

**Муниципальное образовательное учреждение Куркинская средняя
общеобразовательная школа №1,**

Структурное подразделение Куркинская СОШ №1 «Детский сад»

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом
СП МОУ КСОШ №1 «Детский сад»
Протокол № 1 от 31.08.2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ КСОШ №1
Г.Г.Прошин
Приказ № 11/14д от 01.09. 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА ВОСПИТАННИКОВ И ВЕДЕНИИ ТАБЕЛЯ
УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ В ДОШКОЛЬНЫХ ГРУППАХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КУРКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение об организации учета воспитанников и ведении табеля учета посещаемости (далее - Положение) в дошкольных группах муниципального образовательного учреждения Куркинская Средняя общеобразовательная школа №1(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);
 - 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»
 - Устав Учреждения.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕТА ПОСЕЩЕНИЯ ВОСПИТАННИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

3. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ТАБЕЛЬНОГО УЧЕТА ВОСПИТАННИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 3.1. Для ведения ежедневного учета воспитанников в Учреждении приказом заведующего назначается сотрудник, который ведёт электронный Табель учёта посещаемости воспитанников групп Учреждения 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 Учреждения в РИС «ЭДС», директор назначает приказом на этот период другого ответственного исполнителя.
- 3.3. В группах Учреждения 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 Учреждении обязан вести учет пребывания каждым воспитанником с фиксацией в РИС «ЭДС» Табеля учёта посещаемости воспитанников групп Учреждения.
- 3.6. Включение воспитанника в табель и исключение из него производится на основании приказа директора о зачислении, переводе или отчислении воспитанника.
- 3.7. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, на основании согласованных с заведующим Учреждением заявлений родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения, 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 Учреждению.
 - 3.8.2. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, переводом воспитанника в Учреждении.
 - 3.8.3. Контроль фактического пребывания воспитанников в Учреждении.
 - 3.8.4. Ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице фактического 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.
 - 3.8.7. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с комплектованием списка группы, утвержденного приказом заведующего Учреждением.

4. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ТАБЕЛЕЙ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ВОСПИТАННИКОВ

- 4.1. Табель учёта посещаемости воспитанников групп Учреждения 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 Учреждения в электронном виде ответственное лицо руководствуется Регламентом работы в РИС «ЭДС».
- 4.4. При заполнении Табеля учёта посещаемости воспитанниками группы Учреждения 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 табель 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 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». 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 табеле 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 Учреждения 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 Учреждения предоставляется воспитателем в бухгалтерию Учреждения ежемесячно в последний рабочий день отчетного месяца не позднее 11.00.
- 4.12. Табель подписывается воспитателями группы, ответственным лицом, а также заведующим Учреждением.
- 4.13. Воспитатель обязан предоставить по первому требованию Табель учёта посещаемости воспитанниками группы Учреждения 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 Учреждения осуществляется заведующим Учреждением.
- 5.2. Ежемесячно заместителем директора составляется справка (по результатам проверки о ведении документации педагогами) для предоставления в Комиссию по стимулирующим выплатам.
- 5.3. По итогам контроля директор Учреждения вправе применять к ответственным лицам меры поощрения и взыскания согласно ТК и Правилам внутреннего трудового распорядка.
- 5.4. 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 директора 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

Учреждении.

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

Воспитатель _____ " ____ " _____ 20__ г.
(расшифровка подписи)

Воспитатель _____ " ____ " _____ 20__ г.
(расшифровка подписи)

Ответственный _____
исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Заведующий _____
(подпись) (расшифровка подписи)

