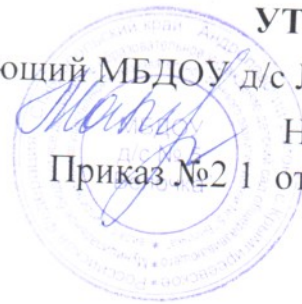


УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ д/с № 5 «Белочка»
Н.Н.Матвиенко
Приказ №21 от 16.07. 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
Об учёте посещаемости обучающихся
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 5 «Белочка»

с.Крымгиреевское, 2025 год

I. Общие положения

Положение об учёте посещаемости обучающимися муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 «Белочка» (далее – Положение) разработано с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении обучающимися детских групп МБДОУ д/с №5 «Белочка»(далее – ДОУ).

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказа Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 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" (с изменениями и дополнениями);
- Требований Инструкции по бюджетному учёту, утверждённой Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 148н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учёту»;
- Приказа Минпросвещения РФ от 31.07.2020 № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020г. № 61
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности (и/или) безвредности для человека факторов среды обитания».573;
- -Устава ДОУ,

с целью регламентации работы по учету посещения обучающимися ДОУ и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с выше указанной документацией.

2. Задачи учета посещения обучающимися ДОУ

Учет пребывания обучающихся в ДОУ организуется с целью:

Обеспечение контроля за своевременной явкой обучающихся в ДОУ, выявления опоздавших или не явившихся по какой - либо причине детей;

Контроля за соблюдением индивидуального графика посещения детьми ДОУ по заявлению родителей (законных представителей), в связи с посещением обучающимися кружков и секций вне ДОУ.

Фиксирования прихода обучающихся в ДОУ.

Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия обучающихся в ДОУ.

3. Требования к ведению табельного учета посещения обучающимися ДОУ

Для ведения учета посещения обучающимися ДОУ приказом заведующего назначается ответственное лицо, которое ведёт Журнал учета посещаемости воспитанников ДОУ (Приложение № 1 к данному Положению), в группах ответственными за ведение учета посещаемости назначаются воспитатели, которые ведут Табель учёта посещаемости воспитанников групп ДОУ (Приложение № 2 к данному Положению).

В случае отсутствия ответственного лица за ведение табельного учета, заведующий ДОУ назначает приказом на этот период другого ответственного исполнителя.

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

Работник, ответственный за табельный учет в ДОУ, обязан вести учет пребывания каждым воспитанником группы ДОУ с фиксацией в Журнале учета посещаемости воспитанников ДОУ.

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

Каждому воспитаннику присваивается табельный номер, который проставляется во всех документах по учету оплаты за услугу «Присмотр и уход» и сохраняется за ним при любых перемещениях внутри ДОУ.

Ежедневно работник, ответственный за табельный учет в ДОУ, собирает данные о пребывании воспитанников в группах ДОУ.

Воспитатели групп обязаны уведомлять работника, ведущего Журнал учета посещаемости воспитанников ДОУ, ежедневно об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия воспитанника.

В порядке исключения, отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка по индивидуальному графику в ДОУ.

В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вменяются следующие функции:

- Ведение учета списочного состава групп по ДОУ.

- Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в ДОУ.

- Контроль фактического времени пребывания воспитанников в ДОУ.

- Ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле времени пребывания ребенка в ДОУ.

- Представление табеля на расчет в бухгалтерию ДОУ.

- Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников ДОУ на отсутствие в детском саду: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.

- Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденного приказом заведующего ДОУ.

- За достоверность сведений, качество ведения табеля несет ответственность работник, назначенный приказом.

В случае если производится перевод воспитанника в другую группу в течение календарного месяца (позднее первого числа), на него оформляется отдельный табель за время пребывания, который подается одновременно с приказом о переводе. В табеле проставляются дни пребывания по последний день (включительно) в данной группе, а с даты перевода - проставляется «х».

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. Заключительные положения

Журнал учета посещаемости воспитанников ДОУ ведется ответственным лицом по форме согласно Приложению № 1 к данному Положению в бумажном варианте. Табель учёта посещаемости воспитанниками группы ДОУ оформляется воспитателями по форме согласно Приложению № 2 к данному Положению – в бумажном варианте.

При заполнении в бумажном варианте – запись оформляется шариковой ручкой синего или черного цвета, чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного. Не допускается подчеркивание, стирание, записи карандашом.

Табель учета пребывания воспитанников ведется в бумажном варианте.

При заполнении табеля не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

Ввод данных учета посещения производится с разбивкой по дням.

Выходные и праздничные нерабочие дни указываются в табеле, но дни посещения не отмечаются.

Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н».

Каждый день в Журнале учета посещаемости воспитанников ДОУ и Табеля учёта посещаемости воспитанниками группы ДОУ фиксируется количество отсутствующих воспитанников по болезни и по другим причинам (в графе Приложение указывается конкретная причина отсутствия: отпуск, болезнь, посещение врача и т.п.).

Журнал учета посещаемости воспитанников ДОУ и Табель учёта посещаемости воспитанников группы ДОУ оформляются в течение учебного года (с 01 сентября по 31 августа), прошиваются, страницы нумеруются, скрепляется печатью.

Датой составления Табеля учета пребывания воспитанников по группам в ДОУ для передачи в Централизованную бухгалтерию Учетного центра является последнее число отчетного месяца.

Табель подписывается воспитателем группы, ответственным лицом и заведующим ДОУ и передается в Учетный центр для начисления оплаты.

Контроль за ведением Журнала учета посещаемости воспитанников ДОУ и Табеля учёта посещаемости воспитанников групп ДОУ осуществляется ежемесячно заведующим ДОУ.

По итогам контроля заведующий ДОУ вправе применять к ответственному лицу меры поощрения и взыскания.

Журнал учета посещаемости воспитанников ДОУ и Табель учёта посещаемости воспитанников групп ДОУ являются учетными документами, срок хранения 5 лет в архиве ДОУ.

Журнал учета посещаемости воспитанниками
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей № 5 «Белочка»

Начат

Дата окончания

ТАБЕЛЬ
УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ

Учреждение	за	июль	20 25	г.
Структурное подразделение	МБДОУ детский сад №5 "Белочка"			
Вид расчета	1 младшая группа "Ягодки"			
Режим работы				

КОДЫ
0504608
31.072025г.
51972302

[illegible]

ТАБЕЛЬ
УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ

за _____ июля _____ 20 25 г.
 Учреждение _____ МБДОУ детский сад №5 "Белочка"
 Структурное подразделение _____ старшая группа "Звездочки"
 Вид расчета _____
 Режим работы _____ 10 часов

коды
0504608
31.072025г.
51972302

[illegible]