

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20  
комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собрание работников ГБДОУ № 20  
Протокол № 4 от 23.03.2021

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 14 от 01.04.2021  
Заведующего ГБДОУ № 20  
Туркиной А.В.

С учетом мнения Совета родителей  
(законных представителей обучающихся)  
Протокол № 2 от 31.03.2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об учёте посещаемости обучающимися

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 20 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

## **I. Общие положения**

Положение об учёте посещаемости обучающимися Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 20 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении обучающимися групп ГБДОУ детского сада № 20 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ).

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями),
- Приказа Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 52 н «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. № 148 н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учёту»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 31 июля 2013 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»,
- Устава ДОУ,
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» с целью регламентации работы по учету посещения обучающимися ДОУ; определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с выше указанной документацией.

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

Учет пребывания обучающихся в ДОУ организуется с целью:

2.1. Обеспечения контроля над своевременной явкой обучающихся в ДОУ, выявления опоздавших или неявившихся детей;

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

2.3. Фиксирования прихода обучающихся в ДОУ.

2.4. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия обучающегося в ДОУ.

### **3. Требования к ведению табельного учета обучающихся в ДОУ**

3.1. Для ведения учета обучающихся в ДОУ приказом заведующего назначается ответственный сотрудник, который ведет Журнал учета посещаемости обучающихся ДОУ (Приложение № 1 к данному Положению), в группах ответственными за ведение учета посещаемости назначаются воспитатели, которые ведут Табель учёта посещаемости обучающихся групп ДОУ (Приложение № 2 к данному Положению).

3.2. В случае невозможности временного исполнения обязанностей по ведению табельного учета назначенным сотрудникам, заведующий ДОУ 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 подпись.

3.4. Работник, ответственный за табельный учет в ДОУ обязан вести учет пребывания каждым обучающимся группы ДОУ с фиксацией в Журнале учета посещаемости обучающихся ДОУ.

3.5. Включение обучающегося в Табель учета посещаемости и исключение из него производится на основании приказа заведующего о зачислении и отчислении обучающегося.

3.6. Ежедневно работник, ответственный за табельный учет в ДОУ, собирает данные о пребывании обучающихся в группах ДОУ.

3.7. Воспитатели групп обязаны уведомлять работника, ведущего Журнал учета посещаемости обучающихся ДОУ, ежедневно об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия обучающегося.

3.8. В порядке исключения, отдельном обучающимся, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка по индивидуальному графику в ДОУ. В связи с этим заведующий ДОУ оформляет внутренний приказ на основании личных заявлений родителей (законных представителей) обучающихся ДОУ.

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

3.9.1. Ведение учета списочного состава группы

3.9.2. Внесение в список изменений, связанный с приемом, отчислением, перемещением обучающегося в ДОУ.

3.9.3. Контроль фактического времени пребывания обучающегося в ДОУ.

3.9.4. Ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле времени пребывания ребенка в ДОУ.

3.9.5. Представление табеля на расчет в бухгалтерию ДОУ.

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

3.10. Данные об обучающихся вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденного приказом заведующего ДОУ.

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

- 3.12. В случае если производится перевод обучающегося в другую группу в течение календарного месяца (позднее первого числа), на него оформляется отдельный табель за время пребывания, который подается одновременно с приказом о переводе. В табеле проставляются дни пребывания по последний день (включительно) в данной группе, а с даты перевода – проставляется «х».
- 3.13. Список обучающихся составляется в алфавитном порядке. Фамилия, имя, отчество записываются в графе полностью. При этом тщательно выверяется написание фамилии, имени, отчества новые данные вносятся в табель только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

### **Заключительные положения**

- 4.1 Журнал учета посещаемости обучающихся ДОО ведется по форме согласно Приложению № 1 к данному Положению в бумажном варианте. Табель учета посещаемости обучающимися группы ДОО оформляется воспитателем по форме согласно Приложению № 2 к данному Положению.
- 4.2. При заполнении в бумажном варианте – запись оформляется 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.
- 4.3. Табель учета пребывания обучающихся ведется в бумажном варианте.
- 4.4. При заполнении табеля не допускается 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 с табеле, но дни посещения не отмечаются.
- 4.7. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н».
- 4.8. Каждый день в Журнале учета посещаемости обучающихся ДОО и Табеля учета посещаемости обучающимися группы ДОО фиксируется количество отсутствующих обучающихся по болезни и по другим причинам (в графе Приложение указывается конкретная причина отсутствия: отпуск, посещение врача и т.п.)
- 4.9. Журнала учета посещаемости обучающихся ДОО и Табель учета посещаемости обучающихся группы ДОО оформляется в течение учебного года (с 01 сентября по 31 августа), прошиваются, страницы нумеруются, скрепляются печатью.
- 4.10. Датой составления Табеля учета пребывания обучающихся по группам в ДОО для передачи в Централизованную бухгалтерию администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.
- 4.11. Контроль за ведением Журнала учета посещаемости обучающихся ДОО и Табеля учета посещаемости обучающихся групп ДОО осуществляется не менее 2-х раз в год заведующим ДОО.
- 4.13. По итогам контроля заведующий ДОО вправе применять к ответственному лицу меры поощрения и взыскания.
- 4.14. Журнал учета посещаемости обучающихся ДОО и Табель учета посещаемости обучающихся групп ДОО является учетными документами, срок хранения 5 лет в архиве ДОО.

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКОГО САДА № 20 КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Начат \_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_

**УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Группа № \_\_\_\_\_ Режим  
**работы 7.00 – 19.00**

№п/п 1	ФИО ребенка	Дни посещения																															Причины непосещения (основание)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
2				**	**						**	**						**	**						**	**						**	
3				**	**						**	**						**	**						**	**					**		
4				**	**						**	**						**	**						**	**					**		
5				**	**						**	**						**	**						**	**					**		
6				**	**						**	**						**	**						**	**					**		
7				**	**						**	**						**	**						**	**					**		
8				**	**						**	**						**	**						**	**					**		
9				**	**						**	**						**	**						**	**					**		
10				**	**						**	**						**	**						**	**					**		
11				**	**						**	**						**	**						**	**					**		
12				**	**						**	**						**	**						**	**					**		
13				**	**						**	**						**	**						**	**					**		
14				**	**						**	**						**	**						**	**					**		
15				**	**						**	**						**	**						**	**					**		
16				**	**						**	**						**	**						**	**					**		
	Всего присутствует:			**	**						**	**						**	**						**	**					**		
	Всего отсутствует:			**	**						**	**						**	**						**	**					**		
	Из-них по болезни:			**	**						**	**						**	**						**	**					**		
	Из-них по другой причине:			**	**						**	**						**	**						**	**					**		
	Воспитатель I смена			**	**						**	**						**	**						**	**					**		
	Воспитатель II смена			**	**						**	**						**	**						**	**					**		

**Табель  
учета посещаемости детей**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Учреждение: Отдел образования Красногвардейского района Администрации Санкт-Петербурга

ГБДОУ детский сад № 20 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Группа № \_\_\_\_\_

Вид расчета \_\_\_\_\_

Режим работы 07.00-19.00

№ п.п	Фамилия, имя ребенка	Номер лицевого счета	Плата по ставке	Дни посещения																												Пропущ. дней		Дни посещения, подлежащие оплате	Причины непосещения (основание)		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			31	всего
1						**	**					**	**					**	**					**	**							**					
2						**	**					**	**					**	**					**	**							**					
3						**	**					**	**					**	**					**	**							**					
4						**	**					**	**					**	**					**	**						**						
5						**	**					**	**					**	**					**	**						**						
6						**	**					**	**					**	**					**	**						**						
7						**	**					**	**					**	**					**	**						**						
8						**	**					**	**					**	**					**	**						**						
9						**	**					**	**					**	**					**	**						**						
10						**	**					**	**					**	**					**	**						**						
11						**	**					**	**					**	**					**	**						**						
12						**	**					**	**					**	**					**	**						**						
13						**	**					**	**					**	**					**	**						**						
14						**	**					**	**					**	**					**	**						**						
15						**	**					**	**					**	**					**	**						**						
16						**	**					**	**					**	**					**	**						**						
	Всего присутствует					**	**					**	**					**	**					**	**					**							
	Всего отсутствует:					**	**					**	**					**	**					**	**					**							
	Из них по болезни					**	**					**	**					**	**					**	**					**							
	Из них по другой причине					**	**					**	**					**	**					**	**					**							

