

Государственное бюджетное образовательное учреждение
школа № 755 «Региональный Центр аутизма»
Василеостровского района Санкт-Петербурга

Принято
общим собранием работников ОО
Протокол от 30.12.2019 № 6

Утверждено
приказом от 15.09.2017 № 100-ОД
Директор
Л. Н. Демьянчук

Согласовано
советом родителей (законных
представителей) обучающихся
Протокол от 26.09.2017 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
об учёте посещаемости воспитанниками дошкольного отделения
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы № 755 «Региональный Центр аутизма»
Василеостровского района Санкт-Петербурга
(с изменениями, внесенными приказом от 30.12.2019 № 198-ОД и от 15.01.2021 № 4-ОД))

1. Общие положения

1.1. Положение об учёте посещаемости воспитанниками дошкольного отделения государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 755 «Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – Положение):

1.1.1. Разработано с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп дошкольного отделения государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 755 «Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – ОО) на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- приказа Минфина Российской Федерации 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);

- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- требований санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (утверждены постановлением главного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28).

- устава ОО.

1.1.2. Определяет порядок действий работников дошкольного отделения (далее – ДО) по учёту посещаемости воспитанниками групп.

1.1.3. Принимается общим собранием работников ОО с учётом мнения родителей (законных представителей) обучающихся и утверждается приказом директора ОО.

1.1.4. Принимается на неопределенный срок.

1.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются общим собранием работников ОО с учётом мнения родителей (законных представителей) обучающихся и утверждаются приказом директора ОУ.

1.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Задачи учета посещаемости воспитанниками ДО

Учет пребывания воспитанников в ДО организуется для:

2.1. Обеспечения контроля своевременной явки воспитанников в ДО, выявления опоздавших или неявившихся детей, причин их отсутствия.

2.2. Учета фактического времени пребывания воспитанников и их отсутствия по болезни, в связи с отпуском родителей (законных представителей) и по другим причинам.

3. Требования к ведению учета посещаемости воспитанниками ДО

3.1. Учет посещаемости воспитанниками ДО ведёт ответственное лицо, назначаемое приказом директора ОО (далее – ответственный работник).

3.2. Данные о посещаемости ДО воспитанниками ежедневно фиксируются ответственным работником в Табеле учёта детей в дошкольных группах (приложение 1 к настоящему Положению) (далее – Табель учёта) на основании Журнала учета посещаемости воспитанниками ДО (приложение 2 к настоящему Положению) (далее – Журнал учёта).

3.3. Журнал учёта ежедневно ведут воспитатели дошкольных групп.

3.4. В период отсутствия ответственного работника приказом директора ОО временно назначается другой специалист.

3.5. Включение воспитанника в Журнал учёта и Табель учёта и исключение из них производится на основании приказа директора ОО о зачислении и отчислении воспитанника.

3.6. 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.

3.7. Каждому воспитаннику в Табеле учёта присваивается номер лицевого счёта, который проставляется во всех документах по учету оплаты за услугу «содержание в Учреждении» и сохраняется за ребёнком при любых перемещениях внутри ДО.

3.8. Воспитатели групп обязаны ежедневно уведомлять работника, ведущего Табель учёта об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины его отсутствия.

3.9. В порядке исключения отдельным воспитанникам по заявлению родителей (законных представителей) может устанавливаться индивидуальный режим посещения ДО. Индивидуальный режим посещения дошкольной группы устанавливается приказом директора ОО на основании личных заявлений родителей (законных представителей) воспитанников.

3.10. 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».

3.11. **Требования к ведению** Журнала учёта и Табеля учёта:

3.11.1. Журнал учёта ведётся воспитателями по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению в бумажном варианте.

3.11.2. Табель учёта ведется ответственным работником по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению в бумажном варианте.

3.11.3. Запись оформляется шариковой ручкой синего цвета, чётко и аккуратно, без исправлений, помарок. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного. Не допускается подчеркивание, стирание, записи карандашом.

3.11.4. Ввод данных учета посещения производится с разбивкой по дням.

3.11.5. Указываются выходные и праздничные нерабочие дни, дни посещения не отмечаются.

3.11.6. Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н».

3.11.7. Ежедневно в Журнале учета и Табеле учёта фиксируется количество отсутствующих воспитанников по болезни и по другим причинам (в графе Приложение указывается конкретная причина отсутствия: отпуск, посещение врача и т.п.).

3.11.8. Журнал учёта и Табель учёта оформляются в течение учебного года (с 01 сентября по 31 августа), прошиваются, страницы нумеруются, скрепляется печатью.

3.11.9. Датой составления Табеля учета для передачи в Централизованную бухгалтерию администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга является последнее число отчетного месяца.

3.11.10. Табель учёта подписывается воспитателем группы, ответственным работником и директором ОО и передается в Централизованную бухгалтерию.

3.12. На воспитателей, ответственных за ведение Журнала учёта, возлагаются следующие функции:

3.12.1. Ежедневное ведение учета списочного состава дошкольной группы в строгом соответствии со списком воспитанников, утвержденным приказом директора ОО, в соответствии с предъявляемыми требованиями.

3.12.2. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника на основании приказа директора ОО.

3.12.3. Осуществление контроля фактического времени пребывания воспитанников в ДО, своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников на отсутствие в группе: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.

3.12.4. Ежедневное предоставление достоверной информации о фактическом времени пребывания воспитанников в группе и причинах их отсутствия ответственному работнику.

3.13. На работника, ответственного за ведение Табеля учёта возлагаются следующие функции:

3.13.1. Ежедневное ведение Табеля учёта в строгом соответствии с предъявляемыми требованиями по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению в бумажном варианте.

3.13.2. Своевременное предоставление Табеля учёта в Централизованную бухгалтерию.

3.13.3. Контроль ведения Журнала учёта воспитателями и своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право

воспитанников ДОУ на отсутствие в детском саду: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.

3.14. Ответственный работник и воспитатели несут ответственность за достоверность сведений и качество ведения документов по учёту посещаемости ДО воспитанниками.

3.15. Журнал учета и Табель учёта хранятся в архиве ОО 5 лет

Приложение 2
К Положению
об учёте посещаемости
воспитанниками ДО

**Журнал учета посещаемости воспитанниками
дошкольного отделения государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения школы № 755 «Региональный Центр аутизма»
Василеостровского района Санкт-Петербурга**

Начат _____

Дата окончания _____

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ

за _____ 20____ г.

Группа №_____

Режим работы **08.00 – 18.00**

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дни посещения																													Причины непосещения (основание)			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1				** **						** **																							**	
2				** **						** **																							**	
3				** **						** **																							**	
4				** **						** **																							**	
5				** **						** **																							**	
6				** **						** **																							**	
7				** **						** **																							**	
8				** **						** **																							**	
9				** **						** **																							**	
10				** **						** **																							**	
11				** **						** **																							**	
12				** **						** **																							**	
13				** **						** **																							**	
14				** **						** **																							**	
15				** **						** **																							**	
16				** **						** **																							**	
	Списочный состав			** **						** **																								**
	Всего присутствует			** **						** **																								**
	Всего отсутствует			** **						** **																								**
	Из них: по болезни			** **						** **																								**
	Из них: по другой причине			** **						** **																								**

Приложение 2
к Положению
об учёте посещаемости
воспитанниками ДО

**ТАБЕЛЬ
УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ**

за 20 г.

Учреждение: Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа №755 «Региональный Центр аутизма»

Василеостровского района Санкт-Петербурга

Структурное подразделение: дошкольное отделение

Вид расчета родительская плата

Группа _____

Режим работы **08.00 – 18.00**

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Номер счета	Плата по ставка	Дни посещения																											пропущ.дней	Дни посе- щения, подлежащие оплате	Причины непосещения (основание)		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	всего
1			0,00		**	**																											**		
2			0,00		**	**																											**		
3			0,00		**	**																											**		
4			0,00		**	**																											**		
5			0,00		**	**																											**		
6			0,00		**	**																											**		
7			0,00		**	**																											**		
8			0,00		**	**																											**		
9			0,00		**	**																											**		
10			0,00		**	**																											**		
11			0,00		**	**																											**		
Всего присутствует					**	**																											**		
Всего отсутствует:					**	**																											**		