

Принято
педагогическим советом
Протокол № 1
от «29» августа 2025 г



Утверждаю:
Директор МБОУ «Давликеевская
основная общеобразовательная школа»
Л.И.Гарифуллина
введено в действие приказом
№ 49 от 1 сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала посещаемости воспитанников
МБОУ «Давликеевская основная общеобразовательная школа»
Апастовского муниципального района Республики Татарстан
(ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ)

1. Общие положения

1. Положение о ведении журнала посещаемости (далее – Положение) в МБОУ «Давликеевская основная общеобразовательная школа» Апастовского муниципального района РТ (далее – ДОО) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп ДОО.

1.1. 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 МБОУ «Давликеевская основная общеобразовательная школа» Апастовского муниципального района РТ

1.2. Положение является документом, ведение которого является обязательно для каждого воспитателя, регламентирует работу по учету посещения воспитанниками МБОУ «Давликеевская основная общеобразовательная школа» Апастовского муниципального района РТ и определяет порядок Ведения Журнала посещаемости.

2. Требования к ведению журнала посещаемости в МБОУ «Давликеевская основная общеобразовательная школа» Апастовского муниципального района РТ.

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

2.2. Журнал посещаемости заполняется на разновозрастную группу.

2.3. Журнал посещаемости ведется ежедневно в дни работы ДОО, в бумажном варианте.

2.4. Журнал посещаемости в возрастных группах ДОО 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 ребёнка). 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». В случае, если производится перевод воспитанника в другую группу в течение календарного месяца (позднее первого числа), подаётся приказ о переводе. В таблице проставляются дни пребывания по последний день (включительно) в данной группе, а с даты перевода проставляется «переведен в ... группу».

- При заполнении журнала посещаемости в возрастных группах МБОУ «Давликеевская основная общеобразовательная школа» Апастовского муниципального района РТ 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;
- не допускаются записи простым карандашом;
- ввод данных учета посещения производится с разбивкой по дням;
- все записи ведутся на русском языке.

1.1. Ежедневно работник, ответственный за учет воспитанников в ДОО, собирает данные о пребывании воспитанников в ДОО.

1.2. Воспитатели групп обязаны уведомлять работника, ведущего учет по детскому саду, ежедневно об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия, на момент заполнения журнала посещаемости или сдачи табеля в бухгалтерию.

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

3. Контроль за ведением Журнала посещаемости

3.1. Контроль за ведением Журнала посещаемости в ДОО осуществляется фельдшером ФАП, директором ДОО.

3.2. По итогам контроля, делается в конце Журнала запись о нарушениях и сроках их устранения.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора ДОО 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 учёта посещаемости воспитанников ДОО. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего ДОО.

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

ЖУРНАЛ ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ

разновозрастной группы

на _____ учебный год

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

Воспитатели группы _____

Начат _____ 20 ____ года
Окончен _____ 20 ____ года

Месяц _____ год _____

[illegible]