

**ПРИНЯТО:**  
Педагогическим советом  
Муромцевского детского сада  
№ 7  
Протокол № 3 от 09.03.2021

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Приказ № 9 от 09.03.2021

**СОГЛАСОВАНО**  
Советом учреждения  
Протокол № 1 от 18.02.2021

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об учёте посещаемости обучающихся**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Муромцевский детский сад № 7 присмотра и оздоровления с  
приоритетным осуществлением санитарно-гигиенических,  
профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур»  
Муромцевского Муниципального района Омской области**

## **I. Общие положения**

1.1. Положение об учёте посещаемости обучающимися Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Муромцевский детский сад № 7 присмотра и оздоровления с приоритетным осуществлением санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур» Муромцевского муниципального района Омской области (далее – Положение) разработано с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении обучающимися детских групп МБДОУ «Муромцевский детский сад № 7» Муромцевского муниципального района (далее – ДОУ).

1.2. 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. № 52 н "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 2020 г. № 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 учёту 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:

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

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

2.3. Фиксирования прихода обучающихся в ДОУ.

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

## **3. Требования к ведению табельного учета посещения обучающимися ДОУ**

3.1. Для ведения учета посещения обучающимися ДОО приказом заведующего назначается ответственное лицо в каждой возрастной группе, которое ведёт табель учета посещаемости воспитанников ДОО (Приложение № 1 к данному Положению).

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

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

3.4. Работник, ответственный за табельный учет в ДОО обязан вести учет пребывания каждым воспитанником группы ДОО.

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

3.6. 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 ДОО.

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

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

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

3.9.1. Ведение учета списочного состава групп и по ДОО.

3.9.2. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в ДОО.

3.9.3. Контроль фактического времени пребывания воспитанников в ДОО.

3.9.4. Ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице времени пребывания ребенка в ДОО.

3.9.5. Представление табеля на расчет в бухгалтерию ДОО.

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

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

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

3.12. 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 таблице проставляются дни пребывания по последний день (включительно) в данной группе, а с даты перевода - проставляется «х».

3.13. 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

4.1. Табель учёта посещаемости воспитанниками группы ДОО оформляется воспитателями по форме согласно Приложению № 1 к данному Положению – в бумажном варианте.

4.2. 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.

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

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

4.5. Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н».

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

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

4.8. Датой составления Табеля учета пребывания воспитанников по группам в ДОО для передачи в Централизованную бухгалтерию Комитета образования является последнее число отчетного месяца.

4.9. Табель подписывается воспитателем группы, ответственным лицом и заведующим ДОО и передается в Центральную бухгалтерию Комитета образования.

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

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

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

**ТАБЕЛЬ  
УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Вид расчета \_\_\_\_\_

Режим работы \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Категория	Номер лицевого счета	Плата по ставке	Дни посещения																															Пропущенных дней		Дни посещения, подлежащие оплате	Причины не посещения (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				0,00			**	**							**	**				**	**					**	**							**					
2				0,00			**	**							**	**				**	**					**	**							**					
3				0,00			**	**							**	**				**	**					**	**							**					
4				0,00			**	**							**	**				**	**					**	**							**					
5				0,00			**	**							**	**				**	**					**	**							**					
6				0,00			**	**							**	**				**	**					**	**							**					
7				0,00			**	**							**	**				**	**					**	**							**					
8				0,00			**	**							**	**				**	**					**	**							**					
9				0,00			**	**							**	**				**	**					**	**							**					
10				0,00			**	**							**	**				**	**					**	**							**					
11				0,00			**	**							**	**				**	**					**	**							**					
12				0,00			**	**							**	**				**	**					**	**							**					
	Отсутствующие						**	**							**	**				**	**					**	**						**						
	Всего присутствует детей:						**	**							**	**				**	**					**	**						**						
	Воспитатель I смена						**	**							**	**				**	**					**	**						**						
	Воспитатель II смена						**	**							**	**				**	**					**	**						**						