

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 «Колосок»

«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом МБДОУ

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 2
«Колосок»
А.Г. Подковыркина
Приказ № 25 от «10» 02 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О форме и ведении журнала посещаемости воспитанников в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2 «Колосок»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении Журнала посещаемости воспитанников (далее - Положение) разработано для МБДОУ Детский сад № 2 «Колосок» (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 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»;
- СанПиН 2.4.1.3649-23 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- Уставом МБДОУ «Детский сад № 2 «Колосок»

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

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 ДОУ 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. В случае отсутствия воспитанника используются следующие символы:

- «Н» - воспитанник отсутствовал по неуважительной 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.

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.
- 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. 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 главному бухгалтеру для начисления родительской платы.

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

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

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

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 февраля 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 ДОО, а также по решению администрации ДОО.

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

Перечень условных обозначений для Журнала посещаемости

- «Н» - воспитанник отсутствовал по неуважительной причине;
 - «Б» - болезнь;
 - «О» - отпуск;
 - «К» - карантин;
 - «В» - выходной или нерабочий праздничный день.
-