Частное образовательное учреждение начального общего образования
«Умный Мир»
(ЧОУНОО «Умный Мир»)

ПРИНЯТО
Общим собранием работников ЧДОУНОО «Умный Мир»
Протокол от 26.08.2026 г. № 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом 34-1/09/2026/ОД от 01.09.2026
Генеральный директор
Амосова А.В._____

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации учета посещаемости воспитанников, ведении Табеля учета посещаемости детей с учетом их пребывания в Частном образовательном учреждении начального общего образования «Умный Мир»

Ленинградская область
2026 год

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Елькина Екатерина Юрьевна 31.08.26 17:42 (MSK) Сертификат 02C9B030F9CED9A84064E434019CD880

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации учета посещаемости воспитанников, ведении Табеля учета посещаемости детей с учетом их пребывания (далее - Положение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещаемости воспитанниками групп ОУ.

- Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», СанПиН 3.3686-21 "Санитарно- эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней"; СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020 N 16 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно- эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», Уставом Частного образовательного учреждения начального общего образования «Умный Мир» (далее - ОУ) и регулирует осуществление прав родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся выбирать с учетом мнения ребенка формы получения образования и формы обучения.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОУ, регламентирующим особенности организации образовательного процесса в ОУ.

2. Задачи учета посещения воспитанниками ОУ

Учет и пребывание воспитанников в Учреждении организуется для:

2.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в ОУ, выявлении опоздавших и неявившихся 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 ОУ.

2.3. Фиксирования прихода воспитанников ОУ.

2.4. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в ОУ.

3. Требования к ведению табельного учета воспитанников ОУ.

3.1. За ведение Журнала табеля учета посещаемости детей ДП-2 (далее – Табель) по ОУ и подачи сведений о посещаемости, ежедневно, на пищеблок назначается ответственный работник. В группах ответственным за ведение Табеля и фиксирование сведений о количестве воспитанников назначаются воспитатели.

3.2. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению Табеля назначенными работниками, руководитель ОУ назначает приказом на этот период другого ответственного исполнителя.

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

3.4. Работник, ответственный за табель обязан вести учет пребывания, каждым воспитанником группы.

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

3.6. Ежедневно, до 9 часов ответственный за Табель собирает данные о пребывании воспитанников в ОУ и подает их на пищеблок.

3.7. Воспитатели групп обязаны уведомлять работника, ведущего Табель по ОУ, ежедневно об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия, на момент контрольного времени.

3.8. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка по индивидуальному графику ОУ. Индивидуальный график посещения устанавливается на основании заявления родителей (законных представителей) и утверждается руководителем ОУ.

3.9. В должностные обязанности работников, ответственных за ведение Табеля, вводятся функции:

- Ведение учета списочного состава групп по ОУ.
- Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в ОУ.
- Ведение Табеля с ответственностью за правильное отражение в нем пребывания ребенка в ОУ.
- Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников ОУ на отсутствие в детском саду: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.

3.10. Данные о воспитанниках вносятся в Табель в строгом соответствии с исполнением списка групп.

3.11. За достоверность сведений, качество ведения Табеля несет ответственность воспитатель.

3.12. Табель ведется в журнале, который прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя (Приложение №1). Записи ведутся шариковой ручкой синего цвета, четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного. Не допускается подчеркивание, стирание, записи карандашом.

3.13. Ввод данных учета посещения производится с разбивкой по дням. Выходные и праздничные нерабочие дни указываются в Табеле, но дни посещения не отмечаются.

3.14. Вводимы обозначения в Табель: «В» - выходной, праздничный день; «Н» - отсутствие воспитанника в ОУ; если ребенок находится в данный день в ОУ – никаких обозначений не применяется.

3.15. Дни, пропущенные по болезни в связи с отпуском, оплате не подлежат. Пропущенные дни, о которых родители (законные представители) не предупреждали заранее, подлежат оплате согласно нормативных актов.

3.16. Список воспитанников составляется в алфавитном порядке. Фамилия и имя записываются в графе полностью. При этом тщательно выверяется написание фамилии, имени в соответствии с документом (свидетельством о рождении). В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в табель только после издания соответствующего приказа об изменении персональных данных сведений на основании удостоверяющего документа.

3.17. Воспитанник считается посетившим ОУ, если он присутствовал хотя бы на одном мероприятии, проводимом согласно режиму дня, режимном моменте, празднике или занятии. В этом случае в Табеле учета посещаемости детей ставится отметка о присутствии ребенка независимо от времени его ухода из ОУ.

3.18. С целью предотвращения фальсификации данных фактического присутствия воспитанник в группе родитель (законный представитель), забравший ребенка ранее, или пришедший

позже времени, указанного в Договоре с ОУ, обязан писать заявление с указанием причин и времени отсутствия ребенка и своего контактного телефона.

3.19. Ответственный за сдачу Табеля в бухгалтерию, назначенный приказом руководителя ОУ, в конце каждого отчетного месяца оформляет Табели по форме №0504608 в электронном и бумажном варианте согласно Приложению №2, производит подсчет дней, посещений, подлежащих оплате, сверяет итоговые цифры с отделом по питанию и отправляет на расчет в бухгалтерию.

4. Заключительные положения

4.1. Контроль ведения Табеля учета посещаемости детей в группах и ОУ осуществляется не менее 2-х раз в год руководителем ОУ.

4.2. По итогам контроля руководитель ОУ вправе применять к ответственным за ведение Табеля меры поощрения и взыскания.

4.3. Табель учета посещаемости воспитанников ДП-2 является учетным документом, срок хранения 5 лет.