

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 33 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ  
ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»  
Петропавловск – Камчатского городского округа**

---

683024, г. Петропавловск-Камчатский, проспект Рыбаков, 30, тел. (8 4152) 23-22-43  
school33\_pkgo\_41@kamgov.ru

**Приказ № 57/6**

31.03.2023

Об утверждении Положения  
об организации учёта посещаемости  
воспитанников дошкольной ступени

В соответствии с письмом Министерства образования Камчатского края от 23.01.2023 №24.24/285, в целях реализации проекта «Цифровизация услуги оплаты начислений за детский сад» муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №33 с углубленным изучением отдельных предметов», систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп дошкольной ступени, на основании решения Педагогического совета (протокол № 276 от 30.03.2023 г.) с целью совершенствования нормативно-правового обеспечения деятельности муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №33 с углубленным изучением отдельных предметов» и регулирования образовательных отношений

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об организации учёта посещаемости воспитанников дошкольной ступени муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №33 с углубленным изучением отдельных предметов» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу приказ от 26.01.2021 №16/8 «Об утверждении Положения об организации учёта посещаемости воспитанников в дошкольном образовании МАОУ «Средняя школа №33»

Директор МАОУ «Средняя школа №33»

И.Н.Козырь

Положение  
об организации учёта посещаемости  
воспитанников в дошкольной ступени  
МАОУ «Средняя школа №33»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля посещаемости воспитанников с учетом их пребывания (далее – Положение) в дошкольной ступени МАОУ «Средняя школа №33» (далее – ДС) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками дошкольных групп Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам–образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 №373, устава Учреждения, Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказа Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» с целью регламентации работы по учету посещения воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников ОО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. Задачи организации учёта посещаемости обучающихся на дошкольной ступени

Учет пребывания детей в дошкольной ступени организуется для:

- обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в ДС, выявления опоздавших или неявившихся детей;
- контроля своевременного прихода и ухода детей по заявлению родителей (законных представителей) об индивидуальном графике посещения в связи с посещением воспитанниками кружков и секций вне ДС;
- фиксирования прихода воспитанников в ДС;
- учёта фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанников в ДС.

3. Требования к ведению табельного учёта в дошкольной ступени

3.1. Для ведения табельного учёта воспитанников в ДС назначается ответственный исполнитель, ответственными за ведение учёта посещаемости в группах назначаются воспитатели.

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

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

3.4. Работник, ответственный за табельный учет, обязан вести учет пребывания каждого воспитанника в ДО.

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

3.6. Каждому воспитаннику присваивается табельный номер, который проставляется во всех документах по учету оплаты за услугу «присмотр и уход» и сохраняется за ним при любых перемещениях внутри ДС.

3.7. Ежедневно в 08.30 работник, ответственный за табельный учет, собирает данные у воспитателей о пребывании воспитанников в группах.

3.8. Воспитатели групп обязаны ежедневно уведомлять работника, ведущего табель по ДС, об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия, на момент заполнения журнала посещаемости и сдачи табеля в бухгалтерию.

3.9. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка по индивидуальному графику в дошкольной ступени. В связи с этим директор школы оформляет внутренний приказ.

3.10. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции

3.10.1. Ведение учета списочного состава групп дошкольной ступени.

3.10.2. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника дошкольной ступени.

3.10.3. Контроль фактического времени пребывания воспитанника на дошкольной ступени.

3.10.4. Ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле времени пребывания ребенка в группах дошкольной ступени.

3.10.5. Представление табеля на расчет в бухгалтерию.

3.10.6. Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников дошкольной ступени на отсутствие в ДС: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.

3.11. Данные о воспитанике вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом директора МАОУ «Средняя школа №33».

3.12. За достоверность сведений, качество ведения табеля несет ответственность работник, отвечающий за его ведение.

3.13. 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 таблицу только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

3.14. В случае перевода воспитанника в другое образовательное учреждение (д/с, школу), родитель (законный представитель) обязан произвести оплату за присмотр и уход за Воспитанником в ДС, предоставить документальное подтверждение (квитанцию).

#### 4. Заключительные положения

4.1. Табель учета посещаемости обучающихся ведется в бумажном варианте и электронной форме в ГИС «»:

- в группах - тетрадь в клетку, 18 листов, форма согласно Приложению №2;
- отчетность для бухгалтерии – ведомость посещения в бумажном и электронном виде, код формы 0504608.

4.2. Записи в бумажной форме ведутся шариковой ручкой одного цвета, четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного. Не допускается подчеркивание, стирание, записи карандашом.

4.3. При заполнении табеля не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

4.4. Ввод данных учёта посещения производится с разбивкой по дням.

4.5. Выходные и праздничные нерабочие дни указываются в таблице, но дни посещения не отмечаются.

4.6. Отсутствующие обучающиеся в бумажной форме отмечаются буквой «н», присутствующие символом «+» (в бланке формы 0504608 – дни посещения ребёнком дошкольной ступени не отмечаются).

В электронной форме ГИС «Сетевой город» используются следующие обозначения:

«П» - присутствовал;

«УП» - отсутствовал по уважительной причине;

«НП» - отсутствовал по неуважительной причине;

«Б» - отсутствовал по причине болезни.

4.7. Датой составления табеля учёта пребывания обучающихся в дошкольной ступени является последнее число отчётного месяца.

4.8. В день сдачи табеля подсчитываются итоговые цифры дней посещения, подлежащих оплате, дней отсутствия по болезни и отпуску, также итогов - «отпуск», «болезнь», «прочие».

4.9. Табель подписывается директором школы, а также воспитателями групп и передается в бухгалтерию.

4.10. Контроль за ведением журнала и табеля учёта посещаемости обучающихся в ДС осуществляется не менее 2-х раз в год заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.11. По результатам проверки заместителем директора по учебно-воспитательной работе составляется справка.

4.12. По итогам контроля директор МАОУ «Средняя школа №33» вправе применять к ответственному лицу меры поощрения и взыскания.

4.13. Табель является учётным документом, срок хранения – один год.

Приложение №2 к приказу  
МАОУ «Средняя школа №33»  
от 31.03.2023 № 57/6

Табель посещаемости воспитанников  
Месяц

№п/п	Ф.И. ребенка	Дата										Патронаж
												В строке напротив Ф.И. заполняется срок и причина отсутствия

Пример

№п/п	Ф.И. ребенка	Дата										Патронаж
		1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	Иванов Саша	н	н	н	н	н	+	+	+	+	С 01 по 05. - ОРЗ	
Присутствует: Отсутствует:												
		Роспись Педагога										

Условные обозначения: («н» – отсутствие, «+» присутствие)