

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска  
«Детский сад № 135 «Речецветик»  
630099, г. Новосибирск ул. Чаплыгина, 87  
тел.223-16-05

«Принято»  
Педагогическим советом  
МБДОУ д/с № 135 «Речецветик»

В.В.Сорокина

Дата 06.12.2022г  
Протокол № 2



«Утверждено»  
Заведующий МБДОУ  
д/с № 135 «Речецветик»

Е.В.Савельева

Дата 08.12.2022г  
Приказ № 110

## Положение об учёте посещаемости обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 135 «Речецветик»

### И. Общие положения

1.1. Положение об учёте посещаемости обучающимися МБДОУ д/с №135 «Речецветик» (далее – Положение) разработано с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении обучающимися детских групп МБДОУ д/с №135 «Речецветик» (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. № 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», - «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», утверждённого Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», - Устава ДОУ, - требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13, утверждённых Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарноэпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных

образовательных организаций" 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:**

2.1. Обеспечение контроля за своевременной явкой обучающихся в ДОУ, выявления 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 ДОУ приказом заведующего назначается ответственное лицо, которое контролирует посещаемость воспитанников МБДОУ. В группах ответственными за ведение учета посещаемости назначаются воспитатели, которые ведут Тетрадь и Табель учёта посещаемости воспитанников групп ДОУ (Приложение № 1 к данному Положению).

3.2. В случае отсутствия ответственного лица за ведение табельного учета, заведующий ДОУ 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. Включение воспитанника в табель и исключение из него производится на основании приказа заведующего о зачислении и отчислении воспитанника.

3.5. Ежедневно воспитатели отмечают данные о пребывании воспитанников в группах ДОУ.

3.5. Воспитатели групп обязаны уведомлять калькулятора, ежедневно об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия воспитанника.

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

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

- Ведение учета списочного состава групп и по ДОУ.
- Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в ДОУ.
- Ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице 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.

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

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

3.10. 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. Тетради учета посещаемости воспитанников ДОУ ведутся воспитателем и контролируются ответственным лицом в бумажном варианте, Табель учёта посещаемости воспитанниками группы ДОУ 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. Табель учета пребывания воспитанников ведется в бумажном варианте.

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

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

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

4.7. Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н».

4.8. Каждый день в Тетради 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.).

4.9. 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.

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

4.11. Табель подписывается воспитателем группы, ответственным лицом и заведующим ДОУ.

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

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

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

