Рассмотрено на Совете педагогов СПДО протокол № 2 от 28.11.2022г	Принято На заседании Управляющего совета протокол № 2 от 28.11.2022г	Утверждаю Директор МКОУ «СОШ с. Янтарного» _____ С.С. Русаков Приказ № 236 от 29 .11.2022г.

Положение
об организации учета воспитанников,
ведении табеля учета посещаемости детей в
СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля учета посещаемости детей (далее – Положение) в СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного» (с. Янтарного, с. Черниговского, с. Комсомольского), (далее – Учреждение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного».

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 июля 2020 г. N 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утверждённые Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 «СанПиН 2.4.3648-20».
- Приказа Минфина России от 30.03.2015 N 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»;
- Устава школы,

с целью регламентации работы по учету посещения воспитанниками СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного». и определяет порядок действий всех работников СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного», участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. Задачи учета посещаемости воспитанниками Учреждения

2.1. Учет пребывания детей в Учреждении организуется для:
2.1.1. обеспечения фиксирования дней прихода воспитанников в СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного», выявления не явившихся детей;
2.1.2. учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного».
2.2. Табель учета посещаемости детей (далее - Табель) служит для учета посещаемости детей, учета числа питающихся воспитанников в СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного», в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за предоставление услуги по присмотру и уходу в СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного».

3. Требования к ведению табельного учета воспитанников в Учреждении

3.1. Ответственными за ведение табеля учета посещаемости детей назначаются воспитатели.
3.2. Все работники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.
3.3. Воспитатель обязан ежедневно вести учет пребывания каждым воспитанником в СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного», а также фиксировать данные об отсутствии воспитанников в СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного» с уточнением причины отсутствия.
3.4. Включение воспитанника в табель и исключение из него производится на основании приказа о зачислении и отчислении воспитанника.
3.5. Оплата за услугу «присмотр и уход» осуществляется на лицевой счет организации.
3.6. В должностные обязанности воспитателя вводятся функции:
3.7. ведение ежедневного учета списочного состава группы;
3.7.1. внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в Учреждении;
3.7.2. контроль фактического времени пребывания воспитанников в Учреждении;
3.7.3. ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле дней пребывания, либо отсутствия ребенка в Учреждении.
Примечание: число детей по табелям посещаемости ежедневно должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании
3.7.4. заполнение в последний день отчетного месяца и представление табеля на подпись руководителю Учреждения;
3.7.5. 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.
3.7.6. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом руководителя Учреждения.

3.8. 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.
3.9. Учёт посещаемости ведётся на уровне каждого воспитанника, на уровне группы, на уровне Учреждения.
3.10. Табель учета посещаемости детей в Учреждении ведется в бумажном варианте.
3.11. При заполнении записи ведутся ручкой синего или черного цвета, чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного. Не допускается заполнение табеля карандашом, а также исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
3.12. Табель заполняется на каждую группу отдельно. Дни посещения ребенком Учреждения в табеле не отмечаются, дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквой "Н", выходные и праздничные нерабочие дни - буквой "В".
3.13. В графе «пропущено дней» отмечается общее количество пропусков (по болезни, в связи с отпуском и по другим причинам) в течение месяца по каждому воспитаннику отдельно. Графа «всего» равна графе «в том числе засчитываемых».
3.14. В графе «Дни посещения, подлежащие оплате» указывается общее количество дней посещения Учреждения в течение месяца по каждому воспитаннику отдельно.
3.15. В графе «Причины непосещения (основание)» указываются причины отсутствия воспитанника в Учреждении, если в течение месяца имеется, хотя бы один пропуск.
3.16. Отчетным периодом в табеле учета посещаемости детей устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).
3.17. Датой составления табеля учета посещаемости детей в Учреждении является последнее число отчетного месяца.
3.18. За достоверность сведений, качество ведения табеля несет ответственность воспитатель.
3.19. Табель подписывается руководителем Учреждения, старшим воспитателем, а также воспитателями групп и передается в бухгалтерию не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца.

4. Заключительные положения

4.1. Контроль за ведением табеля учета посещаемости детей в Учреждении осуществляется не менее 2-х раз в год руководителем Учреждения.
4.2. По результатам проверки руководителем составляется справка.
4.3. По итогам контроля руководитель Учреждения вправе применять к ответственному лицу меры поощрения или взыскания.

4.4. Табель является учетным документом, срок хранения не менее 5 лет.

Лист ознакомление педагогов с «Положением
об организации учета воспитанников,
ведении табеля учета посещаемости детей в
СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного».

Дюжакова Наталья Хасановна	
Дудка Лилия Валентиновна	
Жадан Татьяна Владимировна	
Горошко Мария Михайловна	
Балкарова Залина Мухамедовна	
Чеченова Радима Казбековна	
Валиева Эъзоза Абдулхаевна	
Малина Екатерина Алексеевна	
Прохорова Галина Петровна	