

муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 11 Советского района Волгограда»  
(МОУ детский сад № 11)

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего  
МОУ детским садом № 11  
от 09.01.2025г. № 28

Н.А.Исакова



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации учета воспитанников и ведении  
табеля учета посещаемости воспитанников**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации учета воспитанников и ведении табеля учета посещаемости (далее – Положение) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 11 Советского района Волгограда» (далее – Детский сад, МОУ, образовательная организация) разработано с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015г. № 52-н «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);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в действующей редакции);
- Устав МОУ.

**2. Цель и задачи учета посещения воспитанниками**

2.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы по учету посещения воспитанников Детского сада и определяет порядок действия всех категорий работников, участвующих в работе вышеуказанной документацией.

2.2. Учет пребывания детей в Детском саду организуется для:

- обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников, выявления опоздавших или неявившихся детей;
- фиксирования прихода воспитанников;
- контроля своевременного прихода и ухода воспитанников по заявлению родителей (законных представителей) и другими причинами;
- учета фактического пребывания, времени болезни, и других форм отсутствия воспитанника в Детском саду.

**3. Требования к ведению табельного учета воспитанников**

3.1. Для ведения ежедневного учета воспитанников приказом заведующего назначается

сотрудник, который ведёт электронный Табель учёта посещаемости воспитанников групп.

3.2. На период временного отсутствия сотрудника, назначенного ответственным по ведению Табеля учёта посещаемости воспитанников групп, заведующий назначает приказом другого ответственного исполнителя.

3.3. В группах Детского сада ответственными за ведение учета посещаемости назначаются воспитатели, которые ведут Табель учёта посещаемости воспитанников группы.

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

3.5. Работник, ответственный за табельный учет обязан вести учет пребывания каждым воспитанником с фиксацией в Табеле учёта посещаемости воспитанников групп Детского сада.

3.6. Включение воспитанника в табель и исключение из него производится на основании приказа заведующего о зачислении, переводе или отчислении воспитанника.

3.7. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции:

- ведение учета списочного состава групп;
- внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанников;
- контроль фактического пребывания воспитанников;
- ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле фактического пребывания ребенка в Детском саду;
- контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников на отсутствие в Детском саду (справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины);
- представление табеля на расчет в бухгалтерию МКУ Центр Советского района.

Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с комплектованием списка группы, утвержденного приказом заведующего.

#### **4. Правила ведения табелей учета посещаемости воспитанников**

4.1. Табель учёта посещаемости воспитанников групп ведется в электронном варианте по форме ОКУД 0504608 согласно Приложению 1 к данному Положению ответственным лицом. Табель учета посещаемости воспитанников служит для учета посещаемости детей в учреждении, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в Детском саду. Табель (ф.0504608) заполняется на каждую группу отдельно.

4.2. Табель учёта посещаемости воспитанниками группы оформляется воспитателями в бумажном варианте.

4.3. При заполнении Табеля учёта посещаемости воспитанниками группы в бумажном варианте, запись оформляется шариковой ручкой синего цвета, чётко и аккуратно. Не допускается подчеркивание, стирание, ведение записи карандашом, а также использование гелиевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств.

4.4. Все записи ведутся на русском языке.

4.5. Список воспитанников составляется в алфавитном порядке. Фамилия, имя, отчество записываются в графе полностью. При этом тщательно выверяется написание фамилии, имени, отчества в соответствии с документом (свидетельство о рождении ребенка). В случае смены фамилии, имени или отчества, новые данные вносятся в табель только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на

основании удостоверяющего документа.

4.6. При заполнении табеля не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного.

4.7. Дни посещения ребенком Детского сада в таблице не отмечаются, если иное не предусмотрено учетной политикой.

4.8. Воспитатель имеет право записывать только следующие символы:

В – выходной, праздничный день;

НЯ – неявка без уважительной причины;

НБ – неявка по болезни ребенка;

НУ – неявка по уважительной причине:

- санаторно-курортное лечение;
- отпуск родителей (законных представителей);
- летне – оздоровительный период;
- ремонт Детского сада;
- карантин в Детском саду;
- аварийная ситуация (отключение водо, тепло и энергоснабжения).

При поступлении или выбытии воспитанника не с начала месяца (дни до поступления или после выбытия) отмечается знаком «-».

4.9. В графе 36 «причины непосещения (основания)» указывается период отсутствия.

4.10. В случае, если отчисляется или зачисляется воспитанник в колонке «основание» делается запись «отчислен с «\_\_»\_\_20\_\_г.» или зачислен с «\_\_»\_\_20\_\_г.».

4.11. В случае, если производится перевод воспитанника в другую группу в течение календарного месяца в колонке «основания» делается запись «перевод в группу №\_\_ с «\_\_»\_\_20\_\_г.»

4.12. Каждый день в Табеле учёта посещаемости воспитанниками группы фиксируется:

- списочный состав группы;
- количество присутствующих воспитанников;
- количество отсутствующих воспитанников.

4.13. Табель учёта посещаемости воспитанниками группы предоставляется воспитателем в бухгалтерию МКУ Центр Советского района не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца.

4.14. Табель подписывается воспитателями группы, ответственным лицом, а также заведующим Детским садом.

4.15. Воспитатель обязан предоставить по первому требованию Табель учёта посещаемости воспитанниками группы ответственному лицу, который ведёт электронный Табель учёта для своевременного внесения информации о посещаемости воспитанниками дошкольного учреждения.

## **5. Ответственность и контроль за ведением табеля учета посещаемости**

5.1. Контроль за ведением Табеля учёта посещаемости воспитанников групп осуществляется медицинской сестрой, старшим воспитателем, заведующим.

5.2. По итогам контроля заведующий вправе применять к ответственным лицам меры поощрения и взыскания согласно ТК и Правилам внутреннего трудового распорядка.

5.3. Табель учёта посещаемости воспитанников групп по форме ОКУД 0504608, который сдается в бухгалтерию МКУ Центр Советского района, является первичным учетным документом, срок хранения 5 лет в архиве Детского сада.

## **6. Заключительная часть**

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего и вступает в силу со дня,

указанного в приказе.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае выхода новых нормативных актов, регламентирующих порядок учета посещаемости воспитанников.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего.



Прошнуровано

пронумеровано

скреплено печатью

листу

Заведующий МОУ

детским садом №

Н.А.Исаков

