

Принято

Педагогическим советом
МБОУ «Деушевская ООШ»
Протокол № 1 от 01 сентября 2025 г.

Согласовано

с учетом мнения родителей
Протокол № 1 от 01 сентября 2025г.

Утверждено

Директор
МБОУ «Деушевская ООШ»
_____ А.Р. Ибрагимов
Приказ № 61 от 01 сентября 2025 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 7CA438A342F23B7DD56AFAB7E248025A
Владелец: Ибрагимов Азат Рашидович
Действителен с 23.12.2025 до 18.03.2027

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала посещаемости обучающихся
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Деушевская основная общеобразовательная школа»
Апастовского муниципального района Республики Татарстан
(ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении Журнала посещаемости воспитанников и электронного табеля посещаемости (далее – Положение) разработано для МБОУ «Деушевская ООШ» (дошкольное образование) (далее – ДО) в целях систематизации процесса сбора, учета и обработки информации о посещении воспитанниками групп ДО, обеспечения контроля за фактическим пребыванием детей, а также для формирования достоверных данных для расчетов с родителями (законными представителями) и составления статистической отчетности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом 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 Методическими указаниями по их применению» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- СанПиН 2.4.1.3649-23 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- Уставом МБОУ «Деушевская ООШ».

1.3. Журнал посещаемости – бумажный документ, ведущийся воспитателями группы.

Электронный табель посещаемости – цифровой документ, ведущийся ответственным сотрудником в автоматизированной информационной системе

«Электронный детский сад».

1.4. Ведение Журнала посещаемости является обязательным для каждого воспитателя ДО.

Ведение электронного табеля посещаемости является обязательным для ответственного сотрудника, назначенного приказом заведующего.

1.5. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми педагогическими работниками ДО и иными сотрудниками, причастными к учету посещаемости.

2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА ПОСЕЩАЕМОСТИ ВОСПИТАТЕЛЯМИ ГРУППЫ

2.1. Журнал посещаемости (далее - Журнал) является первичным документом для учета ежедневного присутствия воспитанников в группе.

2.2. Включение воспитанника в Журнал и исключение из него производится только на основании приказа директора школы о зачислении, перемещении или отчислении воспитанника.

2.3. 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 новые данные вносятся в Журнал только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

2.4. Ежедневно до 09:00 часов воспитатель обязан отметить явку воспитанников. Для отметок используются следующие символы:

- «Н» - воспитанник отсутствовал по неуважительной причине;
- «Б» - болезнь;
- «О» - отпуск;
- «К» - карантин;
- «В» – выходной или нерабочий праздничный день.

Обязательно указывается причина отсутствия (болезнь, отпуск, карантин и др.). Основанием являются:

- Справка из медицинского учреждения;
- Заявление от родителей (законных представителей) на предоставление отпуска или по иным причинам.

Дни посещения не отмечаются.

В нижней части страницы ежедневно подводится итог: общее количество присутствующих детей и общее количество отсутствующих с расшифровкой по причинам.

2.5. Требования к ведению Журнала:

- Все записи вносятся шариковой ручкой с синей пастой. Запрещается использование гелевых ручек, карандаша и корректирующих средств.
- Записи должны быть четкими, аккуратными, не допускаются подчистки и неоговоренные исправления.
- Запрещается ставить пометки в виде «+», «-» и точек. Допускаются только символы, указанные в п. 2.4.
- Все записи ведутся на русском языке.

2.6. В случае выбытия воспитанника напротив его фамилии на странице Журнала делается запись «выбыл» с указанием даты и номера приказа.

3. КОНТРОЛЬ, ХРАНЕНИЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Контроль за состоянием, ведением и сохранностью Журналов посещаемости возлагается на зам.директора по ДО. Контроль за своевременностью ведения и передачи электронного табеля возлагается на Ответственного.

3.2. Журнал посещаемости рассчитан на один учебный год. По его окончании Журнал сдается на хранение в архив ДО. Срок хранения Журналов в архиве учреждения составляет 1 год. После истечения срока хранения Журналы уничтожаются комиссией по уничтожению документов с составлением соответствующего акта.

3.3. Распечатанные табели посещаемости, переданные в бухгалтерию, хранятся в соответствии с номенклатурой дел ДО и установленными законодательством сроками хранения первичных учетных документов (не менее 5 лет).

3.4. Воспитатели несут ответственность за состояние, ведение, сохранность и

достоверность данных в Журнале посещаемости своей группы. Ответственный несет ответственность за своевременность и достоверность ведения электронного табеля и его передачу в бухгалтерию.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ

4.1. Для оперативного учета и формирования сводных данных ответственный сотрудник, назначенный приказом директора (далее – Ответственный), ведет электронный табель посещаемости в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

Временное исполнение обязанностей: в случае отсутствия основного ответственного лица (болезнь, отпуск) его обязанности по ведению электронного табеля возлагаются на другого сотрудника приказом руководителя.

4.2. Передача данных через рабочий чат «Табель посещаемости»:

- Воспитатели каждой возрастной группы обязаны ежедневно до 10:00 часов передавать сведения об отсутствующих воспитанниках Ответственному посредством специально созданного рабочего чата в мессенджере МАХ.
- Передаваемая информация должна включать: группу, фамилию, имя ребенка и причину отсутствия (болезнь, отпуск, неявка по неуважительной причине и т.п.).

4.2. На основании полученных сообщений Ответственный до 11.00 вносит данные об отсутствии детей в электронный табель в системе «Электронный детский сад».

4.3. Электронный табель ведется с использованием общепринятых условных обозначений («Я» - явка, «Н» – неявка по неуважительной причине, «Б» – болезнь, «О» – отпуск, «К» – карантин).

4.4. В последний рабочий день месяца Ответственный осуществляет сверку данных электронного табеля с данными, внесенными воспитателями в бумажные Журналы посещаемости по каждой группе.

4.5. После проведения сверки и устранения всех возможных расхождений Ответственный распечатывает проверенные электронные табели посещаемости по группам. Факт сверки подтверждается подписью воспитателя группы в бумажном табеле посещаемости.

4.6. Распечатанные и подписанные табели до 12.00 передаются в бухгалтерию для проведения расчетов с родителями (законными представителями) и дальнейшего хранения.

4.8. При заполнении Журнала не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного.

5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ТАБЕЛЯ ПОСЕЩАЕМОСТИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ

5.1. Для оперативного учета и формирования сводных данных ответственный сотрудник, назначенный приказом директора (далее – Ответственный), ведет электронный табель посещаемости в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

Временное исполнение обязанностей: в случае отсутствия основного ответственного лица (болезнь, отпуск) его обязанности по ведению электронного табеля возлагаются на другого сотрудника приказом руководителя.

5.2. Передача данных через рабочий чат «Табель посещаемости»:

- Воспитатели каждой возрастной группы обязаны ежедневно до 10:00 часов передавать сведения об отсутствующих воспитанниках Ответственному посредством специально созданного рабочего чата в мессенджере МАХ.
- Передаваемая информация должна включать: группу, фамилию, имя ребенка и причину отсутствия (болезнь, отпуск, неявка по неуважительной причине и т.п.).

5.3. На основании полученных сообщений Ответственный до 11.00 вносит данные об отсутствии детей в электронный табель в системе «Электронный детский сад».

5.4. Электронный табель ведется с использованием общепринятых условных обозначений («Я» - явка, «Н» – неявка по неуважительной причине, «Б» – болезнь, «О» – отпуск, «К» – карантин).

5.5. В последний рабочий день месяца Ответственный осуществляет сверку данных электронного табеля с данными, внесенными воспитателями в бумажные Журналы посещаемости по каждой группе.

5.6. После проведения сверки и устранения всех возможных расхождений Ответственный распечатывает проверенные электронные табели посещаемости по группам. Факт сверки подтверждается подписью воспитателя группы в бумажном табеле посещаемости.

5.7. Распечатанные и подписанные табели до 12.00 передаются в бухгалтерию для проведения расчетов с родителями (законными представителями) и дальнейшего хранения.

5.8. При заполнении Журнала не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2025 года и действует до принятия нового нормативного акта, его заменяющего.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок учета посещаемости воспитанников ДО, а также по решению администрации .

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом директора школы.

ЖУРНАЛ ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ

разновозрастной группы

на _____ учебный год

**МБОУ «Деушевская основная общеобразовательная школа»
Апастовского муниципального района Республики Татарстан**

Воспитатель группы _____

Начат _____ 20____ года
Окончен _____ 20____ года

Перечень условных обозначений для Журнала посещаемости

- «Н» – воспитанник отсутствовал по неуважительной причине;
- «Б» – болезнь;
- «О» – отпуск;
- «К» – карантин;
- «В» – выходной или нерабочий праздничный день.


Перечень условных обозначений для электронного табеля посещаемости

- «Я» – явка;
- «Н» – неявка по неуважительной причине (включая заявления родителей);
- «Б» – болезнь;
- «О» – отпуск;
- «К» – карантин;
- «В» – выходной день.

Лист согласования к документу № 8 от 06.04.2026
Инициатор согласования: Залялиева Л.Р. завуч
Согласование инициировано: 06.04.2026 13:29

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Ибрагимов А.Р.		 Подписано 06.04.2026 - 22:06	-