

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 36 х. Верхнего
(МБДОУ д/с № 36)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 36

Н. В. Тушканова

30.08.2022

**Положение
об организации учета воспитанников и ведения табеля
посещаемости детей
в МБДОУ детский сад № 36 х. Верхнего**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение организации учета воспитанников и ведения табеля посещаемости детей (далее — Положение) разработано с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками детского сада в МБДОУ д/с № 36 (далее — ДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (вместе с "СанПиН 2.4.1.3049-13. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2013 N 28564), приказа Минфина России 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", Устава ДОУ, с целью регламентации работы по учету посещаемости воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. Задачи учета посещения воспитанниками ДООУ

Учет пребывания детей в ДООУ организуется для:

- 2.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников, выявления опоздавших или не явившихся детей;
- 2.2. Контроля своевременного прихода и ухода воспитанников по заявлению родителей (законных представителей) и другими причинами;
- 2.3. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других причин отсутствия воспитанника в ДООУ.

3. Требования к ведению табельного учета воспитанников в ДООУ

В обязанности ответственного за ведение табеля учета посещаемости детей, т.е. воспитателя группы входит:

- 3.1. ведение учета списочного состава групп, внесение изменений в списочный состав групп, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в ДООУ;
 - 3.1.1. контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников на отсутствие в детском саду: отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.
 - 3.1.2. ежедневное ведение табеля учёта посещаемости детей в группах;
 - 3.1.3. контроль фактического времени пребывания воспитанников в группе;
 - 3.1.4. контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников на отсутствие в детском саду: справки по болезни, другие причины.
 - 3.1.5. ведение журнала посещаемости, где отчетным периодом считать год с 1 января по 31 декабря каждого года, строго ведя учет отсутствия детей по уважительным и неуважительным причинам (не более 72 дней за отчетный период).
- 3.2. Все работники, ответственные за учет списочного состава, за 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. Каждому воспитаннику присваивается табельный номер, который проставляется во всех документах по учёту оплаты за услугу «за присмотр и уход за детьми» и сохраняется за ним при любых перемещениях внутри Учреждения.
- 3.4. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом заведующего ДООУ.
- 3.5. За достоверность сведений, качество ведения списочного состава группы, табеля учета посещаемости детей несут ответственность воспитатели групп, а также за сверку данных указанных в меню-требовании и в таблице учета посещаемости детей.
- 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.

4. Заключительные положения

4.1. Табель учета посещаемости детей (форма ОКУД № 0504608) (Приложение № 1) служит для учета посещаемости детей в ДОУ, используется для последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за присмотр и уход за детьми в ДОУ.

4.2. Выходные, праздничные нерабочие дни в таблице учета посещаемости детей отмечаются буквой «В». Присутствующие в группе воспитанники в таблице отмечаются знаком «+», отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «Н», при поступлении или выбытии воспитанника не с начала месяца (дни до поступления или после выбытия) отмечается знаком «-».

4.3. Табель учета посещаемости детей подписывается воспитателем группы, заведующим ДОУ и передается в бухгалтерию до 1 числа включительно месяца следующим за отчетным.

4.4. Заполнение табеля учета посещаемости детей в бумажном варианте осуществляется шариковой ручкой синего цвета, чётко и аккуратно, без исправлений, так же возможно заполнение в электронном виде. Заполнение табеля учета посещаемости детей карандашом запрещается.

4.5. При заполнении табеля учета посещаемости детей не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных сведений. Не допускаются подчеркивание, стирание.

4.6. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью воспитателя.

4.7. Последнее число отчетного месяца является датой составления табеля учета посещаемости детей в ДОУ.

4.8. Табель учета и Журнал посещаемости детей ДОУ является учетным финансовым документом со сроком хранения не менее 5 лет.