

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа- детский сад»  
Протокол №1 от от «27.08.2025»

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа- детский сад»



Хайруллина Л.Р.

Приказ № 23 от «27.08.2025»

**Положение  
о ведении журнала посещаемости воспитанников  
МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа - детский сад» Апастовского  
муниципального района Республики Татарстан**

## **1. Общие положения**

Положение о ведении журнала посещаемости (далее – Положение) в МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа - детский сад» Апастовского муниципального района РТ

1.1. (далее – ДОО) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении 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 МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа - детский сад» АМР РТ .

1.3. Положение является документом, ведение которого является обязательно для каждого воспитателя, регламентирует работу по учету посещения воспитанниками МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа - детский сад» АМР РТ и определяет порядок Ведения Журнала посещаемости.

## **2. Требования к ведению журнала посещаемости в МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа - детский сад» АМР 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 «Старо-

Еналинская начальная школа - детский сад» АМР 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. К  
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 «Старо-Еналинская начальная школа - детский сад»  
Апастовского муниципального района Республики Татарстан**

**Воспитатели группы\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

**Начат \_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года**

**Окончен \_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года**

Месяц \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

[illegible]