

**Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 1 «ДЕШИ»
С. РОШНИ-ЧУ
УРУС-МАРТАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

**об организации учёта
воспитанников и ведения
журнала учета посещаемости
воспитанников**

с. Рошни-Чу

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад № 1 «Деши»
с. Рошни-Чу
от 27.08.2025 № 169-од

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МБДОУ
«Детский сад № 1 «Деши»
с. Рошни-Чу
(протокол от 27.08.2025 № 01)

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учёта воспитанников и ведения журнала учета посещаемости воспитанников (далее – Положение) в МБДОУ «Детский сад № 1 «Деши» с. Рошни-Чу» (далее – ДОУ) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп ДОУ.

Настоящее Положение разработано в соответствии Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 25 октября 2023 года, устава ДОУ, требованиями Санитарных правил СП 2.4.3648-20

Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» о 28.09.2020 г. № 28, с целью регламентации работы по учёту посещения воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией, Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», Постановлением Правительства Чеченской Республики от 31 декабря 2014 года N 259 «Об утверждении Порядка взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и Порядка назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в

государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (с изменениями на 13 февраля 2024 года), Уставом и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

2. Задачи учёта посещения воспитанниками ДООУ

2.1. Журнал учета посещаемости воспитанников служит для учета посещаемости детей в учреждениях, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях (Приложение №1).

2.4. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в Учреждение, выявления опоздавших или не явившихся детей.

2.5. Фиксирования прихода воспитанников в Учреждение.

2.6. Учёта фактического пребывания, времени болезни, и других форм отсутствия воспитанника в ДООУ.

3. Требования к ведению табельного учёта воспитанников в ДООУ

3.1. Для ведения табельного учёта воспитанников в ДООУ (приложение №2) назначается старший воспитатель и медицинская сестра, в группах ответственными за ведение журнала учёта посещаемости назначаются воспитатели.

3.1. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, заведующий ДООУ назначает приказом на этот период другого ответственного исполнителя.

3.2. Все работники, в обязанности которых вменено ведение табельного учёта и журнал учета посещаемости воспитанников, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

3.3. Работник, ответственный за табельный учёт обязан вести учёт пребывания, каждым воспитанником группы и ДООУ.

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

3.5. Ежедневно работник, ответственный за табельный учёт, собирает данные о пребывании воспитанников в ДООУ.

3.6. Воспитатели групп обязаны уведомлять работника, ведущего табель по ДООУ, ежедневно об отсутствии ребёнка в группе с уточнением причины отсутствия, на момент заполнения журнала посещаемости или сдачи табеля в бухгалтерию.

3.7. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребёнка в ДООУ. В связи с этим заведующий ДООУ оформляет внутренний приказ.

3.8. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учёт, вводятся функции:

3.8.1. Ведение учёта списочного состава групп и по ДООУ.

3.8.2. Внесение в список изменений, связанных с приёмом, отчислением, перемещением воспитанника в ДООУ.

3.8.3. Контроль фактического времени пребывания воспитанников в ДООУ.

3.8.4. Ведение табельного учёта с ответственностью за правильное отражение в таблице времени пребывания ребёнка в ДОО.

3.8.5. Представление табеля на расчёт в бухгалтерию.

3.8.6. Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников ДОО на отсутствие в детском саду: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.

3.9. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом заведующего ДОО.

3.10. Воспитатели групп несут ответственность за достоверность сведений, качество ведения журнала учета посещаемости воспитанников.

3.11. За достоверность сведений, качество ведения табеля несёт ответственность работник, отвечающий за его ведение.

3.12. В случае если производится перевод воспитанника в другую группу в течение календарного месяца (позднее первого числа), в таблице проставляются дни пребывания по последний день (включительно) в данной группе, а с даты перевода проставляется «выбыл в группу №».

3.13. 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 ребёнка). В случае смены фамилии, имени, новые данные вносятся в табель только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

3.14. Журнал учета посещаемости воспитанников заполняется на каждую группу отдельно.

3.15. Дни посещения ребенком учреждения в журнале учета посещаемости воспитанников не отмечаются, дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквой "Н", выходные дни - буквой "В".

Журнал учета посещаемости воспитанников подписывается ответственным лицом, назначенным руководителем учреждения (воспитателем) и руководителем учреждения.

4. Заключительные положения

4.1. Журнал учёта посещаемости воспитанников в ДОО 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.

4.3. Табель учёта пребывания воспитанников в ДОО ведётся в бумажном и электронном варианте.

4.4. При заполнении табеля учёта пребывания воспитанников и журнала посещаемости не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

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

4.6. Датой, составления табеля учёта пребывания воспитанников в ДООУ является последнее число отчётного месяца.

4.7. Табель подписывается воспитателем и заведующим ДООУ, а также воспитателями групп и передается в бухгалтерию.

4.8. Контроль за ведением журнала и табеля учёта пребывания воспитанников в ДООУ осуществляется не менее 2-х раз в год заведующим ДООУ.

4.9. По итогам контроля руководитель Учреждения вправе применять к ответственному лицу меры поощрения и взыскания.

4.10. Табель является учётным документом, срок хранения не менее 5 лет.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете дошкольного образовательного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1

журнал учета посещаемости воспитанников

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ЖУРНАЛ

учета посещаемости воспитанников _____ группы ДОУ

Начат: __. __. ____ г.

Окончен: __. __. ____ г.

с.

Методические указания к Приказу Министерства финансов РФ от 15 декабря 2010 г. N 173н по заполнению журнала посещаемости.

Дни посещения ребенком учреждения в таблице не отмечаются, дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквой "Н", выходные дни - буквой "В". Используется только две буквы «Н» и «В» и нет никаких букв «Б». Только синей ручкой.

[illegible]

[illegible]

