

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол от «19» 09 2019 г.  
№ 2

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Арбузовская СОШ»  
С.В. Саблина  
Приказ от «24» 10 2019 г. № 225



**Положение  
об организации учета воспитанников,  
оказания образовательной услуги и ведения  
табеля посещения воспитанников с учетом их пребывания  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Арбузовская средняя общеобразовательная школа  
имени кавалера ордена Мужества майора Попова С.Н.»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля посещения воспитанников с учетом их пребывания (далее – Положение) в дошкольных группах (далее – ДГ) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками дошкольных групп.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г №26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций".

## **2. Задачи учета посещения воспитанниками ОУ**

Учет пребывания детей в ОУ организуется для:

- 2.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в дошкольные группы, выявления опоздавших или не явившихся детей;
- 2.2. Фиксирования прихода воспитанников в ОУ.
- 2.3. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в ОУ.

## **3. Требования к ведению табельного учета воспитанников в ОУ**

3.1. Ответственными за ведение учета посещаемости воспитанников в табели назначаются воспитатели дошкольных групп.

3.2. Все воспитатели, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

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

3.4. Ежедневно медицинский работник, собирает данные о пребывании воспитанников в ОУ.

3.5. Воспитатели групп обязаны знать об отсутствии ребенка в группе в день пропуска на момент заполнения табеля посещаемости, в конце месяца при сдаче табеля в бухгалтерию указать причины непосещения.

3.6. Родители воспитанников доводят до сведения воспитателя (в устном или письменном виде) в случае пропуска ребёнка не по болезни, причину пропуска.

3.7. В должностные обязанности воспитателей вводятся функции:

3.7.1. Ведение учета списочного состава группы.

3.7.2. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в ДООУ.

3.7.3. Представление табеля на расчет в бухгалтерию.

3.7.4. Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников ОУ на отсутствие: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей) заявление, справка, санаторно-курортное лечение, другие причины.

3.7.5. Выяснение причины отсутствия ребенка в ДГ.

3.8. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии со списком группы.

3.9. За достоверность сведений, качество ведения табеля несет ответственность воспитатель.

3.10. 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.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Тетрадь учета посещаемости воспитанников в ОУ воспитателями ведется в бумажном варианте.

4.2. При заполнении в бумажном варианте - записи ведутся шариковой ручкой синего цвета, чётко и аккуратно.

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

4.4. При ведении табеля учёта посещаемости детей отмечаются: дни присутствия - «12», дни отсутствия по болезни (при наличии справки) – «б», дни отсутствия при наличии заявления или справки с работы о периоде отпуска родителей (законных представителей) воспитанников – «о», дни временной приостановки деятельности дошкольной организации (отдельной группы в дошкольной организации) в целях охраны здоровья воспитанников в соответствии с приказом дошкольной организации (руководителя дошкольной организации) - карантин, санитарная обработка помещений (не более 3 дней) - «к.», дни отсутствия по причине текущего ремонта (подготовка дошкольной организации к новому учебному году, но не более 14 календарных дней) - «т.р.», дни закрытия

дошкольной организации в связи с форс-мажорными обстоятельствами (аварийная ситуация, отключение водоснабжения, электроэнергии и т.п.) - «ф», дни отсутствия без уважительной причины: дни фактического отсутствия воспитанника, дни внепланового текущего и (или) капитального ремонта; дни прохождения санаторно-курортного лечения - «н».

4.6. Датой составления табеля является последнее число отчетного месяца.

4.7. Табель подписывается воспитателями групп, руководителем и передается в бухгалтерию комитета по образованию.