

**Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 2 «РАДУГА»
С. АЛХАН-ЮРТ»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад № 2 «Радуга»
с. Алхан-Юрт»
от 29.08.2025 № №138

ПОЛОЖЕНИЕ
№ 7

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

с. Алхан-Юрт

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МБДОУ
«Детский сад № 2 «Радуга»
с. Алхан-Юрт»
(протокол от 29.08.2025 № 1)

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учёта воспитанников и ведения журнала учета посещаемости воспитанников (далее – Положение) в МБДОУ «Детский сад № 2 «Радуга» с. Алхан-Юрт» (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 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 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 ДООУ 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 ДООУ 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.

Журнала посещаемости детей (ф. 0504608) (далее - Табель (ф. 0504608) 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. Табель (ф. 0504608) заполняется на каждую группу отдельно. Дни посещения ребенком учреждения в таблице не отмечаются, дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквой "Н", выходные дни - буквой "В". Журнала посещаемости (ф. 0504608) подписывается ответственным лицом, назначенным руководителем учреждения (воспитателем) и руководителем учреждения.

Используется только две буквы «Н» и «В» и нет никаких букв «Б». Только синей или черной ручкой.

№ п/п	Месяц, дата	
-------	-------------	--

[illegible]

Заведующий

Условные обозначения;
Н - отсутствующие дни
В – выходные дни

Приложение №2

табель посещаемости группы

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 2 «.....»
муниципального района

_____ .20 _____ Г.

ТАБЕЛЬ

посещаемости _____ группы «_____» .
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Область

[illegible]

