

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ № 34**

Принято:
Советом педагогов
Протокол № 2 от «05» ноября 2025
года
Принято с учетом мнения
родителей воспитанников

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от «05» ноября 2025 года
№ 605/уд
Заведующая МАДОУ детский сад №34
Кокорина



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА
ПОСЕЩАЕМОСТИ ВОСПИТАННИКОВ В
МАДОУ ДЕТСКИЙ САД № 34**

**ГОРОД РЕВДА
2025 ГОД**

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение о ведении журнала посещаемости воспитанников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 34 (далее МАДОУ детский сад № 34) разработано в целях систематизации процесса сбора, учета и обработки информации о ежедневном посещении воспитанниками детского сада, обеспечении контроля за фактическим пребыванием детей, а также для формирования достоверных данных для начислений родительской платы за присмотр и уход за детьми родителям (законным представителям).
- 1.2. Настоящее Положение о ведении журнала посещаемости воспитанников в МАДОУ детский сад № 34 (далее 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 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;
 - Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 - Уставом МАДОУ детский сад № 34;
 - Учетной политикой МАДОУ детский сад № 34.
- 1.3. Журнал посещаемости – это бумажный или электронный документ, ведущийся воспитателями возрастной группы.
- 1.4. Ведение журнала посещаемости является обязательным для каждого воспитателя возрастной группы.
- 1.5. Положение обязательно для исполнения всеми педагогическими работниками МАДОУ детский сад № 34 и иными сотрудниками, причастными к учету посещаемости детей, заведующими хозяйством, руководителями ОСП, старшими воспитателями.

II. Цель и задачи ведения журнала посещаемости.

- 2.1. Журнал посещаемости ведется с целью обеспечения контроля присутствия воспитанников в МАДОУ детский сад № 34.
- 2.2. Задачи ведения журнала посещаемости:
 - контроль за фактическим пребыванием детей для формирования достоверных данных для начислений платы за присмотр и уход за детьми родителям (законным представителям);
 - фиксация ежедневного наличия воспитанников в группе для обеспечения эвакуации детей в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
 - учет фактического пребывания детей в течение календарного месяца, дней отсутствия в детском саду с указанием причин.

III. Порядок ведения журнала посещаемости воспитателями групп.

- 3.1. Журнал посещаемости (далее Журнал) является первичным документом для учета ежедневного присутствия воспитанников в группе.
- 3.2. Журнал ведется отдельно в каждой возрастной группе основного здания и обособленного структурного подразделения (далее ОСП) МАДОУ детский сад № 34.
- 3.3. Ответственность за качественное заполнение Журнала возлагается на воспитателя возрастной группы, или на лицо, его заменяющее (другого педагогического или иного работника) на период отсутствия воспитателя.
- 3.4. Включение воспитанника в Журнал и его исключение из него допускается только на основании приказа заведующего МАДОУ детский сад № 34 о зачислении, переводе (из группы в группу, из здания в здание), отчислении с даты, указанной в приказе.
- 3.5. Список воспитанников составляется в алфавитном порядке. Фамилия и имя ребенка прописываются в графе полностью в соответствии с приказом. В случае смены фамилии или имени новые данные вносятся в Журнал только при наличии соответствующего приказа заведующего МАДОУ детский сад № 34.
- 3.6. Журнал заполняется на возрастной группе ежедневно, на текущий день до 9.00 часов с отметкой явки/неявки воспитанников, на последующий день для постановки на питание до 12.00. В случае неявки ранее выставленная смена на текущий день отмечается маркером (или обводится красной пастой), с целью отметить отсутствие ребенка в группе при возникновении чрезвычайной ситуации или карантина при инфекционном заболевании.
- 3.7. Для отметок в Журнале используются следующие символы:
 - «10,5» - присутствие ребенка в детском саду;
 - «А» - адаптация, ребенок присутствует в детском саду без питания в период адаптации к детскому саду;
 - «Н» - неявка, ребенок отсутствует по неизвестной причине, либо простой детского сада и т.пр.;
 - «Б» - болезнь, ребенок отсутствует по причине болезни;
 - «О» - отпуск, ребенок отсутствует по причине отпуска и заявлению родителей;
 - «К» - карантин, группа закрывается на карантин при наличии приказа заведующего;
 - «Д/Р» - домашний режим, при наличии соответствующих причин (справка из больницы, карантин братьев/сестер, заявление родителей);
 - В выходные, праздничные дни символы в форме не заполняются.
- 3.8. В нижней части каждого дня ежедневно подводится итог: списочный состав, общее количество присутствующих и отсутствующих детей, с указанием количества по причинам отсутствия.
- 3.9. В конце месяца при сдаче Журнала руководителю или старшему воспитателю, воспитатель группы заполняет бланк Журнала для сдачи и подводит итоги посещаемости за месяц, с указанием общего количества дней к посещению,

дней посещаемости и дней отсутствия, с указанием общего дней по причинам отсутствия.

3.10. Требования к ведению Журнала:

- все записи в Журнале при сдаче должны быть аккуратными, четкими, без зачеркиваний и исправлений;
- запрещается ставить отметки «+» или «-», точки; допускаются символы, только представленные в пункте 3.7.;
- все записи в Журнале ведутся на русском языке.

3.11. В случае выбытия ребенка, напротив его фамилии и имени в Журнале делается запись «выбыл/а» с указанием даты выбытия.

3.12. Лист журнала для передачи руководителю или старшему воспитателю подтверждается подписью и расшифровкой (ФИО) воспитателя возрастной группы или лицом его заменяющим.

IV. Порядок учета журналов посещаемости и взаимодействия ответственных лиц.

- 4.1. Воспитатели возрастных групп до 12 часов ежедневно передают через рабочий чат количество детей, поставленных на питание на следующий день заведующему хозяйством.
- 4.2. Для оперативного учета и формирования сводных данных ответственные лица, заведующие хозяйством, собирают ежедневно информацию от воспитателей возрастных групп по количеству детей, поставленных на питание в каждой группе, и заполняют электронный сводный журнал учета для передачи сведений организатору питания и бухгалтеру.
- 4.3. Руководитель ОСП или старший воспитатель в конце месяца собирает в бумажном или электронном варианте от каждого воспитателя заполненный лист Журнала на текущий месяц (Приложение № 1 к Положению) и проводит сверку со сводными данными электронного учета по каждой группе, а затем передает бухгалтеру для начислений по родительской плате за присмотр и уход за детьми. В случае присутствия разногласий Журнал посещаемости возвращается воспитателю для внесения изменений в соответствии со сводным журналом учета.
- 4.4. Ответственность за сводные данные, их достоверность несут воспитатели (или лица их заменяющие), заведующие хозяйством, руководители ОСП и старшие воспитатели.

V. Заключительные положения.

- 5.1. Положение вступает в силу с 1 ноября 2025 года и действует до принятия нового нормативного акта.
- 5.2. Все заполнения и дополнению к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего
- 5.3. За неисполнения норм Положения к работнику могут применяться меры дисциплинарного взыскания.

Приложение № 1

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 34

[illegible][illegible]

Рыководитель ОЭП	Заведующий хозяйством
Старший воспитатель	
(подпись)	(подпись)
(расшифровка подписи)	(расшифровка подписи)

Воспитатель

Примечание: "К" - карантин; "Б" - болезнь; "О" - отпуск;
(подпись) (расшифровка подписи)
"Н" - невидящий(простой); (дата)
"0,5" - выход ребенка в детский сад;
ДПР - домашний режим "А" - адаптация

Д/Р- домашній режим "А"- адаптація