

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 36 «ЯГОДКА»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН**

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
МБДОУ детский сад № 36

Е.Н. Китаева

Приказ № 88/2 от 11 апреля 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации учёта воспитанников и ведения табеля посещения  
воспитанников с учётом их пребывания в муниципальном бюджетном  
дошкольном образовательном учреждении детский сад № 36 «Ягодка»  
муниципального образования Абинский район**

пгт. Ахтырский  
2024г.

## **1. Общие положения**

1.1 Положение об организации учёта воспитанников, ведение табеля посещения воспитанников с учётом их пребывания (далее Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 36 «Ягодка» муниципального образования Абинский район (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 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- Устава Учреждения;
- Постановления № 28 от 28.09.2020г. «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»» (далее - СанПиН);
- Постановление администрации муниципального образования Абинский район от 11.11.2022г. № 1427» Об утверждении порядка установления, внесения и распределение платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход»;
- Постановление администрации муниципального образования Абинский район от 11.11.2022г. № 1428 «Об утверждении порядка организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23.01.2023 г. № 52;

С целью регламентации работы по учёту посещения воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией;

## **2. Задачи учёта посещения воспитанниками Учреждения**

2.1 Учет пребывания детей в Учреждении организуется для:

- обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в Учреждение, выявление опоздавших или неявившихся детей;
- контроля своевременного прихода и ухода воспитанников по заявлению родителей (законных представителей) об индивидуальном графике посещения в связи с посещением воспитанников кружков и секций вне Учреждения;
- фиксирования прихода воспитанников в Учреждение;
- учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанников в Учреждении.

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

3.1 Табель учета посещаемости детей (далее - Табель) служит для учёта посещаемости детей в учреждениях, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за

присмотр и уход детей в этих учреждениях.

3.2 Ответственными за контроль ведения табельного учёта воспитанников в Учреждении (ответственный исполнитель) назначаются заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, педагоги групп.

3.3 В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель Учреждения назначает приказом на этот период другого ответственного исполнителя.

3.4 Работник, ответственный за табельный учет обязан вести учет пребывания, каждым воспитанником группы и Учреждения.

3.5 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.

3.6 В обязанности педагогов групп входит:

- ежедневное ведение табеля учёта посещаемости детей в группах;
- контроль фактического времени пребывания воспитанников в группе;
- ежедневно уведомлять работника, ведущего меню о количестве детей присутствующих в группе (которое должно четко совпадать с количеством детей отмеченных в табеле);
- контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников Учреждения на отсутствие в детском саду: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины, указанные в п.5 настоящего положения.

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

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

3.9 Воспитатели групп обязаны уведомлять заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе ежедневно об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия, на момент заполнения журнала посещаемости или сдачи итогового табеля в бухгалтерию.

3.10 В порядке исключения, отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода,

ухода и пребывания ребенка по индивидуальному графику в Учреждении. В связи с этим руководитель Учреждения оформляет внутренний приказ.

#### **4.Оформление табеля учета воспитанников**

4.1 Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом руководителя Учреждения.

4.2 За достоверность сведений, качество ведения табеля посещения воспитанников несет ответственность воспитатель, отвечающий за его ведение.

4.3 Табель подписывается ответственным лицом, назначенным руководителем учреждения, воспитателем и руководителем учреждения.

4.4 Табель заполняется аккуратно, четко без исправлений и применения корректора, Ф.И.О. детей и сотрудников в алфавитном порядке.

Колонка - «Всего дней, подлежащих оплате» содержит сумму дней из колонки «дни посещения, подлежащие оплате» и «пропущено дней, в том числе подлежащие оплате».

Дни посещения учитываются в столбце - «дни посещения, подлежащие оплате».

Дни непосещения проставляются в таблице как «НУ» и учитываются в колонке - «пропущено дней всего»,

Пропущенные дни без уважительной причины учитываются в колонке - «пропущено дней, в том числе подлежащие оплате», проставляются в таблице как «НЯ»

В колонке - «в том числе засчитываемые» учитываются все дни отсутствия, кроме: пропусков по санаторному лечению и реабилитации (С), отпуск (О), закрытие учреждения на ремонтные работы или карантин (А, К).

В колонке «Причины непосещения» указывается причина непосещения - болезнь (Б), отпуск (О), санаторий (С), ремонт (А), карантин (К).

При поступлении ребенка в ДОУ – до даты поступления и при выбытии ребенка из ДОУ - после даты выбытия в таблице проставляется прочерк « -----», в столбце «причины непосещения» указать выбыл «В» или прибыл «П». При переводе ребенка из группы в группу: в таблице группы, из которой выбывает ребенок, проставляют прочерк, начиная с даты выбытия, а в таблице группы, куда он прибывает - дни посещения.

4.5 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.



4.6 В течении месяца заполнение табеля учета посещаемости детей осуществляется шариковой ручкой синего цвета, чётко и аккуратно, недопустимо наличие в таблице исправления, пометки, зачеркивания вызывающие сомнения в правильности внесенных сведений. Не допускаются подчеркивание, стирание, использование корректора.

4.7 Заполнение табеля учета посещаемости детей карандашом запрещается. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью педагога.

4.8 Итоговый табель в конце месяца заполняется по форме, утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, на бумажном носителе или в электронном виде.

4.9 Последнее число отчетного месяца является датой составления табеля учета посещаемости детей в дошкольном учреждении.

4.10 Итоговый табель учета посещаемости детей подписывается педагогам группы, заведующим дошкольного учреждения, ответственным исполнителем и передается в бухгалтерию до 1 числа включительно месяца следующим за отчетным.

## **5 Заключительные положения**

5.1 На основании Решения Совета администрации Абинского района:

- устанавливается родительская плата за присмотр и уход за детьми, посещающими Учреждение;
- категории граждан, которые освобождаются от родительской платы;
- категории граждан, для которых снижен на 50% размер родительской платы.

5.2 Родительская плата не начисляется за дни отсутствия ребенка в образовательной организации по уважительной причине. К уважительным причинам отсутствия ребенка в образовательной организации является:

- болезнь ребенка, санаторно-курортное лечение ребенка (при наличии справки медицинской организации);
- отдых ребенка на период отпуска родителей (законных представителей) не более 75 календарных дней в год при наличии заявления одного из родителей (законного представителя);
- закрытие образовательной организации на ремонтные работы, карантин и др. (при наличии приказа образовательной организации);
- прохождение ребенком реабилитации после перенесенного заболевания (при наличии выписки из стационара, справки медицинской организации, заключения врача-специалиста, направления на медицинскую реабилитацию).

5.3 В случае несвоевременного (после 8.00 первого дня отсутствия) уведомления родителями (законными представителями) образовательной организации об отсутствии ребенка по уважительной причине, а также в случае отсутствия ребенка без уважительных причин родительская плата

за указанные дни начисляется в полном объеме.

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

5.5 По результатам проверки руководителем составляется справка.

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

5.7 Табель является учетным документом, срок хранения не менее 1 года.