

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

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**№ \_\_\_\_\_**

**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

**ПРИНЯТО**  
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 общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», Постановлением Правительства Чеченской Республики от 31 декабря 2014 года № 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 табеле времени пребывания ребёнка в ДООУ.
- 3.8.5. Представление табеля на расчёт в бухгалтерию.
- 3.8.6. Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников ДООУ 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 ДООУ.
- 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 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, 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 ДОО является последнее число отчётного месяца.

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

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

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 кЮштан 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»**









