учёта посещаемости воспитанниками группы Учреждения предоставляется воспитателем в бухгалтерию Учреждения ежемесячно в последний рабочий день отчетного месяца не позднее 11.00.

4.10. Табель подписывается руководителем Учреждения, а также воспитателями групп и передается в бухгалтерию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ТАБЕЛЯ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ

5.1. Контроль за ведением Табеля учёта посещаемости воспитанников групп Учреждения осуществляется руководителем Учреждения.

5.2. По итогам контроля заведующий Учреждением вправе применять к ответственным лицам меры поощрения и взыскания согласно ТК и Правилам внутреннего трудового распорядка.

5.3. Табель учёта посещаемости воспитанников групп Учреждения по форме ОКУД 0504608, который сдается в бухгалтерию Учреждения, является первичным учетным документом, срок хранения 5 лет в архиве Учреждения.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения 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 Учреждения.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом руководителя Учреждения.