

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
МБДОУ «Сказка»
Протокол № ____
от _____ 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ «Сказка»
_____ О.С. Кожевникова

Приказ № ____ от _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ**о ведении журнала учёта посещаемости**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Сказка» города Билибино Чукотского автономного округа»**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении журнала учёта посещаемости (далее – Положение) в МБДОУ «Детский сад «Сказка» г. Билибино Чукотского АО» (далее – ДОУ) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп ДОУ.
- 1.2. Настоящее положение разработано на основании:
- Внесения изменений в часть 6.1. статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Вступления в силу приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ среднего профессионального образования»;
 - Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»;
 - Устава ДОУ;
- с целью** регламентирования работы по учёту посещения воспитанниками ДОУ и определения порядка действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

2. Задачи учёта посещения воспитанниками ДОУ

- 2.1. Обеспечение контроля за своевременной явкой воспитанников в ДОУ, выявление опоздавших или не явившихся детей.
- 2.2. Контроль посещения воспитанников для своевременной родительской платы фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 2.3. Учёта фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанников в ДОУ.

3. Требования к ведению учёта воспитанников в ДОУ

В обязанности ответственного за ведение журнала учета посещаемости детей, т.е. воспитателя группы входит:

- 3.1. Ведение учета списочного состава групп, внесение изменений в списочный состав групп, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в ДОУ.
- 3.1.1. Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников на отсутствие в детском саду: отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.
- 3.1.2. Ежедневное ведение табеля учёта посещаемости детей в группах в журнале и ежемесячное заполнение табеля для бухгалтерии.

- 3.1.3. Контроль фактического времени пребывания воспитанников в группе.
- 3.1.4. Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников на отсутствие в детском саду: справки по болезни, другие причины.
- 3.2. Все работники, ответственные за учет списочного состава, за ведение табельного учета в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.
- 3.3. Включение воспитанника в табель и исключение из него производится на основании приказа о зачислении и отчислении воспитанника.
- 3.4. Данные о воспитанниках вносятся в журнал в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом заведующего ДОУ.
- 3.5. За достоверность сведений, качество ведения списочного состава группы, табеля учета посещаемости детей и сведений о родителях воспитанников несут ответственность воспитатели групп, а также за сверку данных, указанных в меню-требовании и в табеле учета посещаемости детей.
- 3.6. 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 ребенка). В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в табель только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.
- 3.7. Сокращения и обозначения, применяемые в журнале учёта посещаемости:
- выходные, праздничные нерабочие дни в табеле учета посещаемости детей отмечаются знаком «слеш» - /;
 - присутствующие в группе воспитанники в табеле не отмечаются (пустая клетка), знаки «плюс» или «точка» не проставляются (это дни, подлежащие оплате);
 - отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н», при поступлении или выбытии воспитанника не с начала месяца (дни до поступления или после выбытия) отмечается знаком «-».
- 3.8. Заполнение табеля учета посещаемости детей осуществляется шариковой ручкой синего цвета, чётко и аккуратно, без исправлений. Заполнение табеля учета посещаемости детей карандашом запрещается.
- 3.9. При заполнении табеля учета посещаемости детей в журнале не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных сведений. Не допускаются подчеркивание, стирание. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью воспитателя.

4. Заключительные положения

- 4.1. Табель учета посещаемости детей (форма ОКУД № 0504608) служит для учета посещаемости детей в ДОУ, используется для последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за присмотр и уход за детьми в ДОУ.
- 4.2. Табель учета посещаемости детей для бухгалтерии заполняется отдельно в конце месяца на основании данных журнала, сдаётся руководителю, подписывается воспитателем группы, заведующим ДОУ и передается в бухгалтерию до 1 числа включительно месяца следующим за отчетным месяцем.
- 4.3. Последнее число отчетного месяца является датой составления табеля учета посещаемости детей в ДОУ.
- 4.4. Журнал учета детей ДОУ является учетным финансовым документом со сроком хранения не менее 5 лет.