

Пришаго:  
Педагогическим советом  
Протокол №1  
от 29.08.2025 г.

Утверждено:  
Директор МБОУ  
«Сатламышевская  
ООШ»  
Г.А.Ахметзянова  
Протокол № 42 от 29.08.2025



**Положение  
о ведении журнала посещаемости  
воспитанников**  
МБОУ «Сатламышевская основная общеобразовательная школа»  
Апастовского муниципального района Республики Татарстан

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении журнала посещаемости (далее – Положение) в МБОУ «Сатламышевская ООШ» (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 ДОО.

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

## **2. Требования к ведению журнала посещаемости в ДОУ**

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 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 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 табеле проставляются дни пребывания по последний день (включительно) в данной группе, а с даты перевода проставляется «переведен в ... ».

- При заполнении журнала посещаемости в разновозрастной группе 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 «-» . 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. Воспитатель группы обязан 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 разновозрастной группе ДОО осуществляется директором.

3.2. По итогам контроля директора, делает 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 учета посещаемости воспитанников ДОО. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом директором ДОО.

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

## **ЖУРНАЛ ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ**

\_\_\_\_\_группы

на \_\_\_\_\_учебный год

**МБОУ «Сатламышевская ООШ»**

**Воспитатель группы\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

**Начат \_\_\_\_\_ 2025 года**  
**Окончен \_\_\_\_\_ 2026 года**

