

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 310»**

344016, г. Ростов-на-Дону тел. 277-13-78  
ул. Таганрогская, 118/1 факс (863) 277-13-78  
ИНН/КПП 6165089900/616501001 E-mail: madou310@yandex.ru  
ОГРН 1026103731

Принято на заседании Педагогического совета  
МАДОУ № 310  
Протокол № 1 от 09.01. 2024 г.

Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ № 310  
Симонова С.И.  
Приказ № 2/1-0 от 09.01.2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕТЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ И ВЕДЕНИИ ТАБЕЛЯ УЧЕТА  
ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения города Ростова – на – Дону «Детский сад № 310»**

г. Ростов-на-Дону

2024 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об учете посещаемости и ведении табеля учета посещаемости детей (далее-Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 310» (далее-МБДОУ ) в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом 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», Положением о порядке установления размера, взимания и расходования средств родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад №310», Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города Ростова-на-Дону «Детский сад № 310» и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося, Уставом МАДОУ с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении обучающимися МАДОУ и определяет порядок действий работников МАДОУ, участвующих в учете посещаемости и ведении табеля учета посещаемости детей.

## **2. Задачи учета посещения обучающимися МАДОУ.**

2.1. Обеспечение ежедневного контроля за своевременным приходом обучающихся в МАДОУ, фиксирование их прихода в табеле учета посещаемости детей, выявление неявившихся обучающихся и выяснение причин их неявки у родителей (законных представителей) обучающихся.

2.2. Обеспечение ежедневного контроля за поздним приходом и ранним уходом обучающихся по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся об индивидуальном графике посещения дошкольного образовательного учреждения в связи с посещением обучающимися кружков и секций вне МАДОУ, а также ежедневного контроля записей в журнале раннего ухода и позднего прихода обучающихся.

2.3. Учет посещаемости обучающихся МАДОУ, учет отсутствия обучающихся в МАДОУ, в том числе в целях корректировки меню и планирования питания, а также последующего начисления сумм, причитающихся к оплате родителями за присмотр и уход за обучающимися в МАДОУ.

## **3. Требования к учету посещаемости и ведению табеля учета посещаемости детей МАДОУ**

3.1. Ответственными за ведение табеля учета посещаемости обучающихся МАДОУ являются воспитатели групп, которые ведут табель учета посещаемости детей.

3.2. Воспитатели групп в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под подпись.



3.3. Табель учета посещаемости детей МАДОУ заполняется на каждую группу отдельно.

3.4. Включение обучающегося в таблицу и исключение из него производится на основании приказа заведующего МАДОУ о зачислении и отчислении обучающегося, переводе обучающегося из одной группы в другую группу в течение года.

3.5. Воспитатели групп обязаны вести ежедневный учет фактического пребывания каждым обучающимся группы в МАДОУ с фиксацией в таблице учета посещаемости детей, который заполняется по стандартизированной форме, утвержденной Министерством финансов РФ (Приказ №52н от 30.03.2015 г.), на бумажном носителе.

3.6. В заголовочной части таблицы учета посещаемости детей заполняются следующие сведения:

3.6.1. указывается период времени, за который заполняется табель (например: за сентябрь 20\_\_\_, за октябрь 20\_\_\_);

3.6.2. учреждение: указывается наименование дошкольного учреждения (муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Детский сад № 310»);

3.6.3. структурное подразделение: указывается наименование (номер) группы;

3.6.4. вид расчета: указывается следующий вид-родительская плата;

3.6.5. режим работы: указывается продолжительность пребывания детей в МАДОУ в соответствии с нормативными документами: 3 часа для группы кратковременного пребывания детей и 12 часов для групп полного дня;

3.6.6. код по ОКУД: 0504608;

3.6.7. код по ОКПО: 35591598.

3.7. В табличной части таблицы учета посещаемости детей заполняются следующие сведения:

3.7.1. Графа «Фамилия, Имя, Отчество ребенка»:

-данные об обучающихся вносятся в таблицу учета посещаемости детей в строгом соответствии со списком группы, утвержденным приказом заведующего МАДОУ, список обучающихся составляется в алфавитном порядке;

-фамилия, имя, записываются в графе полностью в соответствии с документом (свидетельство о рождении ребенка или документом(-ми), удостоверяющим(ими) личность ребенка для иностранных граждан и лиц без гражданства). В случае смены фамилии, имени, новые данные вносятся в таблицу только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

3.7.2. Графа «Номер счета»: для каждого ребенка указывается номер лицевого счета, присвоенного обучающемуся, на котором учитываются начисление и внесение платы родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми в МАДОУ. Данную графу заполняет бухгалтер МАДОУ.

3.7.3. Графа «Плата по ставке» - проставляется ежемесячная сумма платы, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, утвержденная постановлением администрации города Ростова-на-Дону с учетом льгот по родительской плате для отдельных категорий детей. Данную графу заполняет бухгалтер МАДОУ.

3.7.4. Графа «Дни посещения»:

-ввод данных учета посещения производится с разбивкой по дням;



- дни явок обучающихся в таблице не отмечаются;
- в день отсутствия обучающегося ставится буква «Н», в выходной и праздничный нерабочий день – буква «В»;
- в случае поступления нового обучающегося в таблицу учета посещаемости детей МАДОУ группы, в которую поступил ребенок, его фамилия и имя вносятся в общий список группы, до даты внесения ребенка в список проставляется буква «Н», в графе «причины непосещения» указывается-зачислен (вновь поступивший) в группу с \_\_\_\_\_;
- в случае перевода обучающегося в другую группу в течение календарного месяца (позднее первого числа), в таблице с даты перевода проставляется буква «Н», в графе «причины непосещения» указывается-переведен в группу № \_\_\_\_ с \_\_\_\_\_. Ребенок выводится из контингента группы, в которую он был зачислен. В таблице учета посещаемости детей МАДОУ группы, в которую переведен ребенок, его фамилия и имя вносятся в общий список новой группы, до даты внесения ребенка в список проставляется буква «Н», в графе «причины непосещения» указывается-зачислен в группу из группы № \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_.
- в случае выбытия обучающегося в течение месяца, в дни после отчисления проставляется буква «Н», в графе «причины непосещения» указывается-выбыл из МАДОУ с \_\_\_\_\_.
- ежедневно внизу таблицы подсчитывается количество присутствующих и отсутствующих детей по строкам «Всего присутствовало» и «Всего отсутствовало» соответственно.

#### 3.7.5. Графа «Пропущено дней»:

- указывается общее количество пропусков каждым ребенком, внизу таблицы по строке «Всего отсутствовало» подводится итог по количеству пропусков всеми детьми.

#### 3.7.6. Графа «Дни посещения, подлежащие оплате»:

- указывается общее количество дней, подлежащих оплате по каждому ребенку; внизу таблицы по строке «Всего присутствовало» подводится итог по количеству дней посещения, подлежащих оплате всеми детьми.

#### 3.7.7. Графа «Причины непосещения (основания)»: указываются причины непосещения (болезнь ребенка-справка, отпуск родителей -заявление и т.д.).

3.8. Табель учета посещаемости детей подписывается воспитателями группы, в корпусе 1 – ответственным исполнителем, методистом, в корпусе 2 – ответственным исполнителем, заместителем заведующего МАДОУ по В И МР, в корпусе № 3 - ответственным исполнителем, старшим воспитателем.

3.9. Указывается дата составления табеля учета посещаемости детей МАДОУ.

3.10. Ежедневно воспитатели групп обеспечивают контроль за своевременным приходом обучающихся в МАДОУ, фиксируют их приход в таблице посещаемости детей, выявляют неявившихся обучающихся и выясняют причины их неявки, обеспечивают контроль за поздним приходом и ранним уходом обучающихся по заявлению родителей (законных представителей) об индивидуальном графике посещения в связи с посещением обучающимися кружков и секций вне МАДОУ по записям в журнале раннего ухода и позднего прихода.

3.11. Ежедневно воспитатели групп до 9.00. подают отчет (рапортичку) лицу, ответственному за составление меню (кладовщик), в случае его отсутствия по уважительным причинам-лицу, который назначен приказом заведующего



МАДОУ за составление меню, с указанием даты, номера группы, фактического количества присутствующих детей в соответствии с табелем учета посещаемости детей, планируемого количества детей на следующий рабочий день, фамилии, имени и отчества воспитателя, подающего рапортничку, личной подписью.

3.12. Ежемесячно воспитатели групп предоставляют оформленный табель учета посещаемости детей сотрудникам МАДОУ, которые назначены приказом заведующего МАДОУ для контроля за правильностью оформления табеля учета посещаемости детей.

3.13. Работники МАДОУ ответственные за организацию контроля за правильностью оформления табеля учета посещаемости детей после проверки предоставляет табеля учета посещаемости детей в бухгалтерию МАДОУ.

3.14. Бухгалтер МАДОУ на основании табелей учета посещаемости детьми МАДОУ предоставляет в бухгалтерию МКУ «Отдел образования Октябрьского района города Ростова-на-Дону» отчеты по утвержденным формам.

3.15. При заполнении табеля учета посещаемости детей МАДОУ воспитателями запись оформляется шариковой ручкой, четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного. Не допускается подчеркивание, стирание, записи карандашом.

3.16. Табеля учета посещаемости детей МАДОУ оформляются в течение учебного года (с 01 сентября по 31 августа), прошиваются, страницы нумеруются, скрепляются печатью.

3.17. За достоверность сведений, качество ведения табеля учета посещаемости детей и заполнения рапортничек о присутствующих детях и планируемом количестве детей на последующий день в МАДОУ, а также своевременным заполнением и предоставлением табеля учета посещаемости детей, рапортничек ответственным лицам, определенным приказом заведующего МАДОУ, ответственность несут воспитатели.

3.18. Контроль за своевременным и правильным заполнением, предоставлением табеля учета посещаемости детей МАДОУ воспитателями групп в соответствии с данным Положением, осуществляется работником, назначенным приказом заведующего МАДОУ для контроля за правильностью оформления табеля учета посещаемости детей.

3.19. Контроль за своевременным и правильным заполнением, предоставлением рапортнички о присутствующих и отсутствующих детях, планируемом количестве детей на следующий рабочий день воспитателями групп в соответствии с данным Положением, осуществляется лицом, ответственным за составление меню (кладовщик).

3.20. Воспитатели групп еженедельно осуществляют сверку данных о количестве присутствующих детей, отмеченных в таблице учета посещаемости детей и рапортничках с лицом ответственным за составление меню.

3.21. Контроль за достоверностью сведений, своевременным и правильным заполнением табеля учета посещаемости детей, рапортничек о присутствующих и отсутствующих детях в соответствии с данным Положением, осуществляется заведующим МАДОУ, методистом, заместителем заведующего по воспитательной и методической работе, старшим воспитателем, членами профсоюзного комитета.

3.22. По результатам контроля заведующего МАДОУ, методиста, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, старшего воспитателя, членов профсоюзного комитета составляется справка по итогам контроля. Заведующий МАДОУ вправе применять к ответственным лицам меры поощрения и взыскания согласно Трудовому Кодексу РФ и Правилам трудового распорядка для работников МАДОУ № 310.

3.23. Табель учета посещаемости детей МАДОУ является учетным документом, срок хранения 5 лет в архиве МАДОУ.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАДОУ, утверждается на заседании педагогического совета МАДОУ, приказом заведующего МАДОУ.

4.2. Все изменения и дополнения оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1 настоящего Положения.

4.4. После принятия Положения (изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 310»

**ПРИКАЗ**

09.01.2024г.

№ 2/1-0

Об утверждении Положения об учете посещаемости и ведении табеля учета посещаемости детей

В соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом 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», Положением о порядке установления размера, взимания и расходования средств родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад №310», Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города Ростова-на-Дону «Детский сад № 310» и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося, Уставом МАДОУ №310, с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении обучающимися МАДОУ № 310 и определения порядка действий работников МАДОУ № 310, участвующих в учете посещаемости и ведении табеля учета посещаемости детей,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об учете посещаемости и ведении табеля учета посещаемости детей для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад №310».
2. Определить воспитателей групп ответственными лицами за достоверность сведений, качество ведения табеля учета посещаемости детей и заполнения рапортчиков о присутствующих детях и планируемом количестве детей на последующий день в МАДОУ №310, а также за своевременное заполнение и предоставление табеля учета посещаемости детей, рапортчиков ответственным лицам, определенным приказом заведующего МАДОУ №310.
3. Определить следующих работников ответственными лицами за осуществление контроля за своевременным и правильным заполнением,

предоставлением табеля учета посещаемости детей МАДОУ№310 воспитателями групп в соответствии с данным Положением: корпус №1-методист, корпус №2-заместитель заведующего МАДОУ№310 по воспитательной и методической работе, корпус № 3- старший воспитатель.

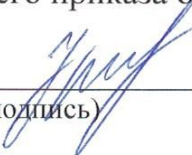
4. Определить кладовщика МАДОУ№310 ответственным лицом за осуществление контроля за своевременным и правильным заполнением, предоставлением рапортки о присутствующих и отсутствующих детях, планируемом количестве детей на следующий рабочий день воспитателями групп в соответствии с данным Положением.

5. Определить бухгалтера МАДОУ№310 ответственным лицом за предоставление на основании табелей учета посещаемости детьми МАДОУ №310 в бухгалтерию МКУ «Отдел образования Октябрьского района города Ростова-на-Дону» отчеты по утвержденным формам.

6. Ознакомить воспитателей групп, методиста, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, старшего воспитателя, кладовщика, бухгалтера с данным Положением в срок до 12.01.2024 г.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ № 310

  
(подпись)

Симонова С.И.

С приказом ознакомлены: