

ПОЛОЖЕНИЕ

29.08.2025 № 127

г. Грозный

об организации учёта воспитанников и ведение журнала учёта посещаемости воспитанников

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учёта воспитанников и ведение журнала учета посещаемости воспитанников (далее – Положение) ГБДОУ № 109 «Ласточка» г. Грозный (далее – ДОУ) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп ДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012г. № 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», приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, требованиями Санитарных правил СП 2.4.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» от 28.09.2020 г. № 28, с целью регламентации работы по учёту посещения воспитанников и определяет порядок действий работников ДОУ, 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, 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», Уставом и локальными нормативными актами

дошкольного образовательного учреждения.

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

2. Задачи учёта посещения воспитанниками

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

2.2. Обеспечение контроля за своевременной явкой воспитанников в ДООУ, выявления опоздавших или не явившихся воспитанников.

2.3. Фиксирование прихода воспитанников в ДООУ.

2.4. Учёт фактического пребывания, времени болезни, и других форм отсутствия воспитанников в ДООУ.

3. Требования к ведению учёта посещаемости воспитанников

3.1. Ведение журнала посещаемости воспитанников в группах, ответственные назначаются воспитатели.

3.2. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению журнала посещаемости назначенным воспитателем, заведующий ДООУ назначает приказом на этот период другого ответственного воспитателя.

3.3. Все работники, в обязанности которых вменено ведение журнала учета посещаемости воспитанников, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

3.4. Работник, ответственный за журнал учета посещаемости обязан вести учёт пребывания, каждым воспитанником группы ДООУ.

3.5. Включение воспитанника в журнал учета посещаемости и исключение из них производится на основании приказа заведующего ДООУ о зачислении и отчислении воспитанника.

3.6. Ежедневно работник, ответственный за ведение журнала учета посещаемости воспитанников, собирает данные о пребывании воспитанников в ДООУ.

3.7. Воспитатели групп ведущие учет обязаны отмечать ежедневно об отсутствии ребёнка в группе с уточнением причины отсутствия, на момент заполнения журнала посещаемости.

3.8. 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.

3.9. В должностные обязанности работников, ответственных за журнал учёта посещаемости воспитанников, вводятся функции:

- ведение учёта списочного состава групп и по ДОО;
- внесение в список изменений, связанных с приёмом, отчислением, перемещением воспитанника ДОО;
- контроль фактического времени пребывания воспитанников в ДОО;
- ведение учёта с ответственностью за правильное отражение в журнале времени пребывания ребёнка в ДОО;
- контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников ДОО на отсутствие в ДОО- справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.

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

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

3.12. За достоверность сведений, качество ведения журнала учета посещения несёт воспитатель, отвечающий за его ведение.

3.13. В случае если производится перевод воспитанника в другую группу в течение календарного месяца (позднее первого числа), в журнале проставляются дни пребывания по последний день (включительно) в данной группе, а с даты перевода проставляется «выбыл в группу - название».

3.14. 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 журнал только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

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

3.16. Дни посещения воспитанником ДОО в журнале учета посещаемости учета посещаемости воспитанников не отмечаются, дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквой "Н", выходные дни - буквой "В". Журнал учета посещаемости воспитанников подписывается воспитателем и заведующим дошкольным образовательным учреждением.

4. Заключительные положения

4.1. Журнал учёта посещаемости воспитанников в ДОО ведется в бумажном варианте, должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью заведующего ДОО.

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. Ввод данных учёта посещения производится с разбивкой по дням.

4.4. Датой, составления журнала учёта посещаемости воспитанников в

ДОУ является последнее число отчётного месяца.

4.5. Журнал подписывается воспитателем группы и заведующим ДОУ.

4.6. Контроль за ведением журнала учёта посещаемости воспитанников в ДОУ осуществляется не менее 2-х раз в год заведующим ДОУ.

4.7. По итогам контроля заведующий ДОУ вправе применять к ответственному лицу меры поощрения и взыскания.

4.8. Журнал учета посещаемости воспитанников является учётным документом, срок хранения 1 год.

Приложение № 1
к Положению об организации учёта
воспитанников и ведение табельного
учета посещаемости воспитанников

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 109 «Ласточка» г. Грозный»**

**ЖУРНАЛ
учета посещаемости воспитанников группы**

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.

