

ПРИНЯТО

На педагогическом совете Протокол от «17»  
октября 2024 № 3

СОГЛАСОВАНО

Председатель Наблюдательного совета МАДОУ  
№ 131  
Протокол № 3 от «17» октября 2024

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МАДОУ № 131 «Детский сад  
общеразвивающего вида»

Ермузевич М.С.

Приказ № 265/5-ОД от 18.10.2024

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**об организации учета воспитанников, ведения**  
**табеля посещаемости воспитанников**  
**муниципального автономного дошкольного**  
**образовательного учреждения № 131**  
**«Детский сад общеразвивающего вида с**  
**приоритетным осуществлением деятельности по**  
**художественно-эстетическому направлению развития**  
**воспитанников»»»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля посещаемости воспитанников (далее - Положение) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении № 131 «Детский сад общеразвивающего вида» (далее - Учреждение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29. 12. 2012 № 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 МАДОУ № 131 «Детский сад общеразвивающего вида», с целью регламентации работы по учету посещаемости воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

## **2. Задачи учета посещения воспитанниками дошкольного учреждения**

Учет пребывания детей в Учреждении организуется для:

2.1. Учета дней фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в Учреждении.

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

2.3. Обоснованного начислению родительской платы за содержанием воспитанников в детском саду.

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

3.1. В обязанности старших воспитателей сестры 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: болезнь, 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 Учреждения;

3.3. В обязанности воспитателей 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. Каждому воспитаннику присваивается табельный номер, который проставляется во всех документах по учёту оплаты за услугу «присмотр и уход за детьми» и сохраняется за ним при любых перемещениях внутри дошкольного учреждения.

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 таблице).

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. Медицинские справки хранятся у медицинской сестры.

3.4. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом заведующего МАДОУ №131 «Детский сад комбинированного вида».

3.5. 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**

1.1. 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 Учреждении.

1.2. Знаковые отметки в таблице обозначаются:

- выходные, праздничные в таблице учета посещаемости детей отмечаются буквой «В»;
- присутствующие в группе воспитанники в таблице не отмечаются (пустая клетка) знаки «плюс» или «точка» не проставляются (дни подлежащие оплате);
- отсутствующие воспитанники по уважительной причине отмечаются буквой «НН» (дни неподлежащие оплате);
- отсутствующие воспитанники по неуважительной причине отмечаются буквой «НО» (дни подлежащие оплате);
- отсутствующие воспитанники по причине «Отпуск» отмечаются буквой «НН» (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 воспитателем группы, заведующим дошкольного учреждения и передается в бухгалтерию до 25 числа включительно отчетного месяца

4.4. В течение 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. Двадцать пятое число отчетного месяца является датой составления табеля учета посещаемости детей в дошкольном учреждении.

## **5. Расчет посещаемости воспитанников дошкольного учреждения**

5.1. Ежедневно внизу таблицы подсчитывается количество отсутствующих детей, которые отсутствуют по всем причинам.

5.2. В графе пропущено дней отдельно считается в подграфах пропуски по больничному («НН») и по отпуску («НН»). Это уважительные причины отсутствия ребенка в МАДОУ.

3. В графе «В том числе засчитываются» считаются все пропуски с аббревиатурой «НН».

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 непосещения (Основание)» прописываются все причины отсутствия ребенка в детском саду. (болезнь, санаторий, отпуск не более 56 календарных дней)

## **6. Заключительные положения**

6.1. Все работники, в обязанности которых введено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

6.2. Воспитатель несет полную ответственность за учет и оформление табеля посещаемости в независимости на какой группе он работает.

6.3. Контроль за ведением табеля учета посещаемости детей в дошкольном учреждении осуществляется ежемесячно назначенным лицом.

6.4. По результатам контроля составляется справка.

6.5. По итогам контроля руководитель МАДОУ №131 «Детский общеразвивающего вида» вправе применять к ответственным лицам за ведения табеля учета воспитанников меры дисциплинарного взыскания.

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





