

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
ГБДОУ детского сада № 8
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Протокол от **30.05.2024 г. №6**

СОГЛАСОВАНО

С учётом мнения совета родителей
ГБДОУ детского сада № 8
Пушкинского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБДОУ детского сада № 8
Пушкинского района Санкт-Петербурга
от **«03» сентября 2024 г. № 90-ОД**

Заведующий _____ /И.Н. Никифорова/
(подпись) (расшифровка)

**Положение
об организации учета воспитанников
и ведении Табеля учета посещаемости
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 8 Пушкинского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 8 Пушкинского района Санкт-Петербурга)**

Санкт-Петербург
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации учета воспитанников и ведении Табеля учета посещаемости (далее по тексту – Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 8 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – ГБДОУ № 8, образовательное учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 22.06.2024) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 23.06.2024);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. от 15.06.2020) "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" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37519);
- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 N 373 (ред. от 01.12.2022) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.08.2020 N 59599);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (вместе с "СП 2.4.3648-20. Санитарные правила...") (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61573);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания";
- Уставом ГБДОУ детского сада № 8 Пушкинского района Санкт-Петербурга от 08.04.2024 № 441-р (редакция № 4)

2. Цели и задачи организации учета воспитанников и ведении Табеля учета посещаемости

2.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы по учету посещения воспитанников ГБДОУ № 8 и определяет порядок действия всех категорий работников образовательного учреждения, участвующих в организации учета воспитанников и ведении Табеля учета посещаемости.

2.2. Учет пребывания воспитанников в ГБДОУ № 8 организуется для:

2.2.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в ГБДОУ № 8, выявления опоздавших или неявившихся детей.

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

2.2.3. Фиксирования прихода воспитанников в ГБДОУ № 8.

2.2.4. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в ГБДОУ № 8.

2.2.5. Своевременной оплаты дополнительных образовательных услуг.

3. Требования к ведению табельного учета посещаемости

3.1. Для ведения табельного учета воспитанников в ГБДОУ № 8 назначается ответственное лицо (в соответствии с приказом), который ведёт Табель учета посещаемости воспитанников **образовательного учреждения (Приложение № 2 настоящего Положения)**, в группах ответственными за ведение учета посещаемости назначаются воспитатели, которые ведут Табель учета посещаемости воспитанников групп **образовательного учреждения (Приложение № 3 настоящего Положения)**.

3.2. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета посещаемости воспитанников назначенными сотрудниками, заведующий образовательного учреждения назначает приказом на этот период другого ответственного исполнителя.

3.3. Все работники, в обязанности которых входит ведение табельного учета посещаемости воспитанников, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

3.4. Ответственное лицо за ведение табельного учета в ГБДОУ № 8 обязано вести учет посещаемости каждого воспитанника групп образовательного учреждения с фиксацией в Табеле учета посещаемости.

3.5. Включение воспитанника в Табель и исключение из него производится на основании приказа заведующего о зачислении, переводе или отчислении воспитанника.

3.6. Ежедневно ответственное лицо за ведение табельного учета в ГБДОУ № 8, собирает данные о пребывании воспитанников в группах образовательного учреждения.

3.7. Воспитатели групп обязаны уведомлять ответственное лицо, ведущего Табель учета посещаемости воспитанников образовательного учреждения, ежедневно об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия.

3.8. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка образовательном учреждении по индивидуальному графику. В связи с этим заведующий создает приказ на основании личных заявлений родителей (законных представителей) воспитанников образовательного учреждения.

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

3.9.1. Ведение учета списочного состава групп в образовательном учреждении.

3.9.2. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, переводом воспитанника в образовательном учреждении.

3.9.3. Контроль фактического времени пребывания воспитанников в образовательном учреждении.

3.9.4. Ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в Табеле времени пребывания воспитанника в образовательном учреждении.

3.9.5. Представление Табеля в СПб ГКУ "Централизованная бухгалтерия администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга".

3.9.6. Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников ГБДОУ № 8 на отсутствие в детском саду: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие уважительные причины.

3.9.7. Данные о воспитанниках вносятся в Табель учета посещаемости в строгом соответствии с комплектованием списка группы, утвержденного приказом заведующего ГБДОУ №8.

3.9.8. За достоверность сведений, качество ведения Табеля учета посещаемости воспитанников несет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего ГБДОУ № 8.

3.10. При оказании платных дополнительных образовательных услуг ответственными за ведение Табеля посещаемости назначаются педагоги дополнительного образования.

3.11. Каждому воспитаннику присваивается табельный номер, который проставляется во всех документах по учету оплаты за дополнительные образовательные услуги и сохраняется за ним при любых перемещениях внутри образовательного учреждения.

4. Правила ведения Табеля учета посещаемости

4.1. Табель учета посещаемости воспитанников групп ГБДОУ № 8 оформляется воспитателями по форме [ОКУД 0504608¹](#) согласно [Приложения № 3](#) настоящего Положения в бумажном варианте.

4.2. Табель учета посещаемости воспитанников платных образовательных услуг ГБДОУ № 8 оформляется педагогами дополнительного образования по форме [ОКУД 0504608²](#) согласно [Приложению № 3](#) настоящего Положения в бумажном варианте.

4.3. Ответственное лицо, Табель учета посещаемости ведёт по форме [ОКУД 0504608³](#) согласно [Приложению № 2](#) настоящего Положения в электронном варианте.

¹ Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. от 15.06.2020)

² Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. от 15.06.2020)

³ Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. от 15.06.2020)

4.4. При заполнении Табеля учета посещаемости воспитанников ГБДОУ № 8 в бумажном варианте, запись оформляется шариковой ручкой синего цвета, чётко и аккуратно. Не допускаются исправления, подчеркивания, стирания, ведение записи карандашом, а также использование гелиевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного лица.

4.5. Все записи ведутся на русском языке.

4.6. Список воспитанников составляется в алфавитном порядке. Фамилия, имя, отчество записываются в графе полностью. При этом тщательно выверяется написание фамилии, имени, отчества в соответствии с документом (свидетельство о рождении ребенка). В случае смены фамилии, имени или отчества, новые данные вносятся в Табель учета посещаемости только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

4.7. Учет посещаемости воспитанников образовательного учреждения производится с разбивкой по дням. Запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-». Воспитатель имеет право записывать только следующие символы:

- выходные и праздничные нерабочие дни указываются в Табеле и отмечаются буквой «в»;
- отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н»;
- дни посещения **не отмечаются**.

4.8. В случае если производится перевод воспитанника в другую группу в течение календарного месяца, в Табеле проставляются дни пребывания по последний день (включительно) в данной группе, а с даты перевода - проставляется «х».

4.9. Каждый день в Табеле учета посещаемости **фиксируется:**

- количество присутствующих воспитанников;
- количество отсутствующих воспитанников с указанием причин отсутствия ребенка (по болезни, по семейным обстоятельствам, сохранение места, прочие причины).

4.10. Табель учета посещаемости предоставляется воспитателем/педагогом дополнительного образования ответственному лицу за ведение Табеля учета посещаемости ежемесячно в последний рабочий день отчетного месяца не позднее 10.00.

4.10. Табель учета посещаемости подписывается воспитателями групп, ответственным лицом, а также заведующим ГБДОУ № 8.

4.11. Табель учета посещаемости воспитанников образовательного учреждения ведется в течение учебного года (с 01 сентября по 31 августа), прошивается, страницы нумеруются, скрепляется печатью.

4.11. Датой составления Табеля учета посещаемости воспитанников образовательного учреждения является последнее число отчетного месяца.

5. Ответственность и контроль за ведением Табеля посещаемости

5.1. Контроль за ведением Табеля учета посещаемости воспитанников образовательного учреждения осуществляется не менее 2-х раз в год заведующим ГБДОУ № 8.

5.2. Ежеквартально старшим воспитателем составляется справка (по результатам проверки о ведении Табеля учета посещаемости воспитателями (педагогами) для предоставления в Комиссию по стимулирующим выплатам.

5.3. По итогам контроля заведующий ГБДОУ № 8 вправе применять к ответственным лицам меры поощрения и взыскания согласно Трудовому кодексу и Правилам внутреннего трудового распорядка.

5.3. Табель учета посещаемости воспитанников образовательного учреждения по форме ОКУД 0504608⁴, является первичным учетным документом, срок хранения 5 лет в архиве образовательного учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение было принято на Педагогическом совете ГБДОУ № 8, согласовано с учетом мнения совета родителей, утверждено приказом заведующего образовательного учреждения.

⁴ Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. от 15.06.2020)

6.2. Настоящему Положению должны следовать все педагогические работники образовательного учреждения.

6.3. Срок действия Положения не ограничен.

6.4. При изменении законодательства, дополнений отдельных пунктов и/или разделов настоящего Положения изменения вносятся в установленном законом порядке.

6.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания.

