ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: mlbsh.crimeaschool.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "МАЛОВИДНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ СЕЛИМОВА МУСТАФЫ ВЕЙСОВИЧА" БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"
Действителен с: с 05.02.2026, 06:15
Действителен до: до 01.05.2027, 06:15
Ключ подписи: 7F001F803478583З2C364AF548377956

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол №10 от 27.08.2026г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ
«Маловидненская СОШ
им. Селимова М.В.
_____ Л.А. Пучкова
Приказ №246 от «31» августа 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«О форме и ведении журнала посещаемости воспитанников дошкольных групп МБОУ «Маловидненская СОШ им. Селимова М.В.»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении Журнала посещаемости воспитанников (далее – Положение) разработано для дошкольных групп МБОУ «Маловидненская СОШ им. Селимова М.В.» (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 2.4.2.4283-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

– Уставом МБОУ 2Маловидненская СОШ им. Селимова М.В.»

1.3. Журнал посещаемости – бумажный документ, ведущийся воспитателями группы (или исполняющими обязанности воспитателя) (Приложение 1).

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 директора 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 08:00 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 или синей пастой (допускается для удобства отмечать выходные дни красной пастой). Запрещается использование 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, 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 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 месяца предоставляют данные Журнала делопроизводителю для начисления родительской платы.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 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.

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

Приложение 1
к Положению о форме и ведении журнала посещаемости
воспитанников дошкольных групп МБОУ
«Маловидненская СОШ им. Селимова М.В.

Табель учёта посещаемости воспитанников группы «_____» за _____ месяц _____г.

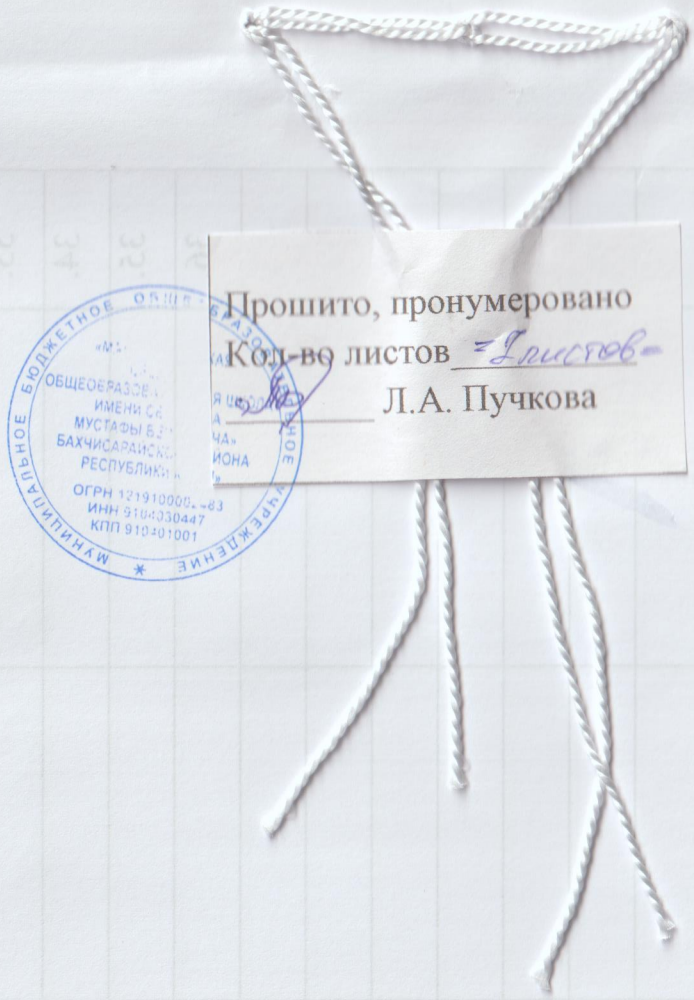
№ п/п	Фамилия, имя ребёнка	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Пропущено дней			Примечания
																																	по болезни	прочие	дни посещения	
1																																				
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
Всего присутствует детей:																																				
Всего отсутствует детей:																																				
В том числе, по болезни																																				
В том числе, по другим причинам																																				
В том числе, по заявл. родителей																																				

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАЛОВИДНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ СЕЛИМОВА МУСТАФЫ ВЕЙСОВИЧА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Журнал
посещаемости воспитанников
Группа «_____»

Начат «___» _____202__г.

Окончен «___» _____2026 г.


Прошито, пронумеровано
Кол-во листов 7 листов
Л.А. Пучкова
ОГРН 1219100003483
ИНН 9104030447
КПП 910401001