

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 21
Василеостровского района Санкт-Петербурга имени Э.П. Шаффе

ПРИНЯТЫ
на заседании
Общего собрания
Протокол № 3
от «24» мая 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ средней школы № 21 им.
Э.П. Шаффе
Ю.И. Ачкасова
Приказ № _____
от _____ 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об учёте посещаемости обучающимися
структурного подразделения «Отделение дошкольного образования детей»
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 21
Василеостровского района Санкт-Петербурга имени Э.П. Шаффе

1. Общие положения

1.1. Положение об учёте посещаемости обучающимися Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 21 Василеостровского района Санкт-Петербурга имени Э.П. Шаффе (далее – Положение) разработано с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении обучающимися групп отделения дошкольного образования детей Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 21 Василеостровского района Санкт-Петербурга имени Э.П. Шаффе (далее – ОДОД).

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. № 52-н " 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);
- требований Инструкции по бюджетному учёту, утверждённой Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 148-н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учёту»;
- «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», утверждённого Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования”;

- Устава ГБОУ средней школы № 21 им. Э.П. Шаффе;
- требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"

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

2. Задачи учета посещения обучающимися ОДОД

Учет пребывания обучающихся в ОДОД организуется для:

- 2.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой обучающихся в ОДОД, выявления опоздавших или неявившихся детей.
- 2.2. Контроля своевременного прихода и ухода обучающихся по заявлению родителей (законных представителей) об индивидуальном графике посещения в связи с посещением обучающимися кружков и секций вне ОДОД.
- 2.3. Фиксирования прихода обучающихся в ОДОД.
- 2.4. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия, обучающихся в ОДОД.

3. Требования к ведению табельного учета обучающихся в ОДОД

3.1. Для ведения учета обучающихся в ОДОД назначается ответственный, который ведёт Журнал учета посещаемости обучающихся ОДОД (Приложение № 1, 2 к данному Положению), в группах ответственными за ведение учета посещаемости назначаются воспитатели, которые ведут Табель учёта посещаемости обучающихся групп ОДОД (Приложение № 2 к данному Положению).

3.2. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, эти функции выполняет руководитель ОДОД.

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 ОДОД обязан вести учет пребывания каждого обучающегося группы ОДОД с фиксацией в Журнале учета посещаемости обучающимися ОДОД.

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

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

3.7. Ежедневно работник, ответственный за табельный учет в ОДОД, собирает данные о пребывании обучающихся в группах.

3.8. Воспитатели групп обязаны уведомлять работника, ведущего Журнал учета посещаемости обучающихся ОДОД, ежедневно об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия обучающегося.

3.9. В порядке исключения, отдельным обучающимся, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка по индивидуальному графику в ОДОД.

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

3.10.1. Ведение учета списочного состава групп и по ОДОД.

3.10.2. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением обучающегося в ОДОД.

3.10.3. Контроль фактического времени пребывания обучающихся в ОДОД.

3.10.4. Ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице времени пребывания ребенка в ОДОД.

3.10.5. Представление табеля на расчет в бухгалтерию.

3.10.6. Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право обучающихся ОДОД на отсутствие в детском саду: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.

3.11. Данные об обучающихся вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы.

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

3.13. В случае если производится перевод обучающегося в другую группу в течение календарного месяца (позднее первого числа), в таблице проставляются дни пребывания по последний день (включительно) в обеих группах.

3.14. Список обучающихся 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.

4. Заключительные положения

4.1. Журнал учета посещаемости обучающихся ОДОД ведется ответственным по форме согласно Приложению № 1, 2 к данному Положению в бумажном варианте, Табель учёта посещаемости обучающимися группы ОДОД оформляется воспитателями по форме согласно Приложению № 2 к данному Положению – в бумажном варианте, Табеля учета пребывания обучающихся по группам в ОДОД для передачи в Централизованную бухгалтерию администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга оформляется по форме согласно Приложению № 3 к данному Положению – в бумажном варианте.

4.2. При заполнении в бумажном варианте – запись оформляется шариковой ручкой синего 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 обучающихся ведется в бумажном и электронном варианте.

4.4. При заполнении табеля не допускаются исправления, поправки, 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, но дни посещения не отмечаются.

4.7. Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н».

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

4.9. Журнал учета посещаемости обучающихся ОДОД и Табель учёта посещаемости обучающихся группы ОДОД оформляются в течение учебного года (с 01 сентября по 17 июля), прошиваются.

4.10. Датой составления Табеля учета пребывания обучающихся по группам в ОДОД для передачи в Централизованную бухгалтерию администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга является последнее число отчетного месяца.

4.11. Табель подписывается воспитателем группы, ответственным и директором ОУ и передается в Централизованную бухгалтерию администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга.

4.12. Контроль за ведением Журнала учета посещаемости обучающихся ОДОД и Табеля учёта посещаемости обучающихся групп ОДОД осуществляется не менее 2-х раз в год директором ОУ.

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

4.14. Журнал учета посещаемости обучающихся ОДОД и Табель учёта посещаемости обучающихся групп ОДОД являются учетными документами, срок хранения 5 лет в архиве ОУ.

Журнал учета посещаемости обучающимися (воспитанниками)

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 21
Василеостровского района Санкт-Петербурга имени Э.П. Шаффе
отделения дошкольного образования детей**

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ

за _____ 20__ г.

Группа № _____

Режим работы 07.00 – 19.00

№/№ 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	
1				**	**					**	**						**	**						**	**							**
2				**	**					**	**						**	**						**	**							**
3				**	**					**	**						**	**						**	**							**
4				**	**					**	**						**	**						**	**							**
5				**	**					**	**						**	**						**	**							**
6				**	**					**	**						**	**						**	**							**
7				**	**					**	**						**	**						**	**							**
8				**	**					**	**						**	**						**	**							**
9				**	**					**	**						**	**						**	**							**
10				**	**					**	**						**	**						**	**							**
11				**	**					**	**						**	**						**	**							**
12				**	**					**	**						**	**						**	**							**
13				**	**					**	**						**	**						**	**							**
14				**	**					**	**						**	**						**	**							**
15				**	**					**	**						**	**						**	**							**
16				**	**					**	**						**	**						**	**							**
	Всего присутствует			**	**					**	**						**	**					**	**							**	

**ТАБЕЛЬ
УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ**
за _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дни посещения																														Пропущено дней	Дни посещения	Причины не посещения (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			
1				**	**						**	**						**	**						**	**						**		
2			**	**						**	**							**	**						**	**						**		
3			**	**						**	**							**	**						**	**						**		
4			**	**						**	**							**	**						**	**						**		
5			**	**						**	**							**	**						**	**						**		
6			**	**						**	**							**	**						**	**						**		
7			**	**						**	**							**	**						**	**						**		
8			**	**						**	**							**	**						**	**						**		
9			**	**						**	**							**	**						**	**						**		
10			**	**						**	**							**	**						**	**						**		
14			**	**						**	**							**	**						**	**						**		
15			**	**						**	**							**	**						**	**						**		
16			**	**						**	**							**	**						**	**						**		
	Всего присутствует		**	**						**	**							**	**						**	**					**			
	Всего отсутствует:		**	**						**	**							**	**						**	**					**			
	Из них по болезни		**	**						**	**							**	**						**	**					**			
	Из них по другой причине		**	**						**	**							**	**						**	**					**			
	Воспитатель I смена		**	**						**	**							**	**						**	**					**			
	Воспитатель II смена		**	**						**	**							**	**						**	**					**			