

Принято
на заседании
педагогического совета
Протокол №2 от
28.11.2025г.

Утверждено:
Заведующий
МБДОУ «Пушкинский
детский сад «Радуга»
_____О.В.Алиева
Приказ № 71- ОД
от 01.12.2025г.

**ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Пушкинский детский сад «Радуга»
Советского района Республики Крым**

Внести изменения в Положение о ведении документации педагогов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Пушкинский детский сад «Радуга» Советского района Республики Крым от 29.08.2025г.

4. Перечень документации воспитателя. Внести изменения в фиксации данных в журнале посещаемости

Перечень обязательной документации:

4.1. Журнал посещаемости детей.

Форма журнала посещаемости устанавливаются образовательной организацией самостоятельно. Журнал посещаемости заполняется педагогами ДОО с целью фиксации сведений о ежедневной посещаемости воспитанников группы ДОО и о причинах пропусков. Способ фиксации данных в журнале посещаемости выбирается ДОО самостоятельно. Используется табличная форма, в которой по строкам указываются фамилия, имя воспитанников группы, по столбцам дни в месяце. На пересечении соответствующей строки и столбца ежедневно проставляется отметка о присутствии или отсутствии воспитанника (с указанием причины) в ДОО на конкретную дату. **(Приложение №1).**

Фиксации данных в журнале посещаемости:

н /отсутствует/

☐ /присутствует/

Табель посещаемости прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью – срок хранения: в течение пребывания ребенка в ДОО.

Лист ознакомления

[illegible]