

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 22 «Зайчик»
(МБДОУ «Детский сад № 22 «Зайчик»)**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 22 «Зайчик»
(протокол от 29.08.2025г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 22 «Зайчик»
от 29.08.2025г. № 172-ОД
_____ О.В. Самохина

**Положение
об организации учета воспитанников, ведении табеля учета
посещаемости детей с учетом их пребывания
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 22 «Зайчик»
(МБДОУ «Детский сад № 22 «Зайчик»)**

п. Тополевый
2025 год

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля учета посещаемости детей с учетом их пребывания (далее – Положение) в МБДОУ «Детский сад № 22 «Зайчик» (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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, Устава МБДОУ № 266, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" от 28 сентября 2020 года № 28, с целью регламентации работы по учету посещения воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. Задачи учета посещения воспитанниками Учреждения

Учет посещаемости детей в Учреждении организуется для:

2.1. Обеспечения контроля своевременной явки воспитанников в Учреждение, выявления опоздавших или неявившихся детей.

2.2. Контроля своевременного прихода и ухода воспитанников по заявлению родителей (законных представителей) об индивидуальном графике посещения в связи с посещением воспитанниками кружков и секций вне Учреждения.

2.3. Фиксирования прихода воспитанников в Учреждение.

2.4. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в Учреждении.

3. Требования к ведению табельного учета посещаемости детей в Учреждении

3.1. Ответственными за ведение журнала табельного учета воспитанников в Учреждении назначается кладовщик, в группах за ведение табеля учета посещаемости детей, назначаются воспитатели.

3.2. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель Учреждения 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 роспись.

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

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

3.6. Ежедневно работник, калькулятор - ответственный за табельный учет в Учреждении, собирает данные у воспитателей о пребывании воспитанников в группах.

3.7. Воспитатели групп обязаны ежедневно уведомлять работника, ведущего журнал табельного учета воспитанников в Учреждении, об отсутствии детей в группе с уточнением причины отсутствия, на момент заполнения журнала табельного учета воспитанников в Учреждении или сдачи табеля учета посещаемости детей в бухгалтерию.

3.8. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции:

3.8.1. Ведение учета списочного состава групп и по Учреждению.

- 3.8.2. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в группах, Учреждении.
- 3.8.3. Контроль фактического времени пребывания воспитанников в группах, Учреждении.
- 3.8.4. Ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице времени пребывания ребенка в группах, Учреждении.
- 3.8.5. Представление табеля учета посещаемости детей на расчет в бухгалтерию Учреждения.
- 3.8.6. Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников Учреждения на отсутствие в Детском саду: справки по болезни, отпуск, заявление родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.
- 3.9. Данные о воспитанниках вносятся в таблицу учета посещаемости детей в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом руководителя Учреждения.
- 3.10. За достоверность сведений, качество ведения «табеля» несет персональную ответственность каждый педагогический работник группы, кладовщик по всему Учреждению, главный бухгалтер за начисление родительской оплаты по факту и ведение учета).
- 3.11. 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 таблицу только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

4. Заключительные положения

- 4.1. Табель учета посещаемости детей в группах может вестись воспитателями как в бумажном, так и в электронном варианте, а журнал учета посещаемости детей в Учреждении, ведется кладовщиком в бумажном варианте.
- 4.3. При заполнении табеля учета посещаемости детей в бумажном варианте, записи ведутся воспитателем шариковой ручкой синего цвета, четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного. Не допускается подчеркивание, стирание, записи карандашом.
- 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 таблице, но дни посещения не отмечаются, отчеркиваются ручкой вертикальными линиями.
- 4.7. Отсутствующие воспитанники и заболевшие отмечаются буквой «н»,
В графе «пропущено дней» -«всего» -общее количество пропущенных дней;
В графе «дни посещения, подлежащие оплате»- прописывается итоговое количество смен посещения, подлежащих оплате;
В графе «причины непосещения (основание)» - прописывается причина с разбивкой пропущенных дней (сколько по болезни, сколько по семейным обстоятельствам).
В нижней части табеля под списком детей (под последней фамилией ребенка из общего списка) ежедневно прописывается итоговая цифра, соответствующая количеству присутствующих детей.
- 4.8. В конце месяца на последней странице табеля подсчитывается и прописывается цифрой и словами:
- Всего присутствует детей (количество дето-дней)

- Всего отсутствует детей
- Число дней, пропущенных по болезни

В день сдачи табеля подсчитываются итоговые цифры дней посещения, подлежащих оплате, дней отсутствия по болезни и отпуску.

4.9. Датой составления и сдачи табеля учета посещаемости детей в Учреждении, является последнее число отчетного месяца.

4.10. Табель подписывается:

- воспитателем группы, заполнившим данный документ,
- кладовщиком
- главным бухгалтером
- руководителем

В конце табеля указывается месяц и год, за который производится заполнение табеля. Ставится печать.

В начале табеля прописывается:

- месяц, год
- учреждение - наименование Учреждения - (МБДОУ «Детский сад № 22 «Зайчик»),
- структурное подразделение - возрастная группа, номер группы
- вид расчета - (родительская плата),
- режим работы - (10,5 часов)

Справа в верхнем углу - дата сдачи табеля.

Все данные сверяются с кладовщиком, главным бухгалтером, списочный состав сверяется с делопроизводителем.

По окончании сверки, данные табелей учета посещаемости вносятся делопроизводителем в электронную таблицу учета посещаемости.

Оригиналы табелей учета посещаемости воспитатели передают в бухгалтерию.

4.11. Контроль ведения журнала и табеля учета посещаемости детей в группах и Учреждении, осуществляется не менее 2-х раз в год руководителем Учреждения.

4.12. По итогам контроля руководитель Учреждения вправе применять к ответственным лицам меры поощрения и взыскания.

4.13. Табель является учетным документом, срок хранения не менее 5 лет. (Приложение № 1-форма 0504608).