

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21
Советского района Волгограда»
(МОУ Детский сад № 21)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МОУ Детским садом № 21
от 29.09.2025г. № 2

_____ Н.В. Соколовская.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения табеля посещаемости обучающихся,
получающих платные образовательные услуги.**

Общие положения.

1.1. Положение о порядке ведения табеля посещаемости обучающихся, получающих платные образовательные услуги (далее – Порядок) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 21 Советского района Волгограда» (далее – МОУ, Детский сад) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»,
- приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,
- приказом 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);
- Положением о порядке организации и условиях оказания платных образовательных услуг;
- Уставом МОУ.

1.2. Табель посещаемости обучающихся, получающих платные образовательные услуги (далее – Табель) является учетным, финансовым документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.3. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за заполнение, хранение, содержание в надлежащем виде табеля посещаемости в течение учебного года.

1.4. Контроль за правильным и систематическим заполнением Табеля осуществляет ответственный за организацию платных образовательных услуг (педагог-организатор).

2. Требования к ведению табельного учета детей.

2.1. Ведение Табеля осуществляется по форме ОКУД 0504608.

2.2. Все педагоги дополнительного образования, в обязанности которых вменено ведение табельного учета детей, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Порядком под роспись.

2.3. Все педагоги дополнительного образования обязаны вести учет пребывания на занятиях курса каждым обучающимся с фиксацией в Табеле.

2.4. Включение обучающего в Табель и исключение из него производится на основании приказа заведующего о зачислении или отчислении воспитанника.

3. Правила ведения табеля учета посещаемости обучающихся.

3.1. В электронном варианте табель учета посещаемости обучающихся ведется по форме ОКУД 0504608 (приложение № 1).

3.2. Табель служит для учета посещаемости обучающихся платных образовательных услуг (далее – ПОУ), в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями (законными представителями) за оказание платной образовательной услуги.

3.3. Табель (ф.0504608) заполняется на каждый курс отдельно.

3.4. Все записи ведутся на русском языке.

3.5. Список обучающихся составляется в алфавитном порядке. Фамилия, имя ребенка записываются в графе полностью. При этом тщательно выверяется написание фамилии, имени ребенка в соответствии с документом (свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка). В случае смены фамилии, имени ребенка новые данные вносятся в Табель только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений о ребенке на основании удостоверяющего документа.

3.6. Дни посещения обучающимся в Табеле не отмечаются буквенными символами.

3.7. Дни непосещения обучающимся в Табеле отмечаются следующими буквенными обозначениями:

В – выходной, праздничный день;

Н – отсутствует;

- присутствует.

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

3.9. В случае, если отчисляется или зачисляется обучающийся в колонке «причины непосещения (основания)» делается запись «отчислен с «___»___20___г.» или зачислен с «___»___20___г.».

3.10. Табель подписывается педагогом дополнительного образования, педагогом-организатором, а также заведующим Детским садом.

4. Ответственность и контроль за ведением табеля учета посещаемости обучающихся.

4.1. Ответственность за учет посещаемости обучающихся по ПОУ возлагается на педагогов дополнительного образования.

4.2. Педагог-организатор, ответственный за табельный учет обучающихся обязан проконтролировать Табель каждого кружка, вывести в бумажном варианте и предоставить Табеля в бухгалтерию МКУ «Центр Советского района Волгограда», не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца.

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

4.4. Табель по форме ОКУД 0504608 является первичным учетным документом. По окончании календарного года Табеля архивируются, скрепляются печатью заведующего. Срок хранения 5 лет в архиве Детского сада.

5. Заключительная часть.

3.1. Настоящий Порядок утверждается приказом заведующего МОУ и вступает в силу со дня, указанного в приказе.

5.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в случае выхода новых нормативных актов, регламентирующих порядок учета посещаемости детей.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего МОУ.

Положение разработал:

заведующий

Н.В.Соколовская.

Положение действует до замены новым.

Получен второй экземпляр: _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен: _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.

Получен второй экземпляр: _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен: _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.

Получен второй экземпляр: _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен: _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.

Получен второй экземпляр: _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен: _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.

Получен второй экземпляр: _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен: _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.

Получен второй экземпляр: _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен: _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.

Получен второй экземпляр: _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен: _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.

Получен второй экземпляр: _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен: _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.

Получен второй экземпляр: _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.

