

**Принято**  
Педагогическим Советом Школы  
протокол № 7 от 31.03.2026  
с учетом мнения Совета родителей  
протокол № 3 от 31.03.2026

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МБОУ «Школа № 46»  
г.о. Самара  
  
Л.А. Иванова  
Приказ от 31.03.2026 № 108-од



**Положение**  
**об организации учета посещаемости, ведения**  
**табеля посещаемости воспитанников**  
**дошкольного отделения**

г. Самара 2026 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение об учете посещаемости воспитанниками (далее – Положение) дошкольного отделения МБОУ «Школа № 46» г. о. Самара (далее – ДО) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещениях воспитанниками групп ДО, определения порядка действий всех категорий работников ДО, участвующих в работе с указанной информацией.

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»,

- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2025 № 52-н (в редакции от 16.11.2016 № 209-н) «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,

- 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»,

- Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 25 февраля 2022 г. № АЗ-213/03 «О направлении разъяснений по вопросу о количестве дней отсутствия ребенка в организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, после которых требуется предоставление медицинского заключения»,

- Устава МБОУ «Школа № 46» г. о. Самара

## 2. Задачи учета посещения воспитанниками ДО

Учет пребывания детей в ДО организуется для:

2.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в ДО, 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 ДО;

- 2.3. Фиксирования прихода воспитанников в ДО;
- 2.4. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в ДО.

### **3. Требования к ведению табельного учета воспитанников в ДО**

3.1. Ответственными за ведение табельного учета посещаемости воспитанников 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 табель и исключение из него производится на основании приказа о зачислении и отчислении воспитанника.

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

3.5. Воспитатели групп обязаны знать об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины на момент заполнения табеля посещаемости, в конце месяца при сдаче табеля обязаны указать причины непосещения с приложением подтверждающих документов.

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 ДО оформляет внутреннее распоряжение.

3.7. В должностные обязанности воспитателей вводятся функции:

3.7.1. Ведение учета списочного состава групп ДО.

3.7.2. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в ДО.

3.7.3. Представление табеля старшему воспитателю в последний рабочий день отчетного месяца.

3.7.4. Контроль своевременности подтверждения причин отсутствия: справки по болезни, заявления об отпуске родителей (законных представителей), справки о санаторно-курортном лечении, другие причины.

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

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

#### 4. Заключительные положения

4.1. Журнал учета посещаемости воспитанников в ДО воспитателями 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. Не допускается подчеркивание, стирание, записи карандашом, использование корректора.

4.3. Табель учета пребывания воспитанников ДО 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 - «+», 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», 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) - «к», отсутствие в связи с индивидуальным уходом по рекомендации врача – «и/у», дни отсутствия без уважительной причины: -«б/у» (фактического отсутствия воспитанника), дни отсутствия по уважительной причине: - «у/п» (фактического отсутствия воспитанника), дни прохождения санаторно- курортного лечения – «с/л», дни отсутствия по причине текущего ремонта (подготовка дошкольной организации к новому учебному году, но не более 14 календарных дней) - «т/р».

4.6. Датой составления табеля является последнее число отчетного месяца.

4.7. Табель подписывается воспитателями групп, старшим воспитателем и передается в бухгалтерию школы.

4.8. Контроль за ведением журнала посещаемости и табеля учета посещаемости воспитанников осуществляется ежемесячно старшим воспитателем.

4.9. По итогам контроля руководитель вправе применять к ответственным лицам меры поощрения и взыскания.

4.10. Табель посещения является учетным финансовым документом и хранится не менее 5 лет.