

**Принято**

Педагогическом совете МБДОУ «Апастовский детский сад общеразвивающего вида «Радуга» Апастовского муниципального района РТ  
Протокол №1 от 26.08.2025 года

**Утверждено**

Приказом заведующего МБДОУ  
«Апастовский детский сад  
общеразвивающего вида «Радуга»  
Апастовского муниципального  
района РТ  
от 01.09.2025г. № 109



**Согласовано**

Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ «Апастовский детский сад  
Общеразвивающего вида «Радуга»  
Протокол № 1 от 25.08.2025г.

**Положение**

**о ведении журнала посещаемости воспитанников  
МБДОУ «Апастовский детский сад общеразвивающего вида «Радуга»  
Апастовского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении журнала посещаемости (далее – Положение) в МБДОУ «Апастовский детский сад общеразвивающего вида «Радуга» (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**

1.4. Включение воспитанника в журнал посещаемости и исключение из него, производится на основании приказа заведующего о зачислении, перемещении или отчислении воспитанника.

1.5. Журнал посещаемости заполняется на каждую возрастную группу в отдельности.

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

1.7. Журнал посещаемости в возрастных группах ДОО ведется по форме, установленной к настоящему Положению (приложение 1).

1.1. 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 ... 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 «-». 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.

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

1.10. 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.

1.11. 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 медицинской сестрой.
- 3.2. По итогам контроля 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.

МБДОУ «Апастовский детский сад общеразвивающего вида «Радуга»  
Апастовского муниципального района Республики Татарстан

ЖУРНАЛ ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ

\_\_\_\_\_группы

на \_\_\_\_\_учебный год

Воспитатели группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

