

Отдел образования Администрации города Саки  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 2 «Звездочка» города Саки Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ Мазур А.В.  
31.05.2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации учета обучающихся, ведения табеля учета посещаемости обучающихся**  
**с учетом их пребывания в МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка».**

**Положение**  
**об организации учета обучающихся, ведения табеля учета посещаемости**  
**обучающихся с учетом их пребывания**  
**в МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка».**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации учета обучающихся, ведении табеля посещения обучающихся с учетом их пребывания (далее – Положение) в МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка» (далее – Учреждение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении обучающимися групп Учреждения, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в учреждении.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденного Министерством Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г.№ 373, Приказа Минфина России от 30 марта 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», Устава Учреждения, с целью регламентации работы по учету посещения обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

**2. Задачи учета посещения обучающимися Учреждения**

Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608) (далее - Табель (ф. 0504608)) служит для учета посещаемости детей в учреждении, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в учреждении.

Учет пребывания детей в Учреждении организуется для:

- 2.1. Фиксирования прихода обучающихся в Учреждение.
- 2.2. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия обучающегося в Учреждении.
- 2.3. Контроля своевременного прихода и ухода обучающихся по заявлению родителей (законных представителей) об индивидуальном графике посещения в связи с посещением обучающимися кружков и секций вне Учреждения.

**3. Требования к ведению табельного учета обучающихся в Учреждении**

3.1. Табель учета пребывания обучающихся в Учреждении и Журнал учета посещаемости обучающихся ведется в бумажном варианте, возможно ведение в электронном варианте с последующим выводом на печать. При заполнении табеля указывается текущий месяц и год, название учреждения, его код ОКПО, подразделение, вид расчета и режим работы.

3.2. Табель (ф. 0504608) заполняется на каждую группу отдельно.

3.3. Форма заполняется ответственным лицом и передается в бухгалтерию МКУ «Центр по ОДОУ г. Саки» в последний день месяца для последующего начисления сумм

оплаты за услуги по содержанию детей. В группах ответственными за ведение табельного учета посещаемости обучающихся назначаются воспитатели данной группы.

3.4. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель Учреждения назначает приказом на этот период другого ответственного исполнителя.

3.5. Табель учета пребывания обучающихся в группе дублирует записи в Журнале учета посещаемости обучающихся данной группы.

3.6. При заполнении в бумажном варианте - записи ведутся шариковой ручкой синего или черного цвета, чётко и аккуратно. Не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного. Не допускается подчеркивание, стирание, записи карандашом.

3.7. Включение обучающегося в табель и исключение из него производится на основании приказа о зачислении и отчислении обучающегося.

3.8. Информация в Табель (ф. 0504608) вводится ежедневно по факту. Воспитатели групп, ответственные за ведение табеля посещаемости ежедневно передают сведения о количестве присутствующих детей работнику, ответственному за составление меню-требования.

3.9. Список обучающихся 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.

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

3.11. Дни посещения ребенком учреждения в таблице не отмечаются, дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквой "Н", выходные дни - буквой "В".

3.12. Пояснения о причинах непосещения ребенком учреждения указываются в графе «Причины непосещения» при наличии подряд более трех дней отсутствия.

3.13. Табель (ф. 0504608) и журнал посещаемости подписывается ответственным лицом, назначенным руководителем учреждения (воспитателем), и руководителем учреждения.

3.14. Датой составления табеля учета пребывания обучающихся в Учреждении является последнее число отчетного месяца.

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

3.15.1. Ведение учета списочного состава группы.

3.15.2. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением обучающегося в Учреждении.

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

3.16. За достоверность сведений, качество ведения табеля несет ответственность работник, отвечающий за его ведение.

#### **4. Заключительные положения**

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

4.2. Контроль за ведением журнала и табеля учета пребывания обучающихся в Учреждении осуществляется не менее 2-х раз в год руководителем Учреждения.

4.3. По результатам проверки руководителем составляется справка.

4.4. По итогам контроля руководитель Учреждения вправе применять к ответственному лицу меры поощрения и взыскания.

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