

Принято

Педагогическом советом 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 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

1.4. Включение воспитанника в журнал посещаемости и исключение из него, производится на основании приказа заведующего о зачислении, перемещения или отчисления 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 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 «-». 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.

ЖУРНАЛ ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ

_____ группы

на _____ учебный год

Воспитатели группы _____

Начат _____ 2025 года
Окончен _____ 2026 года

[illegible]