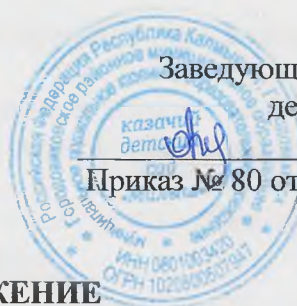


ПРИНЯТО:
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1
от «28»августа 2025 г.



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МКДОУ казачий
детский сад «Мальш»
Л.В. Агеева
Приказ № 80 от «29»августа 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Журнале посещаемости воспитанников
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
казачий детский сад «Мальш»

I. Общие положения.

Положение о Журнале посещаемости воспитанников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения казачий детский сад «Мальш» города Городовиковск (далее – Положение) разработано с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками дошкольной организации (далее – ДОО).

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказа Минпросвещения РФ от 31.07.2020 № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
 - Постановление Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № СП 2.4.3648-20, 28, 2.4.3648-20, Санитарно-эпидемиологические правила Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № СП 2.4.3648-20, 28, 2.4.3648-20 (редакция от 1 марта 2025)
 - Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
 - Приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 N 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования
 - Устава ДОО,
- с целью регламентации работы по учету посещения воспитанниками ДОО и определяет порядок действий всех категорий работников ДОО, участвующих в работе с выше указанной документацией.

2. Задачи учета посещения воспитанниками ДОО.

Учет пребывания воспитанников в ДОО организуется с целью:

- 2.1. Обеспечение контроля за своевременной явкой воспитанников в ДОО, выявления опоздавших или не явившихся по какой либо причине детей;
- 2.2. Контроля за соблюдением индивидуального графика посещения детьми ДОО по заявлению родителей (законных представителей), в связи с посещением воспитанниками кружков и секций вне ДОО и т.д..
- 2.3. Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников ДОО на отсутствие в детском саду:

справки по болезни, заявление родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.

2.4. Анализа фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанников и определения средней посещаемости воспитанниками группы ДОО.

2.5. Учета и предоставления ежемесячного итогового количества дней пребывания ребенка в ДОО для расчета оплаты в бухгалтерию.

3. Требования к ведению Журнала посещаемости воспитанниками ДОО.

3.1. Для ведения учета посещения воспитанниками дошкольной организации воспитатели групп ведут Журнал посещаемости воспитанников групп ДОО. *(Приложение № 1)*

3.2. На каждую группу дошкольной организации должен быть заведен один Журнал посещаемости воспитанников ДОО, пронумерованный и прошнурованный с указанием номенклатурного номера на титульном листе данного документа, скрепленный печатью и подписью руководителя ДОО.

3.3. Журнал посещаемости воспитанников ДОО ведется в бумажном варианте.

3.4. При заполнении в бумажном варианте – запись оформляется шариковой ручкой синего или черного цвета, чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью воспитателя, допустившего исправление. Не допускается подчеркивание, стирание, записи карандашом.

3.5. Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н».

3.6. Ввод данных производится с разбивкой по дням.

3.7. Выходные и праздничные нерабочие дни в Журнале посещаемости не отмечаются.

3.8. Воспитатели групп обязаны ежедневно вести учет пребывания каждым воспитанником группы ДОО с фиксацией в Журнале посещаемости воспитанников ДОО

3.9. В случае отсутствия воспитателя группы, заменяющий его воспитатель несет полную ответственность за ведение Журнала посещаемости воспитанников на период отсутствия воспитателя группы.

3.10. Включение воспитанника в Журнал посещаемости и исключение из него производится на основании приказа заведующего ДОО о зачислении и отчислении воспитанника.

3.11. Ежедневно, до 8.15 часов воспитатели подают данные о фактическом количестве присутствующих воспитанников в группах, согласно Журнала посещаемости на пищеблок ДОО, согласно утвержденной таблице *(Приложение № 2)*.

3.12. Воспитатели групп обязаны ежедневно уточнять причины отсутствия ребенка в группе ДОО у родителей (законных представителей) воспитанников группы, используя данные из Сведений о родителях (законных представителях) воспитанников группы. *(Приложение № 3)*

3.13. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка по индивидуальному графику в ДОО.

3.14. Индивидуальный график посещения устанавливается на основании заявления родителей (законных представителей) и утверждается руководителем ДОО.

3.15. При ведении Журнала посещаемости воспитатели выполняют следующие функции:

3.15.1. Ведение учета списочного состава группы.

3.15.2. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в ДОО.

3.15.3. Ежемесячное представление итогового количества дней при заполнении табеля

времени пребывания ребенка в ДОО для расчета оплаты в бухгалтерию.

3.15.4. Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников ДОО на отсутствие в детском саду: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.

3.16. За достоверность сведений присутствия ребенка в ДОО ответственность несет воспитатель, заполнявший Журнал посещаемости.

3.17. В случае если производится перевод воспитанника в другую группу в Журнале посещаемости ставится отметка – «переведен в группу №__», с даты перевода группы.

3.18. В случае если воспитанник выбывает из дошкольной организации в Журнале посещаемости ставится отметка – «отчислен», с даты отчисления воспитанника ДОО.

3.19. 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, отчества, новые данные вносятся в таблицу только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

3.20. Ежемесячно составляется анализ посещаемости с определением средней посещаемости воспитанников групп и фиксацией причин их отсутствия.

3.21. Журнал посещаемости воспитанников ДОО ведется 01 июня по 31 мая каждого календарного года. Новый Журнал посещаемости вводится только при переходе воспитанников в новую возрастную группу ДОО – с 01.06. каждого календарного года.

4. Заключительные положения.

4.1. Контроль за ведением Журнала посещаемости воспитанников ДОО осуществляется ежемесячно заведующим ДОО.

4.2. По итогам контроля заведующий ДОО вправе применять к ответственному лицу меры поощрения и взыскания.

4.3. Журнал посещаемости воспитанников ДОО являются учетным документом, срок хранения 5 лет в архиве ДОО.

4.4. Все воспитатели и педагогические работники ДОО в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

**СВЕДЕНИЙ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ) ВОСПИТАННИКОВ ГРУППЫ № _____
МКДОУ КАЗАЧИЙ ДЕТСКИЙ САД «МАЛЫШ»**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Ф.И.О. мамы, контактный телефон	Место работы мамы, рабочий телефон	Ф.И.О. папы, контактный телефон	Место работы папы, рабочий телефон	Примечание
1.							
2.							
3.							