

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 3 «Аленушка» муниципального образования
Черноморский район Республики Крым**

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 3
«Аленушка»
Протокол от «31» 10. 2022 г
№ 2

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 3 «Аленушка»
_____ И.Л.Дроздова
Введено в действие приказом
от «31» 10.2022 г. № 261-о/д

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации учета воспитанников и ведении табеля учета
посещаемости детей в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждения
«Детский сад № 3 «Аленушка»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учёта воспитанников, о ведении табеля посещаемости детей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждения «Детский сад № 3 «Аленушка» (далее - Положение) разработано с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками дошкольных групп МБДОУ «Детский сад № 3 «Аленушка» (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»;
- 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»;
- Устава ДОУ.
 - **С целью** регламентации работы по учету посещения воспитанниками ДОУ и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с выше указанной документацией.

2. Задачи учета посещения воспитанниками ДОУ

- 2.1. Учет пребывания воспитанников в ДОУ организуется для:
- 2.1.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, выявления опоздавших или не явившихся по какой - либо причине детей.
- 2.1.2. Фиксирования прихода воспитанников в ДОУ.
- 2.1.3. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанников в ДОУ.

3. Требования к ведению табельного учета воспитанников ДОУ

- 3.1. Ответственными за ведение табеля учета посещаемости детей назначаются воспитатели по форме ОКУД № 0504608 (Приложение №1).
- 3.2. Все работники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.
- 3.3. Воспитатель обязан ежедневно вести учет пребывания каждого воспитанника в возрастной группе, а также фиксировать данные об отсутствии воспитанников в группе с уточнением причины отсутствия.
- 3.4. Включение воспитанника в табель и исключение из него производится на основании приказа о зачислении и отчислении воспитанника.
- 3.5. В должностные обязанности воспитателя вводятся функции:
- 3.5.1. Ведение ежедневного учета списочного состава группы;
- 3.5.2. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в ДОУ;
- 3.5.3. Контроль фактического времени пребывания воспитанников в ДОУ;
- 3.5.4. Ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле дней пребывания, либо отсутствия ребенка в ДОУ.
- Примечание: число детей по табелям посещаемости ежедневно должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании.**
- 3.5.5. Заполнение в последний день отчетного месяца и представление табеля на подпись руководителю;
- 3.6.6. 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.
- 3.7. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом руководителя.
- 3.8. Список воспитанников возрастной группы 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.
- 3.9. Учёт посещаемости ведётся на уровне каждого воспитанника, на уровне группы, на уровне ДОУ (ЭО ДОО).
- 3.10. Табель учета посещаемости детей в ДОУ ведется в бумажном варианте.
- 3.11. При заполнении записи ведутся ручкой синего или черного цвета, чётко и аккуратно,

без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного. Не допускается заполнение табеля карандашом, а также исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.12. Табель заполняется на каждую группу отдельно. Дни посещения ребенком ДООУ в таблице не отмечаются. Дни непосещения отмечаются в соответствующей графе:

- буквой «Н» - *неявка без причины;*

- буквой «В» - *выходные, праздничные, нерабочие дни;*

- буквой «Б» - *болезнь воспитанника;*

- буквой «О» - *летнее оздоровление (с 01.06. по 31.08.), санаторно-курортное лечение/оздоровление воспитанника;*

- буква «Р» - *ремонт;*

- буква «П» - *приказ руководителя о временном закрытии ДООУ по независящим причинам;*

- буква «З» - *заявление родителей (законных представителей) о сохранении места за воспитанником по уважительным причинам, без взимания родительской платы (ежегодный, учебный отпуск родителя (законного представителя), командирование родителя (законного представителя), на основании заключения МСЭК и другим причинам);*

3.13. В графе «Пропущено дней» отмечается общее количество пропусков (по болезни, в связи с отпуском и по другим причинам) в течение месяца по каждому воспитаннику отдельно.

3.14. В графе «В том числе засчитываемых» отмечаются дни не посещения без подтверждения соответствующих документов, являющиеся по неуважительной причине, подлежащих оплате.

3.15. В графе «Дни посещения, подлежащие оплате» указывается общее количество дней посещения ДООУ.

3.16. В графе «Причины непосещения (основание)» указываются причины отсутствия воспитанника в ДООУ, если в течение месяца имеется хотя бы один пропуск.

3.17. Отчетным периодом в таблице учета посещаемости детей устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).

3.18. Датой составления табеля учета посещаемости детей в ДООУ является последнее число отчетного месяца.

3.19. За достоверность сведений, качество ведения табеля несет ответственность воспитатель.

3.20. Табель подписывается руководителем ДООУ, медицинской сестрой, воспитателями групп и передается в бухгалтерию не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца.

4. Заключительные положения

4.1. Контроль за ведением табеля учета посещаемости детей в ДООУ осуществляется заведующим ежемесячно.

4.2. По итогам контроля руководитель ДООУ вправе применять к ответственному лицу меры поощрения или взыскания.

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

4.4. Настоящее положение действует до момента принятия нового положения.

