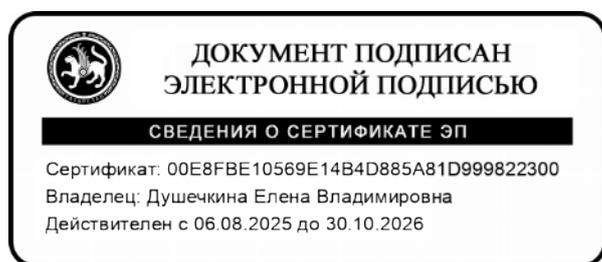


<p><b>ПРИНЯТО</b> решением педагогического совета МБОУ «Новобурундуковская ншдс» ДМР РТ Протокол № ____ от _____ 20__ г.</p>	<p><b>УТВЕРЖДЕНО</b> Директор МБОУ «Новобурундуковская ншдс» ДМР РТ _____ Е.В.Душечкина Приказ № ____ от _____ 20__ г.</p>
--	--



**Положение**  
о ведении Журнала посещаемости воспитанников  
в МБОУ «Новобурундуковская начальная школа-детский сад» Дрожжановского  
муниципального района Республики Татарстан (дошкольная группа)

1.1. Настоящее Положение о ведении Журнала посещаемости воспитанников (далее – Положение) разработано для МБОУ «Новобурундуковская начальная школа-детский сад» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (дошкольная группа)(далее – МБОУ) в целях систематизации процесса сбора, учета и обработки информации о посещении воспитанниками групп МБОУ, 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 Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методическими указаниями по их применению» (с изменениями и дополнениями);
- 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 МБОУ «Новобурундуковская начальная школа-детский сад».

1.3. Журнал посещаемости – бумажный документ, ведущийся воспитателями группы.

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

1.5. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми педагогическими работниками МБОУ.

## **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 МБОУ 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 не уважительной причине;
- «Б» - болезнь;
- «О» - отпуск;
- «К» - карантин;
- «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 синей 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.

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

## **2. КОНТРОЛЬ, ХРАНЕНИЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

2.7. Контроль за состоянием, ведением и сохранностью Журналов посещаемости возлагается на директора школы.

2.8. Журнал посещаемости рассчитан на один учебный год. По его окончании Журнал сдается на хранение в архив МБОУ. Срок хранения Журналов в архиве учреждения составляет 1 год. После истечения срока хранения Журналы уничтожаются комиссией по уничтожению документов с составлением соответствующего акта.

2.9. Распечатанные таблицы посещаемости, переданные в бухгалтерию, хранятся в соответствии с номенклатурой дел МБОУ и установленными законодательством сроками хранения первичных учетных документов (не менее 5 лет).

2.10. Воспитатели несут ответственность за состояние, ведение, сохранность и достоверность данных в Журнале посещаемости своей группы.

## **3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2025 года и действует до принятия нового нормативного акта, его заменяющего.

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

3.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и

вводятся в действие приказом директора МБОУ.

Лист согласования к документу № 76 от 26.02.2026  
Инициатор согласования: Душечкина Е.В.  
Согласование инициировано: 26.02.2026 11:02

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Душечкина Е.В.		 Подписано 26.02.2026 - 11:02	-