Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «ДЕТСКИЙ САД № 3 «ИМАН» Г.УРУС-МАРТАН УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОЛОЖЕНИЕ

Ŋoౖ

об организации учёта воспитанников и ведения журнала учета посещаемости воспитанников

г. Урус-Мартан

УТВЕРЖДЕНО приказом МБДОУ «Детский сад №3 «Иман» г. Урус-Мартан»

от «01» 09. 2025 № 74

ОТКНИЧП

Педагогическим советом «Детский сад №3 «Иман» г. Урус-Мартан» (протокол от 29.08.2025г

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учёта воспитанников и ведения журнала учета посещаемости воспитанников (далее – Положение) в МБДОУ «Детский сад № 3 «Иман» г.Урус-Мартан» (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 молодёжи» 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 программ, образовательных программ профессионального общеобразовательных среднего 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 ДОУ

- 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 ДОУ.

3. Требования к ведению табельного учёта воспитанников в ДОУ

- 3.1. Для ведения табельного учёта воспитанников в ДОУ (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 ДОУ 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 ДОУ.
- 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 ДОУ.
- 3.6. Воспитатели групп обязаны уведомлять работника, ведущего табель по ДОУ, 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 ДОУ. В связи с этим заведующий ДОУ 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 ДОУ.
- 3.8.2. Внесение в список изменений, связанных с приёмом, отчислением, перемещением воспитанника в ДОУ.
- 3.8.3. Контроль фактического времени пребывания воспитанников в ДОУ.
- 3.8.4. Ведение табельного учёта с ответственностью за правильное отражение в табеле времени пребывания ребёнка в ДОУ.
- 3.8.5. Представление табеля на расчёт в бухгалтерию.
- 3.8.6. 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.
- 3.9. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом заведующего ДОУ.
- 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 табеле 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 ДОУ 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 ДОУ ведётся в бумажном и электронном варианте.
- 4.4. При заполнении табеля учёта пребывания воспитанников и журнала посещаемости не допускаются исправления, помарки, 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 ДОУ является последнее число отчётного месяца.
- 4.7. Табель подписывается воспитателем и заведующим ДОУ, а также воспитателями групп и передается в бухгалтерию.
- 4.8. Контроль за ведением журнала и табеля учёта пребывания воспитанников в ДОУ осуществляется не менее 2-х раз в год заведующим ДОУ.
- 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 №2 Журнал посещаемости группы

МУ «ОДО Урус-Мартановского муниципального района» **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**«ДЕТСКИЙ САД №3 «ИМАН» Г.УРУС-МАРТАН»

(МБДОУ «Детский сад №3 «Иман» г. Урус-Мартан»)

МУ «Хьалха-Мартанан муниципальни кІоштан ШДО»

Муниципальни бюджетни школал хьалхара дешаран учреждени «ХЬАЛХА-МАРТАНАН БЕРИЙН БЕШ № 3 «ИМАН» (МБШХЬДУ Хьалха-Мартан г1алин берийн беш №3 «Иман»)

ЖУРНАЛ (ТАБЕЛЬ)

УЧЕТА ФАКТИЧЕСКОЙ ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ (ВОСПИТАННИКАМИ)

группа	«	>>
		_

МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 3 «Иман» г.Урус-Мартан»

Ответственный(е) за веден

БЛАНК УЧЕТА ФАКТИЧЕСКОЙ ПОСЕЩАЕМОСТИ.

Период посещаемости: месяц _____ год____ Количество рабочих дней _____

No	Ф.И. обучающегося (воспитанника)																														
		1	2	ж	4	5	9	7	8	6	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	29	30	31
1																															
2																															
3																															
4																															
5																															
6																															
7																															
8																															
9																															
10																															
11																															
12																															
13																															
14																															
15																															

17 18 19 20 21 22 23 24 24 25 26 27 28 29 30 30 31 31 31 32 33 33 34 40 41 41 42 42 44 44 44 45 46 47 48 49 50	16															$\neg \vdash$	
18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48																	_
19																_	
20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48																	
21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48	19																
21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48	20																
22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 43 44 45 46 47 48																	
23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48																	+
24 25 26 27 28 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 43 44 45 46 47 49																-	+
25																+	-
26																-	_
40 1	25												_			+	_
40 1	26													-	-	-	_
40 1	27																
40 1	28																
40 1	29																
40 1	30																
40 1	31																
40 1	32																
40 1	33																
40 1	34																
40 1	35																
40 1	36																
40 10 <td< td=""><td>37</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>	37																
40 10 <td< td=""><td>38</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>	38																
40 10 <td< td=""><td>39</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>	39																
41 42 43 43 44 44 45 46 47 48 49 49	40																
42 43 44 45 46 47 48 49	41																
44 45 46 47 48 49	42																
44 45 46 47 48 49	43																
45 46 47 48 49	44																
46 47 48 49	45																
47 48 49	46																
48 49	47																
49	48																
50	49																
	50																

По списку:															
Присутствует:															
Отсутствует по болезни:															
Отсутствует по др. причинам:	•						·								

Журнал - специальный вид документа, используемый для систематической непрерывной записи и отслеживания.

Наименование	Журнал (табель) уч	учета фактической посещаемости обучающимися (воспитанниками) группы										
Назначение	— Фактическо — Фактическо	урнал используется для контроля за посещаемостью по контролируемому(ым) параметру(ам): — Фактическое присутствие — Фактическое отсутствие: по болезни, по иным причинам										
Ответственный(ые) за ведение) за ведение Журнала (табеля) назначается(ются) воспитатель(и) групп(ы)										
Срок действия	1 год (с 01.09 по 31	31.08) или на время одного набора обучающихся (воспитанников)										
Срок хранения	5 лет											
Минимальное количество страниц	1 бланк на 1 месяц По количеству кале	ц лендарных месяцев – 12 или по количеству лет одного набора обучающихся (воспитанников), умноженных на 12										
Состав		бланк(и) регистрации ответственных за ведение - текстовая часть – списочный состав обучающихся (воспитанников) олнения в порядке следования календарных месяцев										
Требования к ведению	-	Журнал (табель) ведется на(в) каждой возрастной группе постоянно (ежедневно) в дни работы <i>Образовательной</i> организации										
	Порядок Ж ведения о С И	Журнал (табель) заполняется в хронологическом порядке собственноручно воспитателем(ями) групп(ы) в обязательном порядке Список обучающихся (воспитанников) оформляется в алфавитном порядке Изменения, связанные с зачислением/отчислением/переводом обучающегося(ихся) (воспитанника)(ов), фиксируются своевременно										
		 Ввод данных производится пастой одного цвета (черной/синей) с разбивкой по дням Не допускаются зачеркивания, исправления, пользование корректором Страницы Журнала (табеля) нумеруются, прошиваются, скрепляются печатью ДО введения в действие Отсутствующие обучающиеся (воспитанники) отмечаются: н/б – неявка по болезни, н/о - неявка по другим причинам (отпуск, обстоятельства) Присутствующие обучающиеся (воспитанники) отмечаются знаком «+» Причины отсутствия отмечаются: б/л - больничный лист, с/о - семейные обстоятельства, о/р - отпуск родителей (законных представителей), с/м - сохранение места на время длительного отсутствия 										