

ПРИНЯТО
На Совете родителей обучающихся
(законных представителей)
Протокол № 3 от 14.05.2026

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детский сад № 15
Центрального района СПб
Приказ № 18-О от 15.05.2026

СОГЛАСОВНО
На Педагогическом Совете
ГБДОУ детский сад № 15
Центрального района СПб
Протокол № 5 от 15.05.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
об учёте посещаемости обучающихся
ГБДОУ детский сад № 15
Центрального района Санкт-Петербурга

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 15
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Бакаева
Жамал Николаевна, Заведующий

15.05.26 16:16 (MSK)

Сертификат 7FBA79828FBBC372BB14F3FA6D88B313

1. Общие положения

Положение об учёте посещаемости обучающимися Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении обучающимися детских групп ГБДОУ детского сада № 15 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ).

Настоящее Положение разработано на основании:

2. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
3. Приказа Минпросвещения РФ от 31.07.2020 № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"(с изменениями, в том числе от 25 октября 2023 года);
4. 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
5. 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»;
6. Устава ДОУ,

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

2. Задачи учета посещения обучающимися ДОУ

Учет пребывания обучающихся в ДОУ организуется с целью:

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

2. Требования к ведению табельного учета посещения обучающимися ДОУ

2. Для ведения учета посещения обучающимися ДОУ приказом заведующего назначается ответственное лицо, которое ведёт Журнал учета посещаемости воспитанников ДОУ (Приложение № 1 к данному Положению), в группах ответственными за ведение учета посещаемости назначаются воспитатели, которые ведут Табель учёта посещаемости воспитанников групп ДОУ (Приложение № 2 к данному Положению).

2.1. В случае отсутствия ответственного лица за ведение табельного учета, заведующий ДОУ назначает приказом на этот период другого ответственного исполнителя.

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

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

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

- 2.5. Каждому воспитаннику присваивается табельный номер, который проставляется во всех документах по учету оплаты за услугу «Присмотр и уход» и сохраняется за ним при любых перемещениях внутри ДОУ.
- 2.6. Ежедневно работник, ответственный за табельный учет в ДОУ, собирает данные о пребывании воспитанников в группах ДОУ.
- 2.7. Воспитатели групп обязаны уведомлять работника, ведущего Журнал учета посещаемости воспитанников ДОУ, ежедневно об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия воспитанника.
- 2.8. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка по индивидуальному графику в ДОУ.
- 2.9. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вменяются следующие функции:
- 2.10. Ведение учета списочного состава групп и по ДОУ.
- 2.11. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в ДОУ.
- 2.12. Контроль фактического времени пребывания воспитанников в ДОУ.
- 2.13. Ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице времени пребывания ребенка в ДОУ.
- 2.14. Представление табеля на расчет в бухгалтерию ДОУ.
- 2.15. Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников ДОУ на отсутствие в детском саду: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.
- 2.16. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденного приказом заведующего ДОУ.
- 2.17. За достоверность сведений, качество ведения табеля несет ответственность работник, назначенный приказом.
- 2.18. В случае если производится перевод воспитанника в другую группу в течение календарного месяца (позднее первого числа), на него оформляется отдельный табель за время пребывания, который подается одновременно с приказом о переводе. В таблице проставляются дни пребывания по последний день (включительно) в данной группе, а с даты перевода - проставляется «х».
- 2.19. 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.

3. Заключительные положения

- 3.1. Журнал учета посещаемости воспитанников ДОУ ведется ответственным лицом по форме согласно Приложению № 1 к данному Положению в бумажном варианте, Табель учёта посещаемости воспитанниками группы ДОУ оформляется воспитателями по форме согласно Приложению № 2 к данному Положению – в бумажном варианте.
- 3.2. При заполнении в бумажном варианте – запись оформляется шариковой ручкой синего или черного цвета, чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного. Не допускается подчеркивание, стирание, записи карандашом.
- 3.3. Табель учета пребывания воспитанников ведется в бумажном варианте.
- 3.4. При заполнении табеля не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.5. Ввод данных учета посещения производится с разбивкой по дням.
- 3.6. Выходные и праздничные нерабочие дни указываются в таблице, но дни посещения не

отмечаются.

3.7. Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «Н».

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

3.9. Журнал учета посещаемости воспитанников ДОУ и Табель учёта посещаемости воспитанников группы ДОУ оформляются в течение учебного года (с 01 сентября по 31 августа), прошиваются, страницы нумеруются, скрепляется печатью.

3.10. Датой составления Табеля учета пребывания воспитанников по группам в ДОУ для передачи в Централизованную бухгалтерию администрации Центрального района Санкт-Петербурга является последнее число отчетного месяца.

3.11. Табель подписывается воспитателем группы, ответственным лицом и заведующим ДОУ и передается в ГКУ ЦБ администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга.

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

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

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