

**ПРИНЯТО**  
на Педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад № 121»  
протокол от 29.08.2025 № 5

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 121»  
от 29.08.2025 № 254

**Положение  
о форме журнала посещаемости  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 121»**

город Нижний Новгород  
2025 год

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о форме журнала посещаемости Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 121» (далее – Положение) регламентирует процесс сбора и обработки информации о посещении воспитанниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 121» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования" и разъяснений положений приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779 в части реализации образовательных программ дошкольного образования, Устава МБДОУ «Детский сад № 121».

1.3. Положение определяет порядок действий воспитателя или исполняющего обязанности воспитателя в возрастной группе, осуществляющего работу по учету посещаемости воспитанников в ней.

## **2. Задачи учета посещаемости воспитанниками МБДОУ «Детский сад № 121»**

2.1. Учет посещаемости воспитанников в возрастной группе МБДОУ «Детский сад № 121» организуется для:

2.1.1. Фиксирования прихода воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 121».

2.1.2. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников МБДОУ «Детский сад № 121», выявления причин пропуска.

2.1.3. Контроля за своевременным приходом и уходом воспитанников по заявлению родителей (законных представителей) об индивидуальном графике посещения (в связи с посещением воспитанниками дополнительных занятий вне МБДОУ «Детский сад № 121», получением медицинского лечения или реабилитации после перенесенного

заболевания и по другим причинам, обоснованным родителями (законными представителями).

2.1.4. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в МБДОУ «Детский сад № 121».

### **3. Требования к ведению Журнала посещаемости**

3.1. Ответственным за учет пребывания воспитанников МБДОУ «Детский сад № 121» и ведение Журнала посещаемости Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 121» (далее – Журнал) является воспитатель или педагогический работник, выполняющий обязанности воспитателя в возрастной группе.

3.2. Ежедневно до 9.00 воспитатель или педагогический работник, выполняющий функции воспитателя в группе, собирает данные о пребывании воспитанников и фиксирует их в Журнале (приложение №1).

3.3. Журнал оформляется в бумажном виде.

3.4. Порядок ведения Журнала в электронном виде утверждается отдельно по согласованию с департаментом образования администрации города Нижнего Новгорода на основании части 8 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.5. Для фиксации присутствия или отсутствия воспитанника в МБДОУ «Детский сад № 121» в Журнале используются следующие обозначения:

- П -присутствует,
- О -отпуск на основании заявления родителей (законных представителей),
- Б -отсутствует по болезни,
- К -отсутствует по причине введения ограничительных мероприятий (карантина) в группе,
- Н - отсутствует по другой причине,
- В -выходной день,
- Х- перевод в другую группу или отчисление (на основании приказа заведующего).

3.6. Список обучающихся составляется в алфавитном порядке. Фамилия, имя записываются в графе полностью.

3.7. Записи в Журнале оформляются шариковой ручкой синего цвета, четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного. Не допускается подчеркивание, стирание, запись карандашом.

3.8. Воспитатель или педагогический работник, выполняющий функции воспитателя возрастной группы:

3.9. Ведет учет списочного состава группы. Несет ответственность за своевременное отражение в Журнале сведений о присутствии или отсутствии воспитанника;

3.9.1. Вносит изменения в списочный состав воспитанников, связанные с приемом, отчислением, перемещением воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 121» на основании приказа заведующего в день его издания;

3.9.2. Несет ответственность за сохранность, правильность оформления документов, подтверждающих право воспитанников МБДОУ «Детский сад № 121» на отпуск: справки по болезни, после отпуска, заявления на отпуск от родителей (законных представителей), справки о прохождении санаторно-курортного лечения и иные документы;

3.9.3. Обеспечивает сохранность заявлений на отпуск воспитанников от родителей (законных представителей). Передает своевременно справки по болезни, после отпуска медицинской сестре МБДОУ «Детский сад № 121»;

3.9.4. Ежемесячно в конце III декады предоставляет данные Журнала делопроизводителю МБДОУ «Детский сад № 121» для начисления родительской оплаты.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Положение пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью.

4.2. Положение действует до принятия нового.

**Форма Журнала посещаемости**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 121»**

Прошнуровано  
Пронумеровано  
Скреплено печатью  
5 (пять) лист. (cb)

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 121»  
С.Ю. Миронычева

