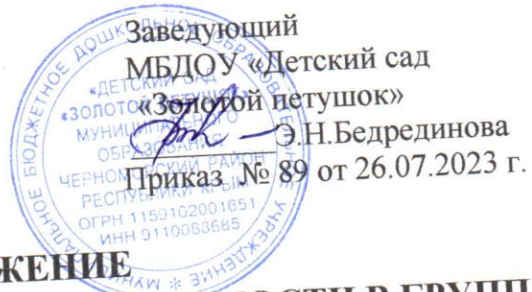


УТВЕРЖДАЮ

СОГАСОВАНО

Председатель
Первичной профсоюзной организации
« 26 » 07 2023 г.
Лукшенко О.А.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЁТА ПОСЕЩАЕМОСТИ В ГРУППАХ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛОТОЙ ПЕТУШОК»

1. Общие положения

Положение о ведении Журнала учёта посещаемости в группах МБДОУ «Детский сад «Золотой петушок» (далее — Положение) разработано с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп МБДОУ «Детский сад «Золотой петушок»» (далее — ДОУ).

Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями, Приказа Министерства образования и науки РФ от 31 июля 2020 г. ЛФ 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования», Устав МБДОУ «Детский сад «Золотой петушок»».

Положение о ведении Журнала учёта посещаемости в группах ДОУ (далее Журнал) — это документ, ведение которого обязательно для каждого воспитателя, регламентирует работу по учету посещения воспитанниками учреждения и определяет порядок ведения Журнала.

Учет пребывания воспитанников в ДОУ организуется для обеспечения контроля за фактическим пребыванием, временем болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанников в ДОУ.

1.5. Воспитатели несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.6. Журнал включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год. В конце учебного года сдаётся на хранение в архив ДОУ. Хранится в архиве учреждения в течение одного года.

2. Порядок ведения Журнала учёта посещаемости в группах ДОУ

2.1. Включение воспитанника в Журнал и исключение из него, производится на основании приказа заведующего о зачислении, перемещении или отчислении воспитанника.

2.2. Воспитатель в конце месяца предоставляет работнику, ответственному за табельный учет в учреждении, табель учёта посещаемости детей.

2.3. Журнал учёта посещаемости в группах ДОУ ведется по форме, установленной к настоящим Положением.

2.4. При заполнении Журнала учёта посещаемости в группах должны быть соблюдены следующие требования:

- все записи в Журнал вносятся шариковой ручкой с синей пастой. Использование гелиевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;

- записи делаются чётко, аккуратно;

- не допускаются подчистки, исправления корректором;

- запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-». Воспитатель имеет право записывать только следующие символы: «н» - отсутствующие воспитанники • «в» - выходной день.

- не допускаются записи простым карандашом;

- все записи ведутся на русском языке.

Список воспитанников составляется в алфавитном порядке. Фамилия, имя, записывается в графе полностью строго в соответствии с документом, удостоверяющим личность ребёнка (свидетельство о рождении). Воспитатель своевременно фиксирует в Журнале изменения в списочном составе воспитанников (выбытие, прибытие и т. п.) после издания соответствующего приказа по учреждению. Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав группы под следующим (очередным) порядковым номером на все страницы Журнала. В случае выбытия обучающегося: напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл», с указанием даты и номера приказа.

Исправление ошибок, допущенных при заполнении Журнала, проводится в несколько этапов:

- Аккуратно зачеркните запись, сделанную по ошибке.

- Рядом напишите корректную информацию.

- В нижней части страницы кратко опишите содержание исправления и заверьте подписью работника, ответственного за табельный учет в учреждении и печатью ДОУ: ("Исправленному в пункте, 4 графе 2 с Петров на Олешко верить. Ответственный за табельный учёт: ФИО, подпись, дата, печать ДОУ").

- Учет посещения воспитанником ДОУ (группы ДОУ) производится с разбивкой по дням. Выходные и праздничные нерабочие дни отмечаются буквой «в».

- Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н».

В начале учебного года старший воспитатель или работник, ответственный за табельный учет в учреждении, проводит инструктаж по ведению Журнала. Воспитатель письменно подтверждает в листе инструктажа, что с Положением о ведении Журнала учёта посещаемости в группах МБДОУ «Детский сад «Золотой петушок» ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

В конце учебного года воспитатель сдаёт Журнал работнику, ответственному за табельный учет в учреждении.

3. Контроль за ведением Журнала учёта посещаемости в группах ДОУ

3.1. Контроль за ведением Журнала учета посещаемости в группах ДОУ осуществляется заведующим или работником, ответственным за табельный учет в учреждении.

3.2. По итогам контроля, старший воспитатель или работник, ответственный за табельный учет в учреждении, делает в конце Журнала запись о нарушениях и сроках их устранения.

4. Заключительная часть

4.1. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МБДОУ «Детский сад «Золотой петушок» и вступает в силу со дня, указанного в приказе.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае выхода новых федеральных, региональных или муниципальных нормативных актов, регламентирующих учета посещаемости воспитанников ДОУ.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего МБДОУ «Детский сад «Золотой петушок».