

**Принято решением**  
Педагогического совета  
МБОУ «Бакырчинская ООШ»

Протокол № 4  
от “14.01.2026”

**«Утверждаю»**  
Директор школы  
Гильманов Р.Р.  
Введено в действие приказом  
по школе Приказ № 3  
от “14.01.2026”  
Директор МБОУ  
«Бакрчинская ООШ»



**Положение**  
**О ведении журнала посещаемости воспитанников**  
**МБОУ «Бакрчинская основная общеобразовательная школа Апастовского муниципального района Республики Татарстан имени Шауката Галиева» (дошкольная группа)**

## **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о ведении Журнала посещаемости воспитанников (далее – Положение) разработано для МБОУ «Бакрчинская 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

Документ создан в электронной форме. № 61 от 23.01.2026. Исполнитель: Гильманов Р.Р.

Страница 1 из 4. Страница создана: 23.01.2026 09:12

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 «Бакчиринская 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 подпись 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.

Лист согласования				Тип согласования: последовательное
Nº	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Гильманов Р.Р.		Подписано 23.01.2026 - 09:12	-