

ПРИНЯТО.
на Педагогическом совете
МДОУ «Детский сад № 38»
Протокол № 3
от «25» 12 2025 г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 38»

И.Ю. Бабенко И.Ю. Бабенко

Приказ № 95-ОД от 25 декабря 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о форме и ведении журнала посещаемости воспитанниками
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 38»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении Журнала посещаемости воспитанников (далее – Положение) разработано для МДОУ «Детский сад № 38», (далее – ДОУ) в целях систематизации процесса сбора, учета и обработки информации о посещении воспитанниками групп ДОУ, 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 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 основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- СанПиН 2.4.1.3649-23 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказа Минпросвещения России от 6 ноября 2024 года №779 « О снижении бюрократической нагрузки на воспитателей»;
- Уставом МДОУ «Детский сад № 38».

1.3. Журнал посещаемости – бумажный документ, ведущийся воспитателями группы (или исполняющими обязанности воспитателя).

1.4. Ведение Журнала посещаемости является обязательным для каждого воспитателя ДОУ.

1.5. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми педагогическими работниками ДОУ и иными сотрудниками, причастными к учету посещаемости.

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 заведующего ДОУ 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: **Отсутствующие** обучающиеся (воспитанники) отмечаются: н/б – неявка по болезни, н/о - неявка по другим причинам (отпуск, обстоятельства), о/р - отпуск родителей (законных представителей), с/м - сохранение места на время длительного отсутствия.

Присутствующие обучающиеся (воспитанники) отмечаются знаком «+».

Обязательно указывается причина отсутствия (болезнь, отпуск, карантин 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.

– 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.

2.7. При заполнении Журнала не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного.

3. Контроль, хранение и ответственность.

3.1. Контроль за состоянием, ведением и сохранностью Журналов посещаемости возлагается на воспитателя.

3.2. Журнал посещаемости рассчитан на один учебный год. По его окончании Журнал сдается на хранение в архив ДОУ. Срок хранения Журналов в архиве учреждения составляет 5 лет. После истечения срока хранения Журналы уничтожаются комиссией по уничтожению документов с составлением соответствующего акта.

3.3. Воспитатели или педагогические работники, выполняющие функции воспитателя:

- несут ответственность за состояние, ведение, сохранность и достоверность данных в Журнале посещаемости своей группы;

- обеспечивают сохранность заявлений на отпуск воспитанников от родителей (законных представителей). Передают своевременно справки по болезни, после отпуска или длительного отсутствия медицинской сестре.

- ежемесячно в конце III декады предоставляют данные Журнала главному бухгалтеру для начисления родительской платы.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 января 2026 года и действует до принятия нового нормативного акта, его заменяющего.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок учета посещаемости воспитанников ДОУ, а также по решению администрации ДОУ.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего ДОУ.

Заведующий

И.Ю. Бабенко

И.Ю. Бабенко

С положением ознакомлены:

Старший воспитатель: Телегина Н.В.

Урван

Воспитатели:

Бесшапошникова А.А.

Киселева Е.Н.

Кокурина Л.А.

Маткина В.И.

Мокина Н.Е.

Мягкова Н.Е.

Новикова Е.А.

Обелова А.Д.

Халилуллина С.С.

Шорыгина Ю.Л.

Ресниц
Кисел
Кору
Матк
Мокин
Мягк
Нов
Обел
Хали
Шор