

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 180 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»
(МОУ Детский сад № 180)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МОУ Детским садом № 180
от 09.01.2025г. № 23-О
С.А. Зверева

**Порядок организации учета посещаемости воспитанников
МОУ Детского сада № 180.**

1. Общие положения.

1.1. Порядок организации учета посещаемости воспитанников (далее – Порядок) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 180 Советского района Волгограда» (далее – МОУ, Детский сад) разработано с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о пребывании детей в Детском саду.

1.2. Настоящий Порядок разработан 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 (с изменениями и дополнениями).

2. Цель и задачи учета посещения МОУ воспитанниками.

2.1. Настоящий Порядок разработан с целью регламентации работы по учету посещения воспитанниками 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 приема, отчисления, перемещения воспитанников МОУ;
- контроля своевременного прихода и ухода воспитанников по заявлению родителей (законных представителей) и(или) другим причинам;
- учета фактического пребывания, времени болезни, и других форм отсутствия воспитанника в МОУ.

3. Требования к ведению табельного учета детей.

3.1. Приказом заведующего МОУ назначается сотрудник, ответственный за

ежедневный учет воспитанников МОУ и за ведение Табеля посещаемости детей по форме ОКУД 0504608 (далее - Табель).

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

3.3. В группах Детского сада ответственными за ведение учета посещаемости детей назначаются воспитатели, которые ведут табель в письменной форме.

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

3.5. Все работники, ответственные за табельный учет детей обязаны вести учет пребывания каждым воспитанником с фиксацией в Табеле ежедневно.

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 МОУ;
- 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).

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

4. Правила ведения табеля учета посещаемости детей.

4.1. В электронном варианте табель учета посещаемости детей ведется по форме ОКУД 0504608 согласно Приложению 1 к данному Порядку ответственным лицом, назначенным приказом заведующего.

4.1.1. Табель служит для учета посещаемости детей в МОУ, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями (законными представителями) за содержание детей в МОУ.

4.1.2. Табель (ф.0504608) заполняется на каждую группу отдельно.

4.1.3. Все записи ведутся на русском языке.

4.1.4. Список воспитанников 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.

4.1.5. Дни посещения ребенком Детского сада в Табеле не отмечаются буквенными символами.

4.1.6. Дни непосещения ребенком Детского сада в Табеле отмечаются следующими буквенными обозначениями:

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 МОУ;
- карантин в МОУ;
- аварийная ситуация (отключение водо, тепло и энергоснабжения).

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

4.1.8. В графе «причины непосещения (основания)» указывается период отсутствия и причина. Допускаются сокращения: спр- справка по болезни, отп-отпуск, б/п – неявка без уважительной причины).

4.1.9. В случае, если отчисляется или зачисляется воспитанник в колонке «причины непосещения (основания)» делается запись «отчислен с «__»__20__г.» или зачислен с «__»__20__г.».

4.1.10. В случае, если производится перевод воспитанника в другую группу в течение календарного месяца в колонке «причины непосещения (основания)» делается запись «перевод в группу №__ с «__»__20__г.»

4.1.11. Ежедневно в конце списочного состава группы фиксируются количество:
- всего отсутствует детей.
- присутствует детей.

4.1.12. Работник, ответственный за табельный учет детей обязан проконтролировать Табель каждой группы, вывести в бумажном варианте и предоставить Табеля в бухгалтерию МКУ Центр Советского района не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца.

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

4.1.14. Табеля групп архивируются, скрепляются печатью заведующего МОУ. Срок хранения 5 лет в архиве Детского сада.

4.2. В группах табель учета посещаемости детей в текущем месяце оформляется воспитателями в бумажном варианте.

4.2.1. При заполнении Табеля в бумажном варианте, запись оформляется шариковой ручкой синего цвета, четко 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.

4.2.2. Все записи ведутся на русском языке.

4.2.3. Список воспитанников, составленный в алфавитном порядке, не изменяется. Фамилия, имя ребенка записываются в графе полностью. В случае прибытия новых детей в группу в течении текущего месяца фамилия, имя ребенка записываются в конце списка, в колонке «причины непосещения (основания)»

делается запись «зачислен с «___»___20___г.»

4.2.4. При заполнении Табеля не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного воспитателя.

4.2.5. В случае, если ребенок отчислен в течении текущего месяца по приказу МОУ в колонке «причины непосещения (основания)» делается запись «отчислен с «___»___20___г.» либо «перевод в группу №___ с «___»___20___г.»

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

4.2.7. Дни посещения ребенком Детского сада в Табеле не отмечаются, ячейка остается пустой.

4.2.8. При ведении Табеля в письменном виде в текущем месяце в случае отсутствия ребенка проставляют Н, при невыясненных обстоятельствах отсутствия.

4.2.9. Каждый день в Табеле в письменной форме фиксируется:

- количество присутствующих воспитанников.

4.2.10. Табель предоставляется воспитателем в электронном варианте по форме ОКУД 0504608 ответственному работнику за табельный учет детей в МОУ не позднее 27 числа каждого месяца.

4.2.11. В электронном варианте Табеля нужно записывать только следующие буквенные обозначения:

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 МОУ;
- карантин в МОУ;
- аварийная ситуация (отключение водо, тепло и энергоснабжения).

4.2.12. Знаком «-» отмечаются дни неприсутствия ребенка до поступления в МОУ или после выбытия воспитанника из МОУ, группы.

4.2.13. В графе «причины непосещения (основания)» указывается период отсутствия и причина. Допускаются сокращения: спр- справка по болезни, отп- отпуск, б/н – неявка без уважительной причины, зачислен, отчислен, перевод в гр.№).

4.2.14 В конце Табеля в электронном варианте фиксируются количество:

- всего отсутствует детей.

- присутствует детей.

4.2.15. В графе пропущено дней отмечается количество дней:

- всего (пропущено дней);

- в том числе засчитываемых.

4.2.16. В графе «Дни посещения, подлежащие оплате» проставляется количество суммы дней посещения и неявки без уважительной причины.

4.2.17. Табель подписывается ответственным воспитателем группы.

4.2.18. Табель в письменной форме воспитатели групп хранят до истечения следующего календарного месяца.

4.2.19. Воспитатель обязан предоставить по первому требованию Табель ответственному лицу, который ведет электронный учет посещаемости детей для своевременного внесения информации.

5. Ответственность и контроль за ведением табеля учета посещаемости детей.

5.1. Ответственность за ежедневный учет детей в МОУ, указание причин непосещения (основания) возлагается на воспитателей групп МОУ.

5.2. Ежедневный контроль учета явки детей в МОУ осуществляется работником, ответственным за табельный учет детей, назначенным приказом заведующего МОУ.

5.3. Ответственность за предоставление Табеля, согласно утвержденной форме, всех групп в бухгалтерию МКУ Центр Советского района возлагается на работника, ответственного за табельный учет детей согласно приказа заведующего МОУ.

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

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

6. Заключительная часть.

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

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

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

ТАБЕЛЬ

за	февраль	2025 г.
----	---------	---------

МКУ Центр Советского района

Учреждение
МОУ Детский сад № 180

Рабочие дни 20

Вид расчёта

по ОКПО

0504608

Присутствует детей:

(расшифровка подписи)

(подпись)