

Приложение к приказу
МБДОУ «Детский сад «Колокольчик»
от 02.09.2025 года № 20

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля посещаемости воспитанников с учетом их пребывания (далее - Положение) в МБДОУ «Детский сад «Колокольчик» пгт Краскино вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации № 373 от 31.07.2020 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 28 от 28.09.2020 года «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Зарегистрировано в Министерстве Юстиции Российской Федерации 18.12.2020 N 61573);

- Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 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»;

- Устава МБДОУ «Детский сад «Колокольчик» пгт Краскино, с целью регламентации работы по учету посещаемости воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников МБДОУ «Детский сад «Колокольчик» пгт Краскино.

2. Задачи учета посещения воспитанниками дошкольного учреждения

2.1. Учет пребывания детей в дошкольном учреждении организуется для:

- Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в дошкольное учреждение, выявления опоздавших или не пришедших детей;

- Контроля своевременного прихода и ухода воспитанников по заявлению родителей (законных представителей) об индивидуальном графике посещения в связи с посещением воспитанниками кружков и секций вне МБДОУ «Детский сад «Колокольчик» пгт Краскино и другими причинами;

- Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других причин отсутствия воспитанника в МБДОУ «Детский сад «Колокольчик» пгт Краскино.

3. Требования к ведению табельного учета воспитанников

3.1. В обязанности заведующего входит:

- ведение учета списочного состава групп дошкольного учреждения;

- внесение изменений в списочный состав групп, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника;

- контроль своевременности предоставления и правильности оформления табеля учета

посещаемости воспитанников, подтверждающих право воспитанников на отсутствие в детском саду: отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.

3.2. В обязанности ответственного за питание входит:

- ведение меню в соответствии с количеством воспитанников отраженных в таблице учета посещаемости детей по каждой группе;
- представление меню в бухгалтерию МБДОУ «Детский сад «Колокольчик» пгт Краскино.

3.3. В обязанности педагогов групп входит:

- Ежедневное ведение табеля учёта посещаемости детей в группах;
- Контроль фактического времени пребывания воспитанников в группе;
- Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников на отсутствие в детском саду: справки по болезни, другие причины.

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

3.5. Педагоги групп обязаны ежедневно уведомлять работника, ведущего меню о количестве детей присутствующих в группе (которое должно четко совпадать с количеством детей отмеченных в табеле).

3.6. Отсутствие воспитанника в дошкольном учреждении по уважительной причине должно подтверждаться документально (по справке или заявлению родителей (законных представителей). Оригинал заявления хранится у заведующего дошкольного учреждения, копия заявления - у воспитателя группы. Медицинские справки хранятся у воспитателя группы.

3.7. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом заведующего МБДОУ «Детский сад «Колокольчик» пгт Краскино.

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 табель только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

4. Оформление табеля учета воспитанников

4.1. Табель учета посещаемости детей ведется строго по форме № 305 ОКУД 0504608 утвержденная - приказом Минфина России от 30.03.2015 года № 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». Данная форма используется для последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителям (законным представителям) за присмотр и уход за детьми в МБДОУ «Детский сад «Колокольчик» пгт Краскино.

4.2. Знаковые отметки в табеле обозначаются:

- выходные, праздничные, нерабочие дни в табеле учета посещаемости детей отмечаются буквой «В»;
- присутствующие в группе воспитанники в табеле не отмечаются (пустая клетка) знаки «плюс» или «точка» не проставляются (дни подлежащие оплате);

- отсутствующие воспитанники по неуважительной причине отмечаются буквой «Н» (дни подлежащие оплате);
 - отсутствующие воспитанники по причине «Отпуск» отмечаются буквой «О» (дни неподлежащие оплате);
 - при карантине проставляется «К» (дни неподлежащие оплате).
 - поступление или выбытие воспитанника не с начала месяца (дни до поступления или после выбытия) отмечается знаком «-» (дни неподлежащие оплате).
- 4.3. Табель учета посещаемости детей подписывается педагогам группы, заведующим дошкольного учреждения и передается в бухгалтерию до 1 числа включительно месяца следующим за отчетным.
- 4.4. В течении месяца заполнение табеля учета посещаемости детей осуществляется шариковой ручкой синего цвета, чётко и аккуратно, недопустимо наличие в таблице исправления, помарки, зачеркивания вызывающие сомнения в правильности внесенных сведений. Не допускаются подчеркивание, стирание.
- 4.5. Заполнение табеля учета посещаемости детей карандашом запрещается. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью педагога.
- 4.6. Итоговый табель в конце месяца заполняется в электронном виде.
- 4.7. Последнее число отчетного месяца является датой составления табеля учета посещаемости детей в дошкольном учреждении.

5. Заключительные положения

- 5.1. Все работники, в обязанности которых введено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.
- 5.2. Педагог несет полную ответственность за учет и оформление табеля посещаемости в не зависимости на какой группе он работает.
- 5.3. Контроль за ведением табеля учета посещаемости детей в дошкольном учреждении осуществляется ежемесячно назначенным лицом.
- 5.4. По результатам контроля составляется справка.
- 5.5. По итогам контроля руководитель МБДОУ «Детский сад «Колокольчик» вправе применять к ответственным лицам за ведения табеля учета воспитанников меры дисциплинарного взыскания.
- 5.6. Табель является учетным финансовым документом, срок хранения не менее 5 лет.

Расчет посещаемости воспитанников дошкольного учреждения

1. Ежедневно внизу таблицы подсчитывается количество отсутствующих детей, которые отсутствуют по всем причинам.
2. В графе пропущено дней отдельно считается в подграфах пропуски по больничному («Б») и по отпуску («О»). Это уважительные причины отсутствия ребенка в ДОУ.
3. В графе «В том числе засчитываются» считаются все пропуски с аббревиатурой «Н».
4. В графе «Дни посещения, подлежащие оплате» считаются все пустые клетки.
5. Дето - дни считаются сложением суммы «Дни посещения, подлежащие оплате» и «В том числе засчитываются к оплате».
6. В графе «Причины не посещения (Основание)» прописываются все причины отсутствия ребенка в детском саду.

С положением ознакомлен(а):

ЛВ	Колесникова Е. В.
ЗН	Кузнецов З. С.
ЗСР	Сисюнова Ц. З.
ЗОО	Зобина С. А.
ВР	Кузнецов В. А.
ЗР	Кузнецова Л. С.
ЗС	Кузнецова С. В.
ЗС	Кузнецов Ю. Т.