

ПРИКАЗ № 38/1

от «02» сентября 2024 г.

О мерах направленных на организацию ведения  
табелей учета посещаемости воспитанников  
МОУ детского сада № 284

В целях систематизации процесса сбора и обработки информации о  
посещении воспитанниками МОУ детского сада № 284,

Приказываю:

1. Назначить ответственными за ведения табелей учета посещаемости воспитанников воспитателей групп МОУ детского сада № 284.
2. Утвердить положение об организации ведения табелей учета посещаемости воспитанников МОУ детского сада № 284. (Приложение № 1)
3. Утвердить форму карты контроля: «Анализ табелей учета посещаемости воспитанников МОУ детского сада № 284» (Приложение № 2)
4. Утвердить форму отчёта сверки с автоматизированной информационной системой «Сетевой город. Образование». (Приложение № 3)
5. Утвердить форму журнала проверок ведения табелей учета посещаемости воспитанников МОУ детского сада № 284 (Приложение № 4)
6. Создать и утвердить комиссию по проверке ведения табелей учета посещаемости воспитанников в следующем составе:  
председатель комиссии: Панина А.В. - заведующий;

члены комиссии:

Карева Ю.В. -старший воспитатель;

Батаева В.Ю. – старшая медицинская сестра;

7. Установить периодичность контроля ведения табелей учета посещаемости воспитанников МОУ детского сада № 284:

- ежемесячно, в последний рабочий день
- 8. Старшему воспитателю Каревой Ю.В. поместить данный приказ с приложениями на официальном сайте дошкольного учреждения.
- 9. Разработать памятки: «О посещаемости детей», «О ведении табеля учета посещаемости»
- 10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Заведующий



*Handwritten signature*

А.В. Панина

Приложение № 1 к приказу от 02.09.2024 г. № 38/1



Утверждаю

Заведующий

МОУ детским садом № 284

 Панина А.В.

Приказ № 38/1 от 02.09.2024

Положение об организации ведения таблиц учёта

посещаемости воспитанников

МОУ детского сада № 284

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение организации ведения табелей учета посещаемости воспитанников МОУ детского сада № 284 (далее — Положение) разработано с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками МОУ детского сада № 284 (далее — ДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Приказа Минобрнауки России № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в действующей редакции), приказа Министерства финансов Российской Федерации № 103Н "О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации 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", письма Министерства просвещения Российской Федерации от 25 февраля 2022 г. N АЗ-213/03 «О направлении разъяснений по вопросу о количестве дней отсутствия ребенка в организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, после которых требуется предоставление медицинского заключения», СанПин 2.4.3648-20 , Устава ДОУ, с целью регламентации работы по учету посещаемости воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с выше названной документацией.

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

Учет пребывания детей в ДОУ организуется для:

2.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников, выявления опоздавших или не явившихся детей;

2.2. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других причин отсутствия воспитанника в ДОУ.

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

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 ДОУ;

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.

3.2. 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.

3.4. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом заведующего ДОУ.

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 **автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»** 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) служит для учета посещаемости детей в ДОУ, используется, в том числе и в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в ДОУ.

4.2. Страницы Табеля нумеруются, прошиваются, скрепляются печатью

4.3. Дни посещения ребенком ДОУ в таблице не отмечаются. Дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквой "В" - выходные дни, либо буквенным обозначением "НУ" – отпуск; "НБ" - неявка по болезни, либо буквой "НЯ" - неявка без уважительной причины, при поступлении или выбытии воспитанника не с начала месяца (дни до поступления или после выбытия) отмечается знаком «-».

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

4.5. Заполнение табеля учета посещаемости детей в бумажном варианте осуществляется шариковой ручкой синего цвета, чётко и аккуратно, без

исправлений. Заполнение табеля учета посещаемости воспитанников карандашом запрещается.

4.6. При заполнении табеля учета посещаемости не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных сведений. Не допускается подчеркивание, стирание, пользование корректором.

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

4.8. Последнее число отчетного месяца является датой составления табеля учета посещаемости воспитанников.

4.9. Табель учета посещаемости воспитанников является учетным финансовым документом со сроком хранения не менее 5 лет.

Приложение № 2 к приказу от 02.09.2024 г. № 38/1  
**ОПЕРАТИВНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**Карта контроля: «Анализ таблиц учета посещаемости воспитанников МОУ  
детского сада № 284»**

Месяц: \_\_\_\_\_

№ п/п	Вопросы на контроле	Группа № 1	Группа № 2	Группа № 3	Группа № 4	Группа № 5	Группа № 6
1.	Аккуратность						
2.	Единый стиль ведения						
3.	Соответствие требованиям ведения документации						
4.	Наличие длительно отсутствующих детей						
5.	Анализ пропусков, их причины и обоснованность						
6.	Отсутствие в таблице излишней информации, обозначений						

**УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ:**

+ БЕЗ ЗАМЕЧАНИЙ; +/- НЕДОТЧЕТЫ; - ГРУБЫЕ НАРУШЕНИЯ

**Выводы:**

---

---

---

---

**Рекомендации:**

---

---

---

**Проверили:**

1. \_\_\_\_\_ / Панина А.В./
2. \_\_\_\_\_ / Карева Ю.В./
3. \_\_\_\_\_ /Батаева В.Ю./

**Ознакомлены:**

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Приложение № 3 к приказу от 02.09.2024 г. № 38/1

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 284 КИРОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**  
400079 , г. Волгоград, ул.64-й Армии, 40 а, тел. 42-05-45  
ИНН-3447014496, КПП-344701001, ОГРН-1023404291624, e-mail: dou284@volgadmin.ru

Отчёт сверки с СГО

**Месяц:** \_\_\_\_\_

**Группа:** \_\_\_\_\_

№ п/п	Вопросы сверки	Результат сверки	
		СГО	Табель
1.	Количество воспитанников на начало месяца		
2.	Количество воспитанников на конец месяца		
3.	Движение воспитанников: зачисление		
4.	Движение воспитанников: отчисление		
5	Движение воспитанников: перевод из группы в группу		
6.	План		
7.	Фактическое посещение:		
8.	Пропущено:		
9.	Из них: По болезни:		
	Отпуск:		
	Неуважительная причина:		
	Прочее:		

Воспитатель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 4 к приказу от 02.09.2024 г. № 38/1

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 284 КИРОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**  
400079 , г. Волгоград, ул.64-й Армии, 40 а, тел. 42-05-45  
ИНН-3447014496, КПП-344701001, ОГРН-1023404291624

---

**Журнал**  
**проверок ведения**  
**табелей учета**  
**посещаемости воспитанников**  
**МОУ детского сада № 284**

**Начат:** \_\_\_\_\_

**Окончен:** \_\_\_\_\_



