

ПРИНЯТО.  
на Педагогическом совете  
МБДОУ «Кирбинский д/с «Ручеек»  
протокол № 5 от «22» 10 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО.  
Заведующий МБДОУ  
«Кирбинский д/с «Ручеек»



/Норылкова Б.Д./

подпись  
Ф.И.О.  
приказ № 54 «22» октября 2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о форме и ведении журнала посещаемости воспитанниками  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Кирбинский детский сад «Ручеек»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении Журнала посещаемости воспитанников (далее – Положение) разработано для МБДОУ «Кирбинский д/с «Ручеек»

(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 «Кирбинский д/с «Ручеек».

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 ДООУ 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 на странице 2. 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.

В правой части страницы отмечается сколько дней ребенок посетил или пропустил за отчетный месяц.

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.

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.

2.8. На странице 1 применяются пункты 2.1, 2.2, 2.3, 2.5, 2.6, 2.7.

2.9. В столбцах «Состояние здоровья», «Температура», «Кто привёл», «Кто забрал», «Время», «Подпись» вносят запись сами родители (законные представители), что свидетельствует о том, что ребенок действительно прибыл в ДОУ, кто его привел и кто действительно забрал ребенка из ДОУ

3. Контроль, хранение и ответственность.

3.1. Контроль за состоянием, ведением и сохранностью Журналов посещаемости возлагается на 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 заведующему по хозяйству для начисления родительской платы.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с 23 октября 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.

Приложение 1  
к Положению о форме и ведении журнала  
посещаемости воспитанниками  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Кирбинский детский сад «Ручеек»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Кирбинский детский сад «Ручеек»

# ЖУРНАЛ ПОСЕЩАЕМОСТИ

\_\_\_\_\_ группа

Начат:

Окончен:

Дата:

№	Фамилия, имя ребёнка	Состояние здоровья	Температура	Кто привёл	Время	Подпись	Кто забрал	Время	Подпись
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									

