

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета МБОУ «Табар -Черкийская СОШ»
Апастовского муниципального района РТ
Протокол № 1 от «27» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «Табар –Черкийская СОШ»
Апастовского муниципального района РТ
_____ С.В.Кубайкина
приказ № 139 от 28августа 2025 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 786D840049B2128E47369AE88DEFFB1E

Владелец: Кубайкина Светлана Валерьевна

Действителен с 17.12.2024 до 17.03.2026

Положение

о ведении журнала посещаемости
дошкольной группы МБОУ «Табар – Черкийская СОШ»
Апастовского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала посещаемости (далее – Положение) в МБОУ «Табар – Черкийская СОШ» (далее – МБОУ) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещениях воспитанниками дошкольной группы (ДГ) МБОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказа Минпросвещения России от 6 ноября 2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»,

- Приказа Минпросвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»,

- Устава МБОУ «Табар – Черкийская СОШ».

1.3. Положение является документом, ведение которого является обязательно для каждого воспитателя, регламентирует работу по учету посещения воспитанниками ДГ и определяет порядок Ведения Журнала посещаемости.

2. Требования к ведению журнала посещаемости в ДГ

2.1. Включение воспитанника в журнал посещаемости и исключение из него, производится на основании приказа директора о зачислении, перемещения или отчисления воспитанника.

2.2. Журнал посещаемости заполняется на дошкольную разновозрастную группу ежемесячно.

2.3. Журнал посещаемости ведется ежедневно в дни работы ДГ МБОУ в бумажном варианте.

2.4. Журнал посещаемости ведется по форме, установленной к настоящему Положению (приложение 1).

2.5. Список воспитанников в журнале посещаемости оформляется по алфавиту. Фамилия, имя воспитанника 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 журнал только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа. В случае выбытия воспитанника: напротив его фамилии в Журнале пишется слово «выбыл» или «отчислен».

2.6. При заполнении журнала посещаемости в разновозрастной группе МБОУ должны быть соблюдены следующие требования:

- все записи в Журнале вносятся шариковой ручкой с синей пастой;
- использование корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;
- записи делаются четко, аккуратно;
- запрещается ставить точки, пометки в виде «-». Воспитатель имеет право записывать только следующие символы: н – ребенок отсутствует; я - явился; о- отпуск родителей, в- воскресенье, п- праздники;
- не допускаются записи простым карандашом;
- ввод данных учета посещения производится с разбивкой по дням;
- все записи ведутся на русском языке.

2.7. Ежедневно воспитатель, ответственный за учет воспитанников в ДГ, собирает данные о пребывании воспитанников в МБОУ, уведомляет заместителя директора по ДО об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия.

2.8. Ежемесячно, 30(31) числа, данные Журнала посещаемости используются для заполнения табеля посещаемости. Все символы журнала посещаемости копируются в табель. Табель посещаемости воспитанников ДГ сдается в централизованную бухгалтерию.

2.9. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка по индивидуальному графику в МБОУ. В связи с этим руководитель ОО оформляет внутренний приказ.

3. Контроль за ведением Журнала посещаемости

3.1. Контроль за ведением Журнала посещаемости в дошкольной группе МБОУ осуществляется заместителем директора по ДО.

3.2. По итогам контроля заместитель директора по ДО делает в конце Журнала запись о нарушениях (при наличии) и сроках их устранения.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБОУ 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 порядок учета посещаемости воспитанников ДГ МБОУ. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом директора МБОУ.

4.3. Журнал посещаемости является учетным документом, срок хранения не менее 5 лет.

ЖУРНАЛ
посещаемости воспитанников дошкольной группы
на _____ учебный год
МБОУ «Табар-Черкийская СОШ»

Воспитатель группы _____

Начат _____ **2025 года**

Окончен _____ **2026 года**

Лист согласования к документу № 16 от 20.01.2026
Инициатор согласования: Кубайкина С.В. Директор
Согласование инициировано: 20.01.2026 20:58

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Кубайкина С.В.		 Подписано 20.01.2026 - 20:58	-