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: 7F001F8034785832C364AF548377956

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

ПРИКАЗ

31.08.2026г. с. Маловидное №246

Об утверждении положения о форме ведения журнала посещаемости воспитанников дошкольных групп МБОУ «Маловидненская СОШ им. Селимова М.В.

На основании действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», руководствуясь Уставом МБОУ «Маловидненская СОШ им. Селимова М.В.», в целях упорядочения учета посещаемости воспитанников дошкольных групп,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить Положение «О форме ведения журнала посещаемости воспитанников дошкольных групп МБОУ «Маловидненская СОШ им. Селимова М.В.» (Приложение № 1).
2.Утвердить форму журнала посещаемости воспитанников дошкольных групп (Приложение № 2).
3.Воспитателям дошкольных групп:
3.1.Вести журнал посещаемости воспитанников строго в соответствии с утвержденным Положением.
3.2.Обеспечить ежедневное, своевременное и достоверное заполнение журнала посещаемости.
3.3.Своевременно вносить сведения о движении детей в журнал посещаемости.
4.Заместителю директора Киселёвой А.А.:
4.1.Обеспечить контроль за ведением журналов посещаемости воспитателями дошкольных групп в соответствии с утвержденным Положением.
4.2.Проводить ежемесячную проверку правильности и своевременности заполнения журналов посещаемости.
4.3.Осуществлять контроль за соответствием данных журналов посещаемости фактическому присутствию детей.
4.4.Ознакомить воспитателей дошкольных групп с настоящим приказом и утвержденным Положением под личную подпись.
5.Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на заместителя директора Киселёву А.А.
6.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор **Л.А. Пучкова**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МАЛОВИДНЕНСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ СЕЛИМОВА МУСТАФЫ ВЕЙСОВИЧА» БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ» ОГРН 1219100002483 ИНН 9104030447 КПП 910401001

Приложение № 1
к приказу №246 от «31» 08. 2026 г.

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 № 2
к приказу №_246_от «_31_» _08_2026 г.

Сентябрь месяц 2026 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																																				

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с приказом №246 от «31» 08. .2026 г.

«Об утверждении положения о форме ведения журнала посещаемости воспитанников дошкольных групп МБОУ «Маловидненская СОШ им. Селимова М.В.»

№	Ф.И.О. (должность)	Дата и подпись об ознакомлении
1.	Кикиева А.А. замест. дирек.	31.08.26
2	Дмитриенко Д.М. воспитатель	31.08.26
3.	Гогаев Татьяна Владимировна	31.08.26г.
4	Исламова Т.К. воспитатель	31.08.26г.
6.	Аджиева С.Р. воспитатель	31.08.26г.
6	Аппинова А.Э. воспитатель	31.08.26
8.	Кубединова Э.С. воспитатель	31.08.26
8	Бойва И.В. восп-ль	31.08.26
9	Абибуллаева А.А. восп.-ль	31.08.26
10	Костенко Н.В. воспитатель	31.08.26
11.	Боровик Т.В. воспитатель	31.08.26.
12.	Дударева Т.А. воспит.	31.08.26.
13	Бережная А.И. воспитатель	31.08.26
14	Грачева К.А. воспитатель	31.08.26
15	Чигарева Л.Г. старш. воспит.	01.09.26