

ПРИНЯТО.
на Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 22
«Белочка»

протокол № 2 от «28» 09 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО.
Заведующий МБДОУ № 22
«Белочка»

подпись: Александрова Н.В. / Ф.И.О.
приказ № 68/1 «28» 09 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о форме и ведении журнала посещаемости воспитанниками
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 22 «Белочка»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении Журнала посещаемости воспитанников (далее – Положение) разработано для МБДОУ № 22 «Белочка» (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";

– Уставом МБДОУ № 22 «Белочка»

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:

- «Н» - воспитанник отсутствовал по неуважительной причине;
- «Б» - болезнь;
- «О» - отпуск;
- «К» - карантин;
- «Х» - дни, в которые ребёнок не зачислен в группу;
- «В» - выходной или нерабочий праздничный день.

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.

Дни посещения не отмечаются.

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 чёрной пастой. Запрещается использование гелевых ручек, карандаша и корректирующих средств.

- Записи должны быть четкими, аккуратными, не допускаются подчистки и неоговоренные исправления.

- Запрещается ставить пометки в виде «+», «-» и точек. 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.

2.7. При заполнении Журнала не допускаются исправления, поправки, 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 старшего 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 ноября 2025 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.

