

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 1
от 15.10.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
 О.В. Лапина
Приказ № 58/1-ОД от 15.10.2025 г.



Положение
об организации учета воспитанников, ведении журнала посещаемости
воспитанников 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 журнала посещаемости воспитанников (далее – Положение) 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 вышеуказанной 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 журнала посещаемости воспитанников в ДОУ

- 3.1. Ответственными за ведение учета посещаемости воспитанников назначаются воспитатели дошкольных групп.
- 3.2. Включение воспитанника в журнал посещаемости и исключение из него производится на основании приказа о зачислении и отчислении воспитанника.
- 3.3. Ежедневно медицинская сестра диетическая, собирает данные о пребывании воспитанников в ДОУ.
- 3.4. Воспитатели групп обязаны знать об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины на момент заполнения журнала посещаемости.
- 3.5. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка по индивидуальному графику.
- 3.6. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции:
 - 3.6.1. Ведение учета списочного состава групп по учреждению.

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

3.6.3. Представление табеля на расчет в бухгалтерию.

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

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

3.8. 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. Журнал посещаемости воспитанников ДООУ 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. Журнал посещения 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.