

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 10 «Гнездышко»

658210 г. Рубцовск ул. Красная, 60

тел.: 4-14-03, 4-01-40 факс: 8 (38557) 4-14-03

[ds10rubtsovsk@yandex.ru](mailto:ds10rubtsovsk@yandex.ru)

сайт: [www.ds10.educrub.ru](http://www.ds10.educrub.ru)

**ПРИНЯТО:**

Протокол № 1

от «14» 01 2021 г.

Председатель Совета Учреждения

МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко»

Голенкова В.А. Голенкова

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказ № 36/1

от «14» 01 2021 г.

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 10 «Гнездышко»

Баранова О.А. Баранова



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА ВОСПИТАННИКОВ, ВЕДЕНИЯ ТАБЕЛЯ ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ С УЧЕТОМ ИХ ПРЕБЫВАНИЯ В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №10 «ГНЕЗДЫШКО»



## 1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля посещаемости воспитанников с учетом их пребывания (далее - Положение) в МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» (далее - Учреждение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещениях воспитанниками групп Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

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

✓ Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

✓ Санитарными правилами СП 2.4.3648-20, утвержденные постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

✓ Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3/2.4.3590-20, утвержденные постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 года № 32 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

✓ 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 №10 «Гнездышко» с целью регламентации работы по учету посещаемости воспитанников.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

## 2. Задачи учета посещения воспитанниками Учреждения.

Учет пребывания детей в Учреждении организуется для:

2.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в



Учреждение, выявления опоздавших или не пришедших по неизвестной причине детей.

2.2. Контроля своевременного прихода и ухода воспитанников по заявлению родителей (законных представителей) об индивидуальном графике посещения в связи с посещением воспитанниками кружков и секций вне Учреждения и другими причинами.

2.3. Фиксирования прихода воспитанников в Учреждение.

2.4. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других причин отсутствия воспитанника в Учреждении.

### **3. Требования к ведению табельного учета воспитанников в Учреждении.**

3.1. Ответственными за ведение учета посещаемости воспитанников назначаются воспитатели дошкольных групп.

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

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

3.4. Ежедневно, работник, ответственный за табельный учет (калькулятор), собирает данные о пребывании воспитанников в Учреждении.

3.5. Воспитатели групп обязаны знать об отсутствии ребенка в группе, с уточнением причины на момент заполнения табеля посещаемости, в конце месяца при сдаче табеля в бухгалтерию указать причины непосещения.

3.6. В порядке исключения отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей) может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка по индивидуальному графику. В связи с этим руководитель Учреждения оформляет внутреннее распоряжение.

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

- ✓ ведение учета списочного состава групп в Учреждении;
- ✓ внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в Учреждении;
- ✓ контроль фактического времени пребывания воспитанников в Учреждении;
- ✓ ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле времени пребывания ребенка в Учреждении;
- ✓ представление табеля на расчет в бухгалтерию Учреждения;
- ✓ контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников



## 1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля посещаемости воспитанников с учетом их пребывания (далее - Положение) в МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» (далее - Учреждение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещениях воспитанниками групп Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

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

✓ Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

✓ Санитарными правилами СП 2.4.3648-20, утвержденные постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

✓ Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3/2.4.3590-20, утвержденные постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 года № 32 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

✓ 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 №10 «Гнездышко» с целью регламентации работы по учету посещаемости воспитанников.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

## 2. Задачи учета посещения воспитанниками Учреждения.

Учет пребывания детей в Учреждении организуется для:

2.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в



Учреждения на отсутствие в детском саду: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины;

✓ данные о воспитанниках вносятся в таблицу в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом руководителя Учреждения.

3.8. В случае, если производится перевод воспитанника в другую группу в течение календарного месяца (позднее первого числа), подается приказ о переводе. В таблице проставляются дни пребывания по последний день (включительно) в данной группе, а с даты перевода ребенка, проставляется «выбыл» либо «переведен в ... группу».

3.9. Данные о воспитанниках вносятся в таблицу в строгом соответствии со списком группы.

3.10. За достоверность сведений, качества ведения таблицы несет ответственность воспитатель, отвечающий за его ведение.

3.11. 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. Таблица учета посещаемости воспитанников в Учреждении, заполняется воспитателями ежедневно и ведется в бумажном варианте.

4.2. При заполнении в бумажном варианте – записи ведутся шариковой ручкой синего цвета, четко и аккуратно, без исправлений. Не допускается подчеркивания, стирание, записи карандашом, подчистки бритвой, наклейки и т.д.

4.3. При заполнении таблицы не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

4.4. Таблица учета пребывания воспитанников в Учреждении по группам в конце месяца заполняется воспитателем в бумажном или электронном варианте.

4.5. Таблица учета посещаемости детей (форма ОКУД № 0504608) служит для учета посещаемости детей в ДОУ, используется для последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми в Учреждении.



4.6. Ввод данных учета посещения производится с разбивкой по дням.

4.7. При ведении табеля учета посещаемости детей использовать обозначения:

- ✓ "Н" - дни непосещения (оплата без питания);
- ✓ "В" - выходные дни;
- ✓ "Б" - дни отсутствия по болезни на основании справки врача (без оплаты);
- ✓ "Ф/м" - дни закрытия учреждения в связи с аварийными работами или в связи с форс-мажорными обстоятельствами (без оплаты);
- ✓ "К" - дни временной приостановки учреждения на карантин, санитарную обработку помещений (без оплаты);
- ✓ "Х" - дни выбытия воспитанника из ДОУ, дни при поступлении воспитанника с начала месяца, при переводе ребенка из одной группы в другую группу;
- ✓ "ВР" - временный перевод воспитанника в другое образовательное учреждение (без оплаты);
- ✓ "Р" - закрытие на ремонт (оплата без питания).

4.8. Датой составления табеля является последнее число отчетного месяца.

4.9. Табель подписывается воспитателями групп, руководителем и передается в бухгалтерию МКУ «Управление образования» г. Рубцовска.

4.10. Контроль за ведением табеля учета пребывания воспитанников в Учреждении осуществляется не менее 2-х раз в год руководителем Учреждения.

4.11. По результатам проверки руководителем составляется справка.

4.12. По итогам контроля руководитель Учреждения вправе применять к ответственному лицу меры поощрения и взыскания.

4.13. Табель является учетным документом, срок хранения не менее 5 лет.