

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 65
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому развитию детей
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

195426, Российская Федерация, Северо-Западный федеральный округ, г. Санкт-Петербург, г.
Санкт-Петербург, ул. Ленская, дом 4 , корпус 4, тел.: 524-08-18, do65@obr.gov.spb.ru,
сайт: www.65kgspb.caduk.ru

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 65
Санкт - Петербурга
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 9 от 15.04.2026

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детский сад № 65
Красногвардейского района

Л.А. Агафонова
Приказ № 72/8-О от 26.05.2026

С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей) воспитанников
ГБДОУ детский сад № 65
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 3 от 22.04.2026

**Положение
об организации учета воспитанников и ведении Табеля учета посещаемости
ГБДОУ детский сад № 65 общеразвивающего вида
с осуществлением деятельности по художественно-эстетическому
развитию детей
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации учета воспитанников и ведении Табеля учета посещаемости Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 65 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. от 15.06.2020) "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" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37519);
- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 N 373 (ред. от 01.12.2022) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.08.2020 N 59599);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 N 19 "Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 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" с изменениями от 17 марта 2025 года;
- Уставом ГБДОУ.

2. Цели и задачи организации учета воспитанников и ведении Табеля учета посещаемости

2.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы по учету посещения воспитанников ГБДОУ № 65 и определяет порядок действия всех категорий работников образовательного учреждения, участвующих в организации учета воспитанников и ведении Табеля учета посещаемости.

2.2. Учет пребывания воспитанников в ГБДОУ № 65 организуется для:

- 2.2.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в ГБДОУ № 65, выявления опоздавших или неявившихся детей.
- 2.2.2. Контроля своевременного прихода и ухода воспитанников по заявлению родителей (законных представителей) об индивидуальном графике посещения в связи с посещением воспитанниками кружков и секций вне образовательного учреждения.
- 2.2.3. Учета фактического пребывания. Контроля причин отсутствия в ДОУ: болезнь, отпуска родителей (законных представителей) и других форм отсутствия воспитанника в ГБДОУ № 65.
- 2.2.4. Своевременной оплаты дополнительных образовательных услуг.

3. Требования к ведению табельного учета посещаемости

- 3.1. В группах ответственными за ведение учета посещаемости назначаются воспитатели, которые ведут «Табель учета посещаемости воспитанников групп ДОУ в бумажном варианте по форме ОКУД 0504608 (Приложение № 1 настоящего Положения). Для ведения табельного учета воспитанников в ГБДОУ № 65 назначается ответственное лицо – документовед (в соответствии с приказом), который ведёт «Сводную таблицу посещения воспитанников» (Приложение № 2 настоящего Положения).
- 3.2. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета посещаемости воспитанников назначенным сотрудником, заведующий ДОУ назначает приказом на этот период другого ответственного исполнителя.
- 3.3. Все работники, в обязанности которых входит ведение табельного учета посещаемости воспитанников, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под подпись.
- 3.4. Ответственное лицо за ведение табельного учета в ГБДОУ № 65 обязано вести учет посещаемости каждого воспитанника групп образовательного учреждения с фиксацией в программе КАИС КРО.
- 3.5. Включение воспитанника в Табель и исключение из него производится на основании приказа заведующего о зачислении, переводе или отчислении воспитанника.
- 3.6. Каждому воспитаннику присваивается табельный номер, который проставляется во всех документах и сохраняется за ним при любых перемещениях в ДОУ.
- 3.7. Ежедневно работник, ответственный за табельный учет в ДОУ, собирает данные о пребывании воспитанников в группах ДОУ.
- 3.8. Воспитатели групп обязаны уведомлять ответственное лицо, ведущего «Сводную таблицу посещения воспитанников», ежедневно об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия.
- 3.9. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка в образовательном учреждении по индивидуальному графику.
- 3.10. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции:
 - 3.10.1. Ведение учета списочного состава групп в ДОУ
 - 3.10.2. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанников в ДОУ.
 - 3.10.3. Контроль фактического времени пребывания воспитанника в ДОУ
 - 3.10.4. Ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в Табеле времени пребывания воспитанника в ДОУ.
 - 3.10.5. Представление табеля на расчет в бухгалтерию ДОУ.
 - 3.10.6. Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников ГБДОУ № 65 на отсутствие в детском саду: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие уважительные причины
 - 3.10.7. Данные о воспитанниках вносятся в Табель учета посещаемости в строгом соответствии с комплектованием списка группы, утвержденного приказом заведующего ГБДОУ № 65.
 - 3.10.8. За достоверность сведений, качество ведения Табеля учета посещаемости воспитанников несет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего ГБДОУ № 65.

4.Правила ведения Табеля учета посещаемости

4.1. При заполнении «Табеля учета посещаемости» воспитанников ГБДОУ № 65 в бумажном варианте, запись оформляется шариковой ручкой синего цвета, чётко и аккуратно. Не допускаются исправления, подчеркивания, стирания, ведение записи карандашом, а также использование гелиевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного лица.

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

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

4.4. Выходные и праздничные нерабочие дни указываются в табеле Знаком «Х», дни посещения не отмечаются.

4.5. Отсутствующие воспитанники отмечаются, указывая причину отсутствия:

«Б/Л» - больничный лист

«С/М» - сохранение места (если ребенок отсутствует больше 5 дней по заявлению)

«С/О» - семейные обстоятельства (если ребенок здоров, но отсутствует в детском саду по семейным обстоятельствам 1-5 дней, не считая выходные и праздничные дни).

4.6. Каждый день в «Табеле учета посещаемости» фиксируется количество отсутствующих воспитанников по болезни и по другим причинам.

4.7. «Табель учета посещаемости воспитанников группы ДОУ» осуществляется в течение учебного года.

4.8. Датой составления «Табеля учета посещения воспитанников по группам в ДОУ» для передачи в бухгалтерию является последний рабочий день отчетного месяца.

4.9. Табель подписывается воспитателем группы, делопроизводителем, ответственным лицом в случае отсутствия делопроизводителя), заведующим ДОУ и передается в бухгалтерию ГБДОУ № 65 Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

4.10. Контроль за ведением «Табеля посещаемости воспитанников групп ДОУ» осуществляется не менее 2-х раз в год заведующим ДОУ.

4.11. По результатам проверки заведующего составляется справка.

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

4.13. Срок хранения «Табеля посещения воспитанников групп в ДОУ» - 5 лет.

ТАБЕЛЬ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ

за 20 г.

Учреждение ГБДОУ детский сад № 65 Красногвардейского района СПб

Структурное подразделение группа №

Вид расчета родительская плата за присмотр и уход за детьми

Режим работы 12 часов 5 дней в неделю

Форма по ОКУД

0504608

Дата

по ОКПО

	Фамилия, имя ребенка	Номер счета	Плата по став- ке	Дни посещения																															Пропущено дней	Дни по- сеще- ния, по- слежа- щие оп- лате	Причины непосещения (основание)
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
				в се- го	в том числе засчи- тыва- емых																																
1						X	X						X	X						X	X						X	X									
2						X	X						X	X						X	X						X	X									
3						X	X						X	X						X	X						X	X									
4						X	X						X	X						X	X						X	X									
5						X	X						X	X						X	X						X	X									
6						X	X						X	X						X	X						X	X									
7						X	X						X	X						X	X						X	X									
8						X	X						X	X						X	X						X	X									
9						X	X						X	X						X	X						X	X									
10						X	X						X	X						X	X						X	X									
11						X	X						X	X						X	X						X	X									
12						X	X						X	X						X	X						X	X									
13						X	X						X	X						X	X						X	X									
14						X	X						X	X						X	X						X	X									
15						X	X						X	X						X	X						X	X									
16						X	X						X	X						X	X						X	X									
ВСЕГО ПО СПИСКУ ДЕТЕЙ							X	X					X	X						X	X						X	X									
ВСЕГО ПРИСУТСТВУЕТ ДЕТЕЙ							X	X					X	X						X	X						X	X									
ВСЕГО ОТСУТСТВУЕТ ДЕТЕЙ							X	X					X	X						X	X						X	X									
ПО БОЛЕЗНИ							X	X					X	X						X	X						X	X									

Руководитель учреждения
подпись

Л.А. Агафонова
(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель
должность

подпись

(расшифровка подписи)

Воспитатель
(подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

Приложение 2																	
СВОДНАЯ ТАБЛИЦА ПОСЕЩЕНИЕ ДЕТЕЙ (ДЕТОДНИ)																	
_____ года																	
№ группы	списочный состав группы на	кол-во рабочих дней в текущем месяце	дата	гр.1	гр.2	гр.3	гр.4	гр.5	гр.6	гр.7	гр.8	гр.9	гр.10	гр.11	итого	сад	ясли
1			1												0	0	0
2			2												0	0	0
3			3												0	0	0
4			4												0	0	0
5			5												0	0	0
6			8												0	0	0
7			9												0	0	0
8			10												0	0	0
9			11												0	0	0
10			12												0	0	0
11			15												0	0	0
	0		16												0	0	0
			17												0	0	0
			18												0	0	0
			19												0	0	0
			22												0	0	0
			23												0	0	0
			24												0	0	0
			25												0	0	0
			26												0	0	0
			29												0	0	0
			кол-во детодней (факт)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			ДЕТОДНИ														