

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 5» города Алейска Алтайского края

СОГЛАСОВАНО:  
Управляющий совет ДОУ  
Протокол № 2  
от « 4 » 12 202 3 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 5» г. Алейска  
Т.Н. Некрасова  
Приказ № 940/01  
от « 04 » 12 202 3 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о контроле посещаемости воспитанниками  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 5» города Алейска Алтайского края

## 1. Общие положения

1.1. Положение об учёте посещаемости воспитанниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» города Алейска Алтайского края (далее – Положение) разработано с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска (далее – ДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 52н «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» (с изменениями и дополнениями);

- Требований Инструкции по бюджетному учёту, утверждённой Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 148н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учёту»;

- Приказа Минпросвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020г. № 61;

- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 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».573;

- Устава ДОУ,

с целью регламентации работы по учёту посещения воспитанниками ДОУ и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с выше указанной документацией.

## **2. Задачи учета посещения воспитанниками ДООУ**

Учет пребывания воспитанников в ДООУ организуется с целью:

- 2.1. Обеспечение контроля за своевременной явкой воспитанников в ДООУ, выявления опоздавших или не явившихся по какой либо причине детей;
- 2.2. Контроля за соблюдением индивидуального графика посещения детьми ДООУ по заявлению родителей (законных представителей), в связи с посещением воспитанников кружков и секций вне ДООУ.
- 2.3. Фиксирования прихода воспитанников в ДООУ.
- 2.4. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанников в ДООУ.

## **3. Требования к ведению табельного учета посещения воспитанниками ДООУ**

3.1. В группах ответственными за ведение учета посещаемости назначаются воспитатели, которые ведут Журнал учета посещаемости воспитанников (приложение №1) и Табель учёта посещаемости воспитанников групп ДООУ (Приложение № 2 к данному Положению).

3.3. Все работники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под подпись.

3.4. Работник, ответственный за табельный учет в ДООУ обязан вести учет пребывания каждым воспитанником группы ДООУ с фиксацией в Журнале учета посещаемости воспитанников ДООУ.

3.5. Включение воспитанника в табель и исключение из него производится на основании приказа заведующего о зачислении и отчислении воспитанника.

3.6. Ежедневно воспитатель, ответственный за табельный учет, собирает данные о пребывании воспитанников в группах ДООУ.

3.7. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка по индивидуальному графику в ДООУ.

3.8. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденного приказом заведующего ДООУ.

3.9. За достоверность сведений, качество ведения табеля несет ответственность воспитатель.

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 ДОУ ведется воспитателем по форме согласно Приложению № 1 к данному Положению в бумажном варианте, Табеля учёта посещаемости воспитанниками группы ДОУ оформляется воспитателями по форме согласно Приложению № 2 к данному Положению.

4.2. При заполнении в бумажном варианте – запись оформляется шариковой ручкой синего или черного цвета, чётко и аккуратно, без исправлений. Не допускается подчеркивание, стирание, записи карандашом.

4.3. При заполнении табеля не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

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

4.6. Выходные и праздничные нерабочие дни указываются в табеле, но дни посещения не отмечаются.

4.7. Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н».

4.8. Каждый день в Журнале учета посещаемости воспитанников ДОУ и Табеля учёта посещаемости воспитанниками группы ДОУ фиксируется количеством отсутствующих воспитанников по болезни и по другим причинам (в графе Приложение указывается конкретная причина отсутствия: отпуск, болезнь, посещение врача и т.п.).

4.9. Журнал учета посещаемости воспитанников ДОУ прошивается, страницы нумеруются, скрепляется печатью.

4.10. Датой составления Табеля учета пребывания воспитанников по группам в ДОУ для передачи в МКУ Централизованную бухгалтерию администрации города Алейска является последнее число отчетного месяца.

4.11. Табеля подписывается воспитателем группы и заведующим ДОУ и передается в МКУ ЦБ администрации города Алейска.

4.12. Контроль за ведением Журнала учета посещаемости воспитанников ДОУ и Табеля учёта посещаемости воспитанников групп ДОУ осуществляется ежемесячно заведующим ДОУ.

4.13. По итогам контроля заведующий ДОУ вправе применять к ответственному лицу меры поощрения и взыскания.

4.14. Журнал учета посещаемости воспитанников ДОУ и Табеля учёта посещаемости воспитанников групп ДОУ являются учетными документами, срок хранения 5 лет в архиве ДОУ.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №5» города Алейска Алтайского края

## ЖУРНАЛ

учета посещаемости детей

**группы**

МБДОУ «Детский сад №5»  
г. Алейска Алтайского края

на 20 \_\_\_\_ – 20 \_\_\_\_ учебный год

Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_



В журнале прошнуровано, пронумеровано  
и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

М.П.



	Фамилия, имя ребенка	Номер лицевого счета	Плата по ставке	Дни посещения																															Всего пропущено дней	В том числе зачитываемых	Дни посещения	Причины
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0				
18				1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	1
19																																						
20																																						
21																																						
22																																						
23																																						
24																																						
25																																						
26																																						
27																																						
28																																						
29																																						
30																																						
<b>Всего отсутствует детей</b>				<b>X</b>	<b>X</b>																																	

Руководитель учреждения

подпись

расшифровка подписи

Воспитатель

подпись

расшифровка подписи