

Муниципальное дошкольное автономное образовательное учреждение «Детский сад № 36»  
муниципального образования Красноармейский район

СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете

МДАОУ «Детский сад № 36»

Протокол от «25» 05 2021 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

Заведующей МДАОУ

«Детский сад № 36»

И.Н. Безродных

приказом

от «18» 05 2021 г. № 177



**Положение  
об организации учета воспитанников,  
ведении табеля учета посещаемости детей  
в муниципальном дошкольном автономном образовательном  
учреждении «Детский сад № 36»  
муниципального образования Красноармейский район**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля учета посещаемости детей (далее – Положение) в МДАОУ «Детский сад № 36» (далее – Учреждение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками МДАОУ «Детский сад № 36».

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Минфина России от 30 марта 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»;

Приказом начальника управления образования администрации муниципального образования Красноармейский район от 01 апреля 2021 г. № 296 «Об установлении размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования Красноармейский район»;

Устава МДАОУ «Детский сад № 36», с целью регламентации работы по учету посещения воспитанниками МДАОУ «Детский сад № 36» и определяет порядок действий всех работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

**2. Задачи учета посещаемости воспитанниками Учреждения**



- 2.1. Учет пребывания детей в Учреждении организуется для:
- 2.1.1. обеспечения фиксирования дней прихода воспитанников в Учреждение, выявления не явившихся детей;
  - 2.1.2. учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в Учреждении.
- 2.2. Табель учета посещаемости детей (далее - Табель) служит для учета посещаемости детей, учета числа питающихся воспитанников в Учреждении, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за предоставление услуги по присмотру и уходу в Учреждении.

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

3.1. Ответственными за ведение табеля учета посещаемости детей назначаются воспитатели.

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 Учреждении, а также фиксировать данные об отсутствии воспитанников в Учреждении 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. Каждому воспитаннику присваивается лицевой счет, который проставляется во всех документах по учету оплаты за услугу «присмотр и уход за детьми» и сохраняется за ним при любых перемещениях внутри Учреждения.

3.6. В должностные обязанности воспитателя вводятся функции:

3.6.1. ведение ежедневного учета списочного состава группы;

3.6.2. внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в Учреждении;

3.6.3. контроль фактического времени пребывания воспитанников в Учреждении;

3.6.4. ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле дней пребывания, либо отсутствия ребенка в Учреждении. Число детей по табелям посещаемости ежедневно должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании.

3.6.5. табель учета воспитанников ведется ежедневно. В последний день отчетного месяца табель представляется на подпись руководителю Учреждения;

3.6.6. контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников Учреждения 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 Учреждения.

3.8. 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 таблицу 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 Учреждения.

3.10. Табель учета посещаемости детей в Учреждении ведется в бумажном варианте.

3.11. При заполнении записи ведутся ручкой синего или черного цвета, чётко и аккуратно, без исправлений. 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 Учреждения в таблице не отмечаются.

Дни непосещения отмечаются в соответствующей графе следующими буквами:

выходные и праздничные нерабочие дни - буквой "В"

неявка без уважительной причины – «Н»;

неявка по уважительной причине – «У».

Уважительными причинами непосещения ребенком образовательной организации являются:

период болезни ребенка (согласно предоставленной медицинской справке);

период карантина в дошкольной организации или группе (на основании приказа управления образования муниципального образования Красноармейский район или приказа заведующего дошкольной организацией);

при отсутствии ребенка в дошкольной организации в течение оздоровительного периода (сроком до 75 дней в летние месяцы);

при отсутствии ребенка в дошкольной организации 5 и более календарных дней в период отпуска родителей (законных представителей), но не более трех месяцев в году;

за период закрытия дошкольной организации на ремонтные и (или) аварийные работы).

3.14. В графе «Пропущено дней» в первой колонке «Всего» указывается общее количество пропусков (по болезни, в связи с отпуском и по другим причинам) в течение месяца по каждому воспитаннику отдельно. Графа «Всего» равна графе «В том числе засчитываемых».

3.15. В графе «Дни посещения, подлежащие оплате» указывается общее количество дней посещения Учреждения в течение месяца по каждому воспитаннику отдельно.

3.16. В графе «Причины непосещения (основание)» указываются причины отсутствия воспитанника в Учреждении, 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 Учреждении является последнее число отчетного месяца.

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

3.20. Табель подписывается руководителем Учреждения или ответственным за ведение табеля, а также 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 Учреждении осуществляется не менее 2-х раз в год руководителем Учреждения.

4.2. По результатам проверки руководителем составляется справка.

4.3. По итогам контроля руководитель Учреждения вправе применять к ответственному лицу меры поощрения или взыскания.

4.4. Табель является учетным документом, срок хранения не менее 5 лет.