

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 10 «Гусельки»
Протокол № 1 от 29.08.2025г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 10
«Гусельки»

И.А.Курмачева

**Положение об учёте
посещаемости воспитанниками муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Гусельки» города
Нефтеюганска**

1. Общие положения

1.1. Положение об учете посещаемости воспитанниками (далее – Положение) в МБДОУ «Детский сад № 10 «Гусельки» (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. Фиксирования прихода воспитанников в ДОУ.
- 2.2. Учета фактического пребывания воспитанников в ДОУ, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в ДОУ.

3. Требования к ведению учета воспитанников в ДОУ

3.1. Все работники, в обязанности которых вменено ведение учета посещаемости воспитанников, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

3.2. Ответственными за ведение учета посещаемости воспитанников в журнале посещаемости являются воспитатели групп ДОУ.

3.3. Ответственным за контроль журналов посещаемости, оформления на их основе табелей посещаемости и ежемесячную передачу табелей посещаемости в бухгалтерию является делопроизводитель.

3.4. По распоряжению руководителя назначается сотрудник, ответственный за ежедневный сбор данных о количестве воспитанников в ДООУ (на основе погруппового обхода и количественных данных журнала посещаемости).

4. Порядок ведения журнала посещаемости

4.1. Воспитатели ведут учет посещаемости воспитанников в журнале посещаемости (далее – Журнале) воспитанников по форме согласно приложению (приложение к положению).

4.2. В обязанности воспитателей входит:

4.2.1. Ведение учета списочного состава группы.

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

4.2.3. Ведение учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в ДООУ в журнале.

4.2.4. Контроль своевременности предоставления родителями (законными представителями) документов, подтверждающих право воспитанников ДООУ на отсутствие без оплаты за присмотр и уход: справки по болезни, отпуск родителей (заявление), санаторно-курортное лечение.

4.2.5. Своевременное предоставление журнала делопроизводителю для подготовки табеля посещаемости на расчет в бухгалтерию (в соответствии с графиком).

4.3. Данные о воспитанниках вносятся в журнал в строгом соответствии со списком группы. Включение воспитанника в журнал и исключение из него производится на основании приказа о зачислении и отчислении воспитанника.

4.4. 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 журнал только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

4.5. Ввод данных учета посещения производится с разбивкой по дням в табличном варианте. В одной таблице отражается учет посещения воспитанников группы за один календарный месяц.

4.6. При ведении журнала в таблице отмечаются: выходные дни – «в», дни присутствия - «+», дни отсутствия по болезни (при наличии справки) – «б», дни отсутствия при наличии заявления или справки с работы о периоде отпуска родителей (законных представителей) воспитанников – «о», «а»- дни адаптации без питания, «а/п» - дни адаптации с питанием (до 5 часов), 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 «к», дни отсутствия без уважительной причины (фактического отсутствия воспитанника): - «н», дни отсутствия по причине текущего ремонта (в случае закрытия учреждения на проведения ремонтных работ) - «р».

4.7. В графе «Пропущено дней» отмечается общее количество пропущенных дней в течение месяца по каждому воспитаннику. В графе «Дни посещения, подлежащие

оплате» указывается количество дней посещения по каждому воспитаннику. В графе «Причины непосещения» указываются причины непосещения, если был хотя бы 1 пропуск в месяц.

4.8. Воспитатели групп обязаны знать об отсутствии ребенка в группе на момент заполнения журнала. Воспитатели должны уточнить причины отсутствия ребенка с учетом документального подтверждения и при необходимости изменить соответствующую запись в журнале в конце месяца при сдаче журнала делопроизводителю, указав причины непосещения.

4.9. За достоверность сведений, качество ведения журнала несет ответственность воспитатель, отвечающий за его ведение согласно графику.

5. Заключительные положения

5.1. Журнал учета посещаемости воспитанников в ДООУ ведется воспитателями в электронном варианте.

5.2. При заполнении журнала записи ведутся шрифтом, заданным в образце документа. Не допускается вносить изменения, отличные от образца документа, в последовательность, форму, размер или шрифт документа.

5.3. Датой последней записи о посещаемости в журнале является последнее число отчетного месяца.

5.4. Журнал ведется регулярно воспитателями групп. Персональная ответственность воспитателей за ведение журнала в каждом текущем месяце определяется графиком. В случае невозможности заполнения журнала и предоставления его делопроизводителю согласно графику по уважительной причине (лист нетрудоспособности, отпуск) ответственный воспитатель должен передать журнал лицу, его замещающему. При этом на момент передачи в журнал должны быть внесены все необходимые сведения на день передачи.

5.4. Делопроизводитель проверяет предоставленные воспитателями в конце каждого месяца журналы, оформляет на их основе табеля посещаемости, которые подписываются воспитателями групп, руководителем и передаются в бухгалтерию.

Приложение к Положению об учёте
посещаемости воспитанниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №
10 «Гусельки» города Нефтеюганска

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ

КОДЫ

0504608

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

21762470

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Вид расчета родительская плата _____

Режим работы _____

№	Фамилия, имя ребенка	Номер счета	Плата по ставке	Дни посещения							Пропущено дней		Дни посе- щения, под лежащие оплате	Причины непосещения (основание)				
											всего	в т.ч., засчитываемых к оплате		Б	О	Н	ВНОВЬ	ВЫБЫЛ
1	2	3	4	1	2	3	4	5	...	31								
1				5	6	7	8	9	...	35	36	37	38	39	40	41	42	43
2																		
3																		
...																		
Всего присутствует детей																		

Руководитель _____ / _____

Воспитатель _____ / _____

Д/дни план _____

Д/дни факт _____

Пропущено всего дней _____

в т.ч. болезни _____ Выбыл _____

Неуважительная причина _____

Отпуск _____ Случаи заболевания _____

Адаптация _____

Делопроизводитель _____ / _____

Дата _____

