

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «28» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
О.В. Напина
Приказ № 47/1-ОД от 28.08.2025 г.



**Положение
об организации учета воспитанников, ведении табеля посещения воспитанников с
учетом их пребывания в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении Пышминского муниципального округа
Свердловской области «Печеркинский детский сад»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля посещения воспитанников с учетом их пребывания (далее – Положение) в МБДОУ ПМО СО «Печеркинский детский сад» (далее – ДОУ) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ДОУ, требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 с целью регламентации работы по учету посещения воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. Задачи учета посещения воспитанниками ДОУ

Учет пребывания детей в ДОУ организуется для:

- 2.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в ДОУ, выявления опоздавших или неявившихся детей;
- 2.2. Контроля своевременного прихода и ухода воспитанников по заявлению родителей (законных представителей).
- 2.3. Фиксирования прихода воспитанников в ДОУ.
- 2.4. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в ДОУ.

3. Требования к ведению табельного учета воспитанников в ДОУ

- 3.1. Ответственными за ведение учета посещаемости воспитанников в табели назначаются воспитатели дошкольных групп.
- 3.2. Все работники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением.
- 3.3. Включение воспитанника в табель и исключение из него производится на основании приказа о зачислении и отчислении воспитанника.
- 3.4. Ежедневно медицинская сестра диетическая, собирает данные о пребывании воспитанников в ДОУ.
- 3.5. Воспитатели групп обязаны знать об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины на момент заполнения табеля посещаемости, в конце месяца при сдаче табеля в бухгалтерию указать причины непосещения.
- 3.6. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка

по индивидуальному графику. В связи с этим руководитель ДОУ оформляет внутреннее распоряжение.

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

3.7.1. Ведение учета списочного состава группы по учреждению.

3.7.2. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в ДОУ.

3.7.3. Представление табеля на расчет в бухгалтерию.

3.7.4. Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников ДО на отсутствие: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей) заявление, справка, санаторно-курортное лечение, другие причины.

3.8. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии со списком группы.

3.9. За достоверность сведений, качество ведения табеля несет ответственность воспитатель, отвечающий за его ведение.

3.10. 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, имени, отчества, новые данные вносятся в табель только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

4. Заключительные положения

4.1. Тетрадь учета посещаемости воспитанников в ДОУ медицинской сестрой диетической ведется в бумажном варианте.

4.2. При заполнении в бумажном варианте - записи ведутся шариковой ручкой синего цвета, чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного.

4.3. Табель учета пребывания воспитанников по группам ведется воспитателем в электронном варианте, разрешается в бумажном варианте.

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

4.5. При ведении табеля учёта посещаемости детей отмечаются:

дни присутствия – «+»,

выходные и праздничные нерабочие дни – «в»,

дни отсутствия по болезни (при наличии справки) – «б»,

дни отсутствия при наличии заявления родителей (законных представителей) воспитанников – «з»,

дни временной приостановки деятельности дошкольной организации (отдельной группы в дошкольной организации) в целях охраны здоровья воспитанников в соответствии с приказом дошкольной организации (руководителя дошкольной организации) - карантин, санитарная обработка помещений - «к»,

дни закрытия дошкольной организации в связи с отключением электроэнергии – «н/э», воды – «н/в»,

дни отсутствия по семейным обстоятельствам – с/о;

дни отсутствия по причине отпуска родителей – о/р;

дни отсутствия без уважительной причины - «н».

4.6. Датой составления табеля является последнее число отчетного месяца.

4.7. Табель подписывается воспитателями групп, руководителем и передается в бухгалтерию.