

Принято на педагогическом совете
МБДОО «Детский сад
общеразвивающего №1»
протокол от 28 августа 2025 г. №1



Положение о ведении журнала посещаемости воспитанников

МБДОО «Детский сад общеразвивающего вида №1»
с.Актаныш Актанышского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала посещаемости (далее – Положение) в МДОО «Детский сад общеразвивающего вида №1» села Актаныш (далее – ДОО) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещениях воспитанниками групп ДОО.

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 ДОО.

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

2. Требования к ведению журнала посещаемости в ДОО

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 каждую возрастную группу в отдельности.

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 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». В случае, если производится перевод воспитанника в другую группу в течение календарного месяца (позднее первого числа), подается 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 ДОО 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 «+» и «-» . 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 (старшая медицинская сестра), собирает данные о пребывании воспитанников в ДОО.

1.2. Воспитатели групп обязаны уведомлять работника (старшую медицинскую сестру), 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 возрастных группах ДОО осуществляется старшей медицинской сестрой.

3.2. По итогам контроля старшая медицинская сестра, делает в конце Журнала запись о нарушениях и сроках их устранения.

4. Заключительные положения

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

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

ЖУРНАЛ ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ

_____ группы
на _____ учебный год

МДОО «Детский сад общеразвивающего вида №1» села Актаныш

Воспитатели группы _____

Начат _____ 2025 года
Окончен _____ 2025 года

[illegible]

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 5 (пять) листов

Заведующий МБДО «Детский сад
образовательного вида №1»

Бикмитова Э.Х.
Бикмитова Э.Х.

