

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида №87»  
НМР РТ

Протокол № 2 от 25.08.2021 г.

УЧТЕНО мотивированное мнение  
родителей (законных представителей)  
Протокол заседания родительского  
комитета № 4 от 19.08.2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида №87»  
НМР РТ



А.Н. Сафина

Приказ № 50-02 от 26.08. 2021 г.

**Положение  
об организации учета воспитанников  
и ведении табеля учета посещаемости  
МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 87»  
Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан**

## **I. Общие положения**

Положение об организации учета воспитанников и ведении табеля учета посещаемости Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 87» НМР РТ (далее – Положение) разработано с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещениях воспитанниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №87 НМР РТ (далее – ДОУ).

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 2020г. № 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 средыобитания».573;
- - Устава ДОУ,  
с целью регламентации работы по учету посещения воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с выше указанной документацией.

### **2. Задачи учета посещения воспитанниками ДОУ**

Учет пребывания воспитанников в ДОУ организуется с целью:

- 2.1. Обеспечение контроля за своевременной явкой детей в ДОУ, выявления опоздавших или не явившихся по какой-либо причине детей;
- 2.2. Фиксирования прихода воспитанников в ДОУ.
- 2.3. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанников в ДОУ.

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

3.1. Для ведения учета посещения воспитанниками ДОУ приказом заведующего назначается ответственное лицо (старшая медсестра), которое ведёт Журнал учета посещаемости воспитанников ДОУ, в группах ответственными за ведение учета посещаемости назначаются воспитатели, которые ведут 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 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 ДОУ обязан вести учет пребывания каждым воспитанником группы ДОУ с фиксацией в Журнале учета посещаемости воспитанников ДОУ.

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 и сохраняется за ним при любых перемещениях внутри ДОУ.

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

3.8. Воспитатели групп обязаны уведомлять старшую медицинскую сестру (медицинскую сестру) ежедневно об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия воспитанника.

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

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

3.10.1. Ведение учета списочного состава групп и по ДОУ.

3.10.2. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в ДОУ.

3.10.3. Контроль фактического времени пребывания воспитанников в ДОУ.

3.10.4. Представление табеля на расчет в бухгалтерию ДОУ.

3.10.5. Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников ДОУ на отсутствие в детском саду: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей), другие причины.

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

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

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 данных на основании удостоверяющего документа.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Табель учета посещаемости воспитанников ДОУ ведется ответственным лицом (воспитателем) по форме согласно Приложению 1 к данному Положению в бумажном варианте.

4.2. При заполнении в бумажном варианте – запись оформляется шариковой ручкой синего 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, помарки, 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. Воспитанник считается посетившим ДОУ, если он присутствовал хотя бы на одном мероприятии, проводимым согласно режиму дня, режимном моменте, празднике или занятии.

В таблице учета посещаемости ставится отметка о присутствии ребенка независимо от времени его ухода из ДОУ.

4.8. Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н».

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.

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, медицинским работником, работником бухгалтерии и заведующим ДОУ.

4.12. Контроль за ведением Журнала 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. Журнал учета посещаемости воспитанников ДОУ и Табель учёта посещаемости воспитанников групп ДОУ являются учетными документами, срок хранения 5 лет в архиве ДОУ.

