



1.1. Настоящее Положение о ведении Журнала посещаемости воспитанников (далее – Положение) разработано для МБОУ «Черемшанская ООШ» Апастовского муниципального района Республики Татарстан (дошкольная группа)(далее –МБОУ) в целях систематизации процесса сбора, учета и обработки информации о посещении воспитанниками групп МБОУ, 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”;

~ "Санитарно- СанПиН 2.4.3648-20 эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

~ Уставом МБОУ «Черемшанская ООШ».

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

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

1.5. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми педагогическими работниками МБОУ.

## **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 МБОУ 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:

- ~ «+» - присутствие воспитанника;
- ~ «н/б» - отсутствующие по болезни;
- ~ «н/о» - неявка по другим причинам;
- ~ «в» – выходной или нерабочий праздничный день;

Обязательно указывается причина отсутствия (болезнь, отпуск, и др.).

Основанием являются:

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

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

## **2.КОНТРОЛЬ, ХРАНЕНИЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

### 2.7. Контроль за состоянием, ведением и сохранностью журналов посещаемости возлагается на заместителя директора по ДО..

### 2.8. Журнал посещаемости рассчитан на один учебный год. По его окончании журнал сдается на хранение в архив МБОУ. Срок хранения журналов в архиве учреждения составляет 1 год. После истечения срока хранения журналы уничтожаются комиссией по уничтожению документов с составлением соответствующего акта.

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

### 2.10. Воспитатели несут ответственность за состояние, ведение, сохранность и достоверность данных в журнале посещаемости своей группы.

## **3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

### 3.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом директора МБОУ.

