

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»  
Старополтавского района Волгоградской области

---

**ПРИНЯТО**  
на Педагогическом совете  
МКДОУ детский сад «Солнышко»  
протокол № 1 от 31.08.2023



**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом МКДОУ детский сад  
«Солнышко»  
Д.Х.Акманова  
от 27.08 2023 года № 255

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА ВОСПИТАННИКОВ  
И ВЕДЕНИЯ ТАБЕЛЯ ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»  
СТАРОПОЛТАВСКОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **1. Общие положения**

1.1 Положение об организации учёта воспитанников, ведение табеля посещения воспитанников с учётом их пребывания (далее Положение) в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении МКДОУ детский сад «Солнышко» (далее – Учреждение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп Учреждения. 1.2 Настоящее Положение разработано на основании: - Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования; - Уставом учреждения; - СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (далее – СанПиН), утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26. С целью регламентации работы по учёту посещения воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной 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. Контроля своевременного прихода и ухода воспитанников по заявлению родителей (законных представителей) и другими причинами;
- 2.3. 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.
  - 3.1.5. Ведение журнала посещаемости, где отчетным периодом считать год с 1 января по 31 декабря каждого года, строго ведя учет отсутствия детей по уважительным и неуважительным причинам (не более 72 дней за отчетный период).
- 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. Каждому воспитаннику присваивается табельный номер, который проставляется во всех документах по учёту оплаты за услугу «за присмотр и уход за детьми» и сохраняется за ним при любых перемещениях внутри Учреждения.
- 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 меню-требовании 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 таблицу только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608) (далее - Табель (ф. 0504608)) служит для учета посещаемости детей в учреждениях, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях. Табель (ф. 0504608) заполняется на каждую группу отдельно. Дни посещения ребенком учреждения в таблице не отмечаются, дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквой "Н", выходные дни - буквой "В", дни в которых воспитанник не числился символом "-".

4.2. Табель учета посещаемости детей подписывается воспитателем группы, заведующим ДОУ и передается в бухгалтерию до 3 числа включительно месяца следующим за отчетным.

4.3. Заполнение табеля учета посещаемости детей в бумажном варианте осуществляется шариковой ручкой синего цвета, чётко и аккуратно, без исправлений, так же возможно заполнение в электронном виде. Заполнение табеля учета посещаемости детей карандашом запрещается.

4.4. При заполнении табеля учета посещаемости детей не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных сведений. Не допускаются подчеркивание, стирание.

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

4.6. Последнее число отчетного месяца является датой составления табеля учета посещаемости детей в ДОУ.

4.7. Табель учета и Журнал посещаемости детей ДОУ является учетным финансовым документом со сроком хранения не менее 5 лет.

Приложение 1

ТАБЕЛЬ																																				КОДЫ		
УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ																																				Форма по ОКУД	0504608	
за 0 20 г.																																				Дата	05.02.2020	
Учреждение																																				по ОКПО		
Структурное подразделение																																						
Вид расчета																																						
Режим работы																																						
Фамилия, имя ребенка	Номер счета	Плата по ставке	Дни посещения																															Пропущено дней		Дни посещения, подлежащие оплате	Причины непосещения (основание)	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	всего	в том числе засчитываемых			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	
Всего присутствует детей			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
Всего отсутствует детей			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Рабочих дней			31																																			
Детодней			0																																			
Число детодней по заболеваемости			0																																			
Заболеваемость на одного ребенка			#####																																			
Коэффициент посещаемости			#####																																			
Суммарная фактическая посещаемость			0																																			
План по посещаемости			0																																			
Количество пропусков			0																																			
Средняя посещаемость			0																																			
Количество детей по плану			0																																			
Руководитель учреждения (ответственный исполнитель)			_____ (должность)			_____ (подпись)			_____ (расшифровка подписи)			Ответственный исполнитель			_____ (должность)			_____ (подпись)			_____ (расшифровка подписи)																	
Воспитатель			_____ (подпись)			_____ (расшифровка подписи)			" ____ " _____ 20 ____ г.																													