

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Павлохуторская средняя школа №12»**

Рассмотрено  
на Совете школы  
Протокол №4 от 31.08.2022 г.

«Утверждаю»  
директор школы /М.Д.Филина/  
Приказ №169 от 01.09.2022 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации учета воспитанников и ведении табеля учета посещаемости в МКОУ «Павлохуторская СШ №12»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Положение об организации учета воспитанников и ведении табеля учета посещаемости (далее – Положение) в структурном дошкольном подразделении МКОУ «Павлохуторская СШ №12» (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 руководителя назначается сотрудник, который ведёт электронный Табель учёта посещаемости воспитанников группы Учреждения в автоматизированную систему «Сетевой город.



Образование» (далее АИС «Сетевой город. Образование»).

- 3.2. На период временного отсутствия сотрудника, назначенного ответственным по ведению Табеля учёта посещаемости воспитанников группы Учреждения в АИС «Сетевой город. Образование», руководитель назначает приказом на этот период другого ответственного исполнителя.
- 3.3. В группе Учреждения ответственным за ведение учета посещаемости назначается воспитатель, который ведет 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 АИС «Сетевой город. Образование» Табеля учёта посещаемости воспитанников группы Учреждения.
- 3.6. Включение воспитанника в таблицу и исключение из него производится на основании приказа о зачислении, переводе или отчислении воспитанника.
- 3.7. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, на основании согласованных с руководителем Учреждения 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 группы 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.
  - 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 таблицу в строгом соответствии с комплектованием списка группы, утвержденного приказом руководителя Учреждения.

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

- 4.1. Табель учёта посещаемости воспитанников группы Учреждения ведется в электронном варианте в АИС «Сетевой город. Образование» ответственным лицом.
- 4.2. Табель учёта посещаемости воспитанниками группы Учреждения оформляется воспитателем по форме ОКУД 0504608 в бумажном варианте.
- 4.1. При заполнении Табеля учёта посещаемости воспитанниками группы Учреждения в электронном виде ответственным лицом руководствуется Регламентом работы в АИС «Сетевой город. Образование».
- 4.2. 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.



- 4.3. Все записи ведутся на русском языке.
- 4.4. 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 новые данные вносятся в таблицу только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.
- 4.5. При заполнении таблицы не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного.
- 4.6. Учет посещения воспитанником 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 таблице и отмечаются буквой «в». Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н». Дни посещения не отмечаются.
- 4.7. 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).
- 4.8. Табель учёта посещаемости воспитанниками группы Учреждения предоставляется в бухгалтерию Учреждения ежемесячно в последний рабочий день отчетного месяца.
- 4.9. Табель подписывается воспитателем группы, ответственным лицом, а также руководителем Учреждения. Воспитатель обязан предоставить по первому требованию Табель учёта посещаемости воспитанниками группы Учреждения ответственному лицу, который ведёт электронный Табель учёта в АИС «Сетевой город. Образование» для своевременного внесения информации о посещаемости воспитанниками Учреждения в электронную региональную систему.

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

- 5.1. Контроль за ведением Табеля учёта посещаемости воспитанников групп Учреждения осуществляется заместителем директора по ВР Учреждения.
- 5.2. По итогам контроля руководитель Учреждения вправе применять к ответственным лицам меры поощрения и взыскания согласно ТК и Правилам внутреннего трудового распорядка.
- 5.3. Табель учёта посещаемости воспитанников группы Учреждения по форме ОКУД 0504608, который сдается в бухгалтерию, 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.