

«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом МБОУ «Старо-
Еналинская начальная школа- детский сад»
Протокол №1 от от «27.08.2025»

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ «Старо-Еналинская
начальная школа- детский сад»

_____ Хайруллина Л.Р.

Приказ № 23 от «27.08.2025»



**Положение
о ведении журнала посещаемости воспитанников
МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа - детский сад» Апастовского
муниципального района Республики Татарстан**

Д.Старые Енали

1. Общие положения

Положение о ведении журнала посещаемости (далее – Положение) в МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа - детский сад» Апастовского муниципального района РТ

1.1. (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 МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа - детский сад» АМР РТ .

1.3. Положение является документом, ведение которого является обязательно для каждого воспитателя, регламентирует работу по учету посещения воспитанниками МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа - детский сад» АМР РТ и определяет порядок Ведения Журнала посещаемости.

2. Требования к ведению журнала посещаемости в МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа - детский сад» АМР РТ

2.1. Включение воспитанника в журнал посещаемости и исключение из него, производится на основании приказа заведующего 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 ребёнка). 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), подаётся 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 МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа - детский сад» АМР РТ 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. 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.

1.3. 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 ДОО осуществляется фельдшером ФАП, директором ДОО.

3.2. По итогам контроля , делается 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 учёта посещаемости воспитанников ДОО. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего ДОО.

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

ЖУРНАЛ ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ

разновозрастной группы

На _____ учебный год

**МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа - детский сад»
Апастовского муниципального района Республики Татарстан**


Воспитатели группы _____

Начат _____ 20 ____ года
Окончен _____ 20 ____ года

Месяц _____ ГОД _____

№	Фамилия, имя ребёнка	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Кол-во дней		Причина непосещения			
																																	пропуск	посещение				
1																																						
2																																						
3																																						
4																																						
5																																						
6																																						
7																																						
8																																						
9																																						
10																																						
11																																						
12																																						
13																																						
14																																						
15																																						
ИТОГО																																						

Лист согласования к документу № 3 от 29.04.2026
Инициатор согласования: Хайруллина Л.Р. Директор
Согласование инициировано: 29.04.2026 11:18

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Хайруллина Л.Р.		 Подписано 29.04.2026 - 11:18	-