

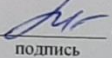
**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете

МБДОУ «Альмендеровский детский сад  
«Бэллуки»

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 1 от 02.09.2025г.

Председатель  /Хафизова Т.Ф./  
подпись расшифровка подписи

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МБДОУ

«Альмендеровский детский сад  
«Бэллуки»

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Хафизова Т.Ф./  
подпись расшифровка подписи

Приказ № 25 от 02.09.2025г.



**Положение**  
**об учете посещаемости воспитанниками**  
**МБДОУ «Альмендеровский детский сад «Бэллуки»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об учете посещаемости воспитанниками (далее – Положение) в МБДОУ «Альмендеровский детский сад «Бэллуки» Апастовского муниципального района РТ (далее – ДОУ) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Внесения изменений в часть 6.1 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Вступления в силу приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»,

- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

- Устава ДОУ.

*с целью* регламентации работы по учету посещения воспитанниками ДОУ и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе свыше указанной 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 не явившихся детей;

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 ДОУ.

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 под роспись.

3.3. Включение воспитанника в таблицу и исключение из него производится на основании приказа о зачислении и отчислении воспитанника.

3.4. Ежедневно медицинский работник, собирает данные о пребывании воспитанников в ДООУ.

3.5. Воспитатели групп обязаны знать об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины на момент заполнения таблицы посещаемости, в конце месяца при сдаче таблицы 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 индивидуальному графику. В связи с этим руководитель ДООУ оформляет внутреннее распоряжение.

3.7. В должностные обязанности воспитателей вводятся функции:

3.7.1. Ведение учета списочного состава групп по ДООУ (табеля посещаемости).

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

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

3.9. За достоверность сведений, качество ведения таблицы 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 таблицу только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Журнал учета посещаемости воспитанников в ДООУ воспитателями ведется в бумажном варианте. Приложение 1

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. Не допускается подчеркивание, стирание, записи карандашом.

4.3. Табеля учета пребывания воспитанников ДООУ по группам ведется воспитателем 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 - «а», дни отсутствия по болезни (при наличии справки) – «б», дни отсутствия при наличии заявления или справки с работы о периоде отпуска родителей (законных представителей) воспитанников – «в», 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 (не более 3 дней) - «г», дни отсутствия без уважительной причины: - «б/у» (фактического отсутствия воспитанника).

4.6. Датой составления табеля является последнее число отчетного месяца.

4.7. Табель подписывается воспитателями групп, руководителем и передается в БЦО ОО.