

48

Принято:

Общим собранием работников  
ГБДОУ детский сад № 36  
Красногвардейского района  
Протокол № 5  
От «22» 02 2019 г

  
«Утверждаю»  
Заведующий ГБДОУ № 36  
Климова Е.А.  
Приказ № 35-р  
От «22» 02 2019 г

Учтено мнение родителей  
(законных представителей)  
воспитанников ГБДОУ № 36  
протокол № 3 от «19» 02 2019 г  
Совета родителей

**Положение**  
**об учете посещаемости**  
**воспитанниками**  
**ГБДОУ детский сад № 36**  
**Красногвардейского района**  
**Санкт-Петербурга.**

Санкт-Петербург,

2019 г

## **I. Общие положения**

1.1. Положение об учёте посещаемости воспитанниками Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп ГБДОУ детского сада № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 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);

- Приказ 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”

- СанПиН 2.4.1.3049-13, утверждённые Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 01.01.01 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций".

- Устав ГБДОУ детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы по учету посещения воспитанниками ДОУ и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с выше указанной документацией.

1.4. Учет пребывания воспитанников в ДОУ организуется для обеспечения контроля фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанников в ДОУ.

## **2. Требования к ведению табельного учета воспитанников в ДОУ**

2.1. Для ведения ежедневного учета воспитанников в ДОУ приказом руководителя назначается сотрудник, который ведёт Журнал учета посещаемости воспитанников ДОУ. В группах ответственными за ведение учета посещаемости назначаются воспитатели, которые ведут Табель учёта посещаемости воспитанников группы ДОУ.

2.2. На период временного отсутствия сотрудника, назначенного ответственным по ведению Журнала учета посещаемости воспитанников ДОУ, заведующий назначает приказом на этот период другого ответственного исполнителя.

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

2.4. Работник, ответственный за табельный учет в ДОУ обязан вести учет пребывания каждым воспитанником группы ДОУ с фиксацией в Журнале учета посещаемости воспитанников ДОУ.

2.5. Включение воспитанника в табель и исключение из него производится на основании приказа заведующего о зачислении, перемещении или отчислении воспитанника.

2.6. Каждому воспитаннику присваивается табельный номер, который проставляется во всех документах по учету оплаты за услугу «содержание детей в ДОУ» и сохраняется за ним при любых перемещениях внутри ДОУ.

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

2.8. Воспитатели групп обязаны ежедневно уведомлять работника, ведущего Журнал учета посещаемости воспитанников ДОУ, об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия воспитанника.

2.9. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, на основании согласованных с заведующим ДОУ заявлений родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ, может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка по индивидуальному графику.

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

2.10.1. Ведение учета списочного состава групп и по ДОУ.

2.10.2. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в ДООУ.

2.10.3. Контроль фактического пребывания воспитанников в ДООУ.

2.10.4. Ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице фактического пребывания ребенка в ДООУ.

2.10.5. Представление табеля на расчет в бухгалтерию ДООУ.

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

2.11. Данные о воспитанниках вносятся в таблицу в строгом соответствии с комплектованием списка группы, утвержденного приказом заведующего ДООУ.

### **3. Правила ведения таблиц учета посещаемости воспитанников**

3.1. Журнал учета посещаемости воспитанников ДООУ ведется по форме согласно Приложению № 1 к данному Положению в бумажном варианте, Табелю учёта посещаемости воспитанниками группы ДООУ оформляется воспитателями по форме согласно Приложению № 2 к данному Положению также в бумажном варианте.

3.2. При заполнении Журнала учета посещаемости воспитанников ДООУ и Табеля учёта посещаемости воспитанниками группы ДООУ в бумажном варианте, запись оформляется шариковой ручкой синего цвета, чётко и аккуратно. Не допускается подчеркивание, стирание, а также ведение записи карандашом. Возможно заполнение таблиц учета автоматизированным способом.

3.3. 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 или имени, новые данные вносятся в таблицу только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

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

сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного.

3.5. Учет посещения воспитанником ДООУ (группы ДООУ) производится с разбивкой по дням. Выходные и праздничные нерабочие дни указываются в таблице и отмечаются буквой «в».

3.6. Присутствующие воспитанники отмечаются буквой «б». Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н». В Журнале учета посещаемости воспитанников ДООУ допускаются следующие дополнительные пометки:

- дети аллергики;
- периоды заболеваний детей;
- периоды пропусков по уважительной причине;
- сводная таблица посещаемости детей ДООУ.

3.7. В случае временного перевода воспитанника в другую группу, его фамилия и имя вносятся в общий список новой группы на весь период пребывания. В таблице новой группы до даты внесения ребенка в список проставляется прочерк с указанием причины отсутствия (переведен из группы ...с...). После возвращения ребенка в основную группу, также проставляется прочерк с указанием причины (переведен в группу...с...). Из контингента основной группы ребенок не выводится, но в таблице учитывается увеличение либо уменьшение списочного состава.

3.8. Каждый день в Журнале учета посещаемости воспитанников ДООУ и Табеля учёта посещаемости воспитанниками группы ДООУ фиксируется:

- списочный состав воспитанников;
- количество отсутствующих воспитанников;
- количество присутствующих воспитанников;
- подпись воспитателя 1 смены (в групповых табелях).

3.9. В графе «Примечание» указываются причины отсутствия воспитанника (по болезни, отпуск, санаторное лечение, семейные обстоятельства, другие уважительные причины).

3.10. Табель учёта посещаемости воспитанников группы ДООУ оформляется в течение учебного года (с 01 сентября по 31 мая), прошивается, страницы нумеруются, скрепляется печатью. В летний период в случае

функционирования ДООУ с детьми, списки формируются отдельно, согласно приказу заведующего о комплектовании контингента в ЛОП. Журнал учета посещаемости воспитанников ДООУ нумеруется, сшивается и скрепляется печатью ежемесячно.

3.11. Табеля учета пребывания воспитанников групп по форме ОКУД 0504608 (Приложение № 3 к настоящему Положению) предоставляются в бухгалтерию ДООУ ежемесячно в последний рабочий день отчетного месяца.

3.12. Учет посещения воспитанников групп в таблице по форме ОКУД 0504608 производится с разбивкой по дням. Выходные и праздничные нерабочие дни указываются в таблице и отмечаются буквой «в».

3.13. В случае временного перевода воспитанника в другую группу, его фамилия и имя вносятся в общий список новой группы на весь период пребывания. В таблице новой группы до даты внесения ребенка в список проставляются «н» с указанием причины отсутствия (переведен из группы ....с...). После возвращения ребенка в основную группу, также проставляются «н» с указанием причины (переведен в группу...с...). Из списков основной группы ребенок не выводится. В таблице аналогично проставляются «н» с указанием причины отсутствия.

3.14. Табеля подписывается воспитателем группы, непосредственно его заполняющим, а также заведующим ДООУ.

#### **4. Ответственность и контроль за ведением табеля учета посещаемости**

4.1. Контроль за ведением Журнала учета посещаемости воспитанников ДООУ осуществляется заведующим ДООУ. Контроль за ведением Табеля учёта посещаемости воспитанников групп ДООУ осуществляется ежемесячно заместителем заведующего по УВР .

4.2. Ежемесячно заместителем заведующего по УВР составляется справка (по результатам проверки о ведении документации педагогами) для предоставления в Комиссию по стимулирующим выплатам.

4.3. По итогам контроля заведующий ДООУ вправе применять к ответственным лицам меры поощрения и взыскания согласно ТК и Правилам внутреннего трудового распорядка.

4.4. Журнал учета посещаемости воспитанников ДООУ и Табеля учёта посещаемости воспитанников групп ДООУ по форме ОКУД 0504608, который сдается в бухгалтерию ДООУ, являются первичными учетными документами, срок хранения 5 лет в архиве ДООУ. Табеля учета посещаемости воспитанников групповые хранятся в течение учебного года.

## **5. Заключительная часть**

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ГБДОУ и вступает в силу со дня, указанного в приказе.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае выхода новых нормативных актов, регламентирующих порядок учета посещаемости воспитанников ДОУ.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего ГБДОУ № 36.

Приложение № 1 к Положению об учете  
посещаемости воспитанниками  
ГБДОУ детский сад № 36  
Красногвардейского района  
Санкт-Петербурга

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 36 Красногвардейского района  
Санкт-Петербурга**

# **Журнал**

**учета посещаемости**

**воспитанниками**

**ДОУ.**

**201\_ /201\_ учебный год.**

Начат « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Окончен « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



Приложение № 2 к Положению об учете  
посещаемости воспитанниками  
ГБДОУ детский сад № 36  
Красногвардейского района  
Санкт-Петербурга

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 36 Красногвардейского района  
Санкт-Петербурга**

**Табель**  
**учета посещаемости**  
**воспитанниками**  
**группы № \_\_\_\_.**  
**201\_ /201\_ учебный год.**

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



