

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Теремок» муниципального образования Черноморский  
район Республики Крым**

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПК

И.П. Подлевских

От «31» 01.2023 г

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад «Теремок»  
Черноморский С.Ю. Олексенко  
Введено в действие приказом  
от «31» 01.2023 г. № 9/3-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации учета воспитанников и ведении табеля учета  
посещаемости детей в муниципальном бюджетном  
дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад «Теремок»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации учёта воспитанников, о ведении табеля посещаемости детей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Теремок» (далее - Положение) разработано с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками дошкольных групп МБДОУ «Детский сад «Теремок» (далее - ДОУ).

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 их применению" (с изменениями и дополнениями);
- 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 2020 г. № 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 ДОУ.
- **С целью** регламентации работы по учету посещения воспитанниками ДОУ и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с выше указанной документацией.

## 2. Задачи учета посещения воспитанниками ДОУ

2.1. Учет пребывания воспитанников в ДОУ организуется для:

- 2.1.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, выявления опоздавших или не явившихся по какой - либо причине детей.
- 2.1.2. Фиксирования прихода воспитанников в ДОУ.
- 2.1.3. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанников в ДОУ.

## 3. Требования к ведению табельного учета воспитанников ДОУ

3.1. Ответственными за ведение табеля учета посещаемости детей назначаются воспитатели по форме ОКУД № 0504608 (Приложение №1).

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

3.3. Воспитатель обязан ежедневно вести учет пребывания каждого воспитанника в возрастной группе, а также фиксировать данные об отсутствии воспитанников в группе с уточнением причины отсутствия.

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

3.5. В должностные обязанности воспитателя вводятся функции:

- 3.5.1. Ведение ежедневного учета списочного состава группы;
- 3.5.2. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в ДОУ;
- 3.5.3. Контроль фактического времени пребывания воспитанников в ДОУ;
- 3.5.4. Ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле дней пребывания, либо отсутствия ребенка в ДОУ.

**Примечание: число детей по табелям посещаемости ежедневно должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании.**

3.5.5. Заполнение в последний день отчетного месяца и представление табеля на подпись руководителю;

3.6.6. Контроль 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.

3.7. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом руководителя.

3.8. Список воспитанников возрастной группы 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.

3.9. Учёт посещаемости ведётся на уровне каждого воспитанника, на уровне группы, на уровне ДОУ (ЭО ДОО).

- 3.10. Табель учета посещаемости детей в ДОУ ведется в бумажном варианте.
- 3.11. При заполнении записи ведутся ручкой синего или черного цвета, чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного. Не допускается заполнение табеля карандашом, а также исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.12. Табель заполняется на каждую группу отдельно. Дни посещения ребенком ДОУ в таблице не отмечаются. Дни непосещения отмечаются в соответствующей графе:
- *буквой «Н» - неявка без причины;*
  - *буквой «В» - выходные, праздничные, нерабочие дни;*
  - *буквой «Б» - болезнь воспитанника;*
  - *буквой «О» - летнее оздоровление (с 01.06. по 31.08.), санаторно-курортное лечение/оздоровление воспитанника;*
  - *буква «Р» - ремонт;*
  - *буква «П» - приказ руководителя о временном закрытии ДОУ по независящим причинам;*
  - *буква «З» - заявление родителей (законных представителей) о сохранении места за воспитанником по уважительным причинам, без взимания родительской платы (ежегодный, учебный отпуск родителя (законного представителя), командирование родителя (законного представителя), на основании заключения МСЭК и другим причинам);*
- 3.13. В графе «Пропущено дней» отмечается общее количество пропусков (по болезни, в связи с отпуском и по другим причинам) в течение месяца по каждому воспитаннику отдельно.
- 3.14. В графе «В том числе засчитываемых» отмечаются дни не посещения без подтверждения соответствующих документов, являющиеся по неуважительной причине, подлежащих оплате.
- 3.15. В графе «Дни посещения, подлежащие оплате» указывается общее количество дней посещения ДОУ.
- 3.16. В графе «Причины непосещения (основание)» указываются причины отсутствия воспитанника в ДОУ, если в течение месяца имеется хотя бы один пропуск.
- 3.17. Отчетным периодом в таблице учета посещаемости детей устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).
- 3.18. Датой составления табеля учета посещаемости детей в ДОУ является последнее число отчетного месяца.
- 3.19. За достоверность сведений, качество ведения табеля несет ответственность воспитатель.
- 3.20. Табель подписывается руководителем ДОУ, медицинской сестрой, воспитателями групп и передается в бухгалтерию не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца.

#### **4. Заключительные положения**

- 4.1. Контроль за ведением табеля учета посещаемости детей в ДОУ осуществляется заведующим ежемесячно.
- 4.2. По итогам контроля руководитель ДОУ вправе применять к ответственному лицу меры поощрения или взыскания.
- 4.3. Табель является учетным документом, срок хранения не менее 5 лет.
- 4.4. Настоящее положение действует до момента принятия нового положения.

