|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖАЮ:**Директор : МБОУ «Просеченская СОШ» имени генерала М.Д.Скобелева» дошкольная группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ожерельева Н.Д../ Приказ №\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учёте посещаемости обучающихся**

**муниципального бюджетного**

**образовательного учреждения**

**"Просеченская СОШ имени генерала М.Д.Скобелева"**

**Александро-Невского муниципального района**

**Рязанской области**

**2023**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об учёте посещаемости обучающимися муниципального бюджетного образовательного учреждения "Просеченская СОШ имени генерала М.Д.Скобелева» Александро-Невского муниципального района Рязанской области (далее – Положение) разработано с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении обучающимися дошкольной группы МБОУ «Просеченская СОШ имени генерала М.Д.Скобелева Александро-Невского муниципального района Рязанской области (далее – МБОУ Просеченская СОШ имени генерала М.Д.Скобелева).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

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

- **Приказа Минфина Российской Федерации** от 30.03.2015 г. № 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 ихприменению" (с изменениями и дополнениями);

- **Приказ Минфина РФ от 30.12.2008** N 148Н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учёту»;

- **Требований Инструкции по бюджетному учёту**, утверждённой Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 148н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учёту»;

- **Приказа Минпросвещения РФ от 31.07.2020 № 373** "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- **Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28** «Об утверждении Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020г. № 61

- **Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2** «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

- **Устава МБОУ Просеченская СОШ имени генерала М.Д.Скобелева»**,

с целью регламентации работы по учету посещения обучающимися дошкольной группы и определяет порядок действий всех категорий работников дошкольной группы, участвующих в работе с выше указанной документацией.

**II. Задачи учета посещения обучающимися дошкольной группы**

Учет пребывания обучающихся в дошкольной группе организуется с целью:

2.1. Обеспечение контроля за своевременной явкой обучающихся в дошкольной группе, выявления опоздавших или не явившихся по какой либо причине детей;

2.2. Контроля за соблюдением индивидуального графика посещения детьми дошкольной группы по заявлению родителей (законных представителей), в связи с посещением обучающимися кружков и секций вне дошкольной группы.

2.3. Фиксирования прихода обучающихся в дошкольной группе.

2.4. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия обучающихся в дошкольной группе.

**III.Требования к ведению табельного учета посещения**

**обучающимися дошкольной группы**

3.1. Для ведения учета посещения обучающимися дошкольной группы приказом директора назначается ответственное лицо, которое ведёт Журнал учета посещаемости воспитанников дошкольной группы (Приложение № 1 к данному Положению), в группе ответственными за ведение учета посещаемости назначаются воспитатели, которые ведут Табель учёта посещаемости воспитанников дошкольной группы (Приложение № 2 к данному Положению).

3.2. В случае отсутствия ответственного лица за ведение табельного учета, директор назначает приказом на этот период другого ответственного исполнителя.(ответственного за дошкольное образование)

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

3.4. Работник, ответственный за табельный учет в дошкольной группе обязан вести учет пребывания каждым воспитанником дошкольной группы с фиксацией в Журнале учета посещаемости воспитанников дошкольной группы.

3.5. Включение воспитанника в табель и исключение из него производится на основании приказа директора 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 дошкольной группы.

3.7. Ежедневно работник, ответственный за табельный учет в дошкольной группе, собирает данные о пребывании воспитанников в дошкольной группе.

3.8. Воспитатели группы обязаны уведомлять работника, ведущего Журнал учета посещаемости воспитанников дошкольной группы, ежедневно об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия воспитанника.

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 группе.

3.10. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вменяются следующие функции:

3.10.1. Ведение учета списочного состава группы и по дошкольной группе.

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

3.10.3. Контроль фактического времени пребывания воспитанников в дошкольной группе.

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

3.10.5. Представление табеля на расчет в бухгалтерию в дошкольной группе.

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

3.11. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденного приказом директора школы.

3.12. За достоверность сведений, качество ведения табеля несет ответственность работник, назначенный приказом.

3.13. 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».

3.14. 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.

**IV. Заключительные положения**

4.1. Журнал учета посещаемости воспитанников дошкольной группы ведется ответственным лицом по форме согласно Приложению № 1 к данному Положению в бумажном варианте, Табель учёта посещаемости воспитанниками дошкольной группы оформляется воспитателями по форме согласно Приложению № 2 к данному Положению – в бумажном варианте.

4.2. При заполнении в бумажном варианте – запись оформляется шариковой ручкой синего или черного цвета, чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного. Не допускается подчеркивание, стирание, записи карандашом.

4.3. Табель учета пребывания воспитанников ведется в бумажном варианте.

4.4. При заполнении табеля не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

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

4.6. Выходные и праздничные нерабочие дни указываются в табеле буквой «**В**», но дни посещения не отмечаются.

4.7. Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «**Н**»,

Воспитанники отсутствующие по причине болезни отмечаются буквой «**Б**»,

Воспитанники отсутствующие по причине отпуска родителей отмечаются буквой «**О**»,

В случае если воспитанник находиться в дошкольной группе то ячейки остаются пустыми.

Если воспитанник принят в дошкольную группу не с первого числа месяца или выбыл в течении месяца то таки дни отмечаются буквой «**Х**».

4.8. Каждый день в Журнале учета посещаемости воспитанников дошкольной группы и Табеля учёта посещаемости воспитанниками группы дошкольной группы фиксируется количество отсутствующих воспитанников по болезни и по другим причинам (в графе Приложение указывается конкретная причина отсутствия: отпуск, болезнь, посещение врача и т.п.).

4.9. Журнал учета посещаемости воспитанников дошкольной группы и Табель учёта посещаемости воспитанников дошкольной группы оформляются в течение учебного года (с 01 сентября по 31 августа), прошиваются, страницы нумеруются, скрепляется печатью.

4.10. Датой составления Табеля учета пребывания воспитанников по группе в дошкуольной группе для передачи в централизованную бухгалтерию администрации Александро-Невского муниципального района Рязанской области является последнее число отчетного месяца.

4.11. Табель подписывается воспитателем группы, ответственным лицом и директором школы и передается в централизованную бухгалтерию администрации Александро-Невского муниципального района Рязанской области.

4.12. Контроль за ведением Журнала учета посещаемости воспитанников дошкольной группы и Табеля учёта посещаемости воспитанников дошкольной группы осуществляется ежемесячно директором школы.

4.13. По итогам контроля директор школы вправе применять к ответственному лицу меры поощрения и взыскания.

4.14. Журнал учета посещаемости воспитанников дошкольной группы и Табель учёта посещаемости воспитанников дошкольной группы являются учетными документами, срок хранения 5 лет в архиве школы