

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МДОУ «Детский сад Берёзка»

Е.В. Смирнова

Приказ № 82 от «04» декабря 2024 г.



Положение о контроле посещаемости воспитанников и алгоритме действий работников по установлению причин неявки детей в МДОУ «Детский сад Берёзка»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о контроле посещаемости воспитанников и алгоритме действий педагогических работников по установлению причин неявки детей в МДОУ «Детский сад Берёзка», дошкольное образование (далее ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Уставом, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные Постановлением от 28.09.2020 № 28 Главного государственного санитарного врача РФ.
- 1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим учет пропусков воспитанников, деятельность, направленную на решение данной проблемы, профилактическую работу по предупреждению не посещаемости ДОУ.
- 1.3. Положение утверждается заведующим ДОУ, вступает в силу с момента утверждения приказом.
- 1.4. Действие настоящего Положения распространяется на педагогов и специалистов ДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников.

Цели, задачи

- 2.1. Целью данного Положения является определение порядка выявления воспитанников, не посещающих ДОУ без уважительных причин, оказание педагогической помощи семьям в решении возникающих проблем, обеспечения каждому ребенку надлежащие условия ухода и воспитания, а также обеспечения личной безопасности во время пребывания в дошкольном образовательном учреждении
- 2.2. Основными задачами являются:
 - 1) организация контроля посещаемости воспитанниками ДОУ;
 - 2) выявление причин пропуска;
 - 3) определение алгоритма действий педагогических работников по установлению причин неявки детей в ДОУ;
 - 4) планирование, организация и проведение профилактических мероприятий по предупреждению пропусков без уважительной причины.

Организация контроля и учета за посещаемостью воспитанниками ДОО

3.1. Контроль и учет за посещаемостью осуществляется по уровням:

1. первый уровень – контроль посещаемости в группах родителями, которые отмечают присутствие в «Журнале приема и передачи воспитанников в ДОО».
2. второй уровень - контроль посещаемости воспитателем в группах, который отмечает пропуски в таблице посещаемости, выясняет причины отсутствия.
3. третий уровень – контроль посещаемости ведется медицинским работником ДОО, который ведет статистический учет пропусков по неуважительной причине за месяц.

3.2. Алгоритм действия родителей воспитанников и педагогических работников по профилактике пропусков воспитанниками ДОО без уважительной причины:

3.2.1. Родитель:

- 1) ежедневно отмечает присутствие своего ребенка в «Журнале приема и передачи воспитанников в ДОО».
- 2) в случае неприбытия воспитанника в детский сад по уважительной причине, в том числе по семейным обстоятельствам, родитель (законный представитель) **заранее пишет заявление на имя директора о планируемом отсутствии ребёнка в детском саду или** сообщает воспитателям об отсутствии ребёнка посредством телефонной связи до 8:00 текущего дня с указанием причины.
- 3) в случае отсутствия воспитанника в ДОО **по уважительной причине более 5 календарных дней** родитель (законный представитель) обязан предъявить справку от врача-педиатра.
- 4) в случае отсутствия воспитанника в ДОО **без заранее оформленного заявления, т.е. без уважительной причины**, в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» утвержденные Постановлением от 28.09.2020 № 28 Главного государственного санитарного врача РФ родитель (законный представитель) **обязан предъявить справку от врача-педиатра даже , если ребёнок отсутствовал 1 день.**

3.2.2. Воспитатель:

- 1) ежедневно отмечает отсутствующих воспитанников в таблице посещаемости, ставит букву «н» напротив фамилии отсутствующего;
- 2) информацию об отсутствующих детях передает заведующему и медицинскому работнику (при его присутствии в ДОО) с указанием причины неявки ребенка в детский сад;
- 3) в случае пропуска ДОО в течение 5 (пяти) календарных дней по неустановленной причине, информирует заведующему и медицинскому работнику (при его присутствии в ДОО);
- 4) в случае регулярных пропусков ДОО по неуважительной причине более **трех календарных дней** в неделю, ходатайствует о приглашении родителей к администрации ДОО для профилактической беседы;

- 5) 1 раз в месяц предоставляет информацию о воспитанниках, имеющих пропуски по неуважительной причине, о проведенной профилактической работе, ее результатах;

3 Ответственный по охране детства в ДОУ:

- 1) в случае, когда причиной отсутствия несовершеннолетнего является неисполнение родителями (законными представителями) своих обязанностей, создающее угрозу жизни ребенка (злоупотребление спиртными напитками, жестокое обращение и т.п.) незамедлительно направляет информацию в отдел опеки и попечительства.
- 2) проводит индивидуальную работу с родителями, посещает воспитанников на дому;
- 3) в случае необходимости привлекает профилактические службы;
- 4) формирует необходимый пакет документов для органов профилактики.

3.2.4. Медицинский работник:

- 1) планирует и осуществляет внутри учрежденческий контроль за пропусками детей по болезни.
- 2) готовит статистический отчет пропусков по болезни за квартал и анализ проведенной профилактической работы педагогическими работниками с родителями воспитанников, пропускающих ДОУ по причине частых пропусков по болезни;

Ответственность педагогических работников и администрации ДОУ

4.1. Воспитатель несет ответственность за:

- 1) контроль и ведение персонального учета посещаемости на уровне группы;
- 2) ежедневное заполнение табеля посещаемости;
- 3) выяснение у родителей причин отсутствия воспитанника;
- 4) проведение необходимых мероприятий с родителями по недопущению повторения пропусков ДОУ;
- 5) своевременное предоставление заведующей ДОУ информации о работе по профилактике пропусков с родителями;
- 6) конфиденциальность информации личного характера;
- 7) своевременное предоставление заведующему ДОУ, имеющих пропуски по неуважительной причине более 14 календарных дней подряд;

4.2. Ответственный по охране детства в ДОУ проводит:

- 1) индивидуально-профилактическую работу с родителями;
- 2) формирование пакета документов для органов профилактики.