

Положение
о порядке организации контроля и учета посещаемости детей
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации контроля посещаемости детей в МАДОУ детский сад «Сказка» (далее Положение) устанавливает взаимодействие комитета образования и ДОУ по контролю посещаемости детей. Целью является регламентация работы по учету и контролю посещения воспитанников и определение порядка действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе и с учетом нормативно-правовых актов:

- Международной конвенцией о правах ребенка;
- Законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РФ №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13;
- Уставом ДОУ.

2. Задачи учета посещения воспитанниками детского сада

Учет пребывания детей в ДОУ организуется для:

- контроля своевременной явки воспитанников в ДОУ, выявления не явившихся детей;
- контроля своевременного прихода и ухода воспитанников по заявлению родителей (законных представителей) об индивидуальном графике посещения в связи с посещением воспитанниками кружков и секций вне ДОУ:
- фиксирования прихода воспитанников в ДОУ;
- учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в ДОУ;
- предупреждение безнадзорности и повышение безопасности воспитанников;
- повышение ответственности родителей (законных представителей) воспитанников за посещаемость ДОУ;
- профилактика семейного неблагополучия и жестокого обращения с детьми;

3. Требования к ведению контроля и учета посещаемости воспитанников

3.1. Содержание деятельности:

Контроль и учет посещаемости в ДОУ осуществляется на 3х уровнях:

- Уровень группы (ответственные – воспитатели);
- Уровень Учреждения (ответственные – медсестра, документовед, заведующий);
- Уровень контролирующей организации (комитет образования).

3.2. Исполнители:

3.1.1. Воспитатель:

- ежедневно фиксирует в таблице посещаемости присутствующих воспитанников;
- в случае отсутствия информации от родителей в течение 3-х часов текущего дня (не позднее 10.00 часов), устанавливает причины отсутствия воспитанника;
- в случае не установленной причины отсутствия воспитанников в течение дня сообщает заведующему ДОУ;
- анализирует посещаемость по итогам каждого месяца, подает информацию заведующему ДОУ;
- в случае систематического отсутствия воспитанника более 5 дней в месяц без уведомления воспитателя сообщает заведующему ДОУ;
- ежемесячно представляют таблицу учета посещаемости заведующему ДОУ.

3.1.2. Медицинская сестра:

- ежедневно фиксирует в таблице учета посещаемости присутствующих воспитанников всех возрастных групп и передает информацию заведующему ДОУ;
- осуществляет контроль за своевременностью и правильностью оформления документов, подтверждающих право воспитанников ДОУ на отсутствие в детском саду: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.

3.1.3. Документовед:

- ведет учета списочного состава воспитанников ДОУ;
- своевременно вносит в список изменения, связанные с приемом, отчислением воспитанника;
- представляет таблицу учета посещаемости детей в бухгалтерию комитета образования;
- в случае условий, не угрожающих жизни и здоровью ребенка, вручает родителям Уведомление (приложение 1 к положению);
- регистрирует выданные уведомления в журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к положению).

3.1.4. Заведующий:

- в случае не установленной причины отсутствия воспитанника в течение **5 рабочих дней** принимает соответствующие меры по выявлению причин:
- установить связь с родственниками воспитанника;
- посещение воспитанника на дому и пр.
- в случае выявления условий **опасных для жизни и здоровья ребенка** незамедлительно сообщает в Комитет образования, органы опеки и попечительства, ОМВД России по Березовскому району, Муниципальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав;

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение утверждается руководителем ДООУ.

4.2. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Заведующий

Н.Б. Бабаева



С Положением о порядке организации контроля посещаемости детей в МАДОУ детский сад «Сказка» ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1.	Акатова И.В.	документовед	<i>Акатова</i>
2.	Крысенко С.Н.	медсестра	<i>Крысенко</i>
3.	Кудрина И.Б.	воспитатель	<i>Кудрина</i>
4.	Дидаева Л.З.	и.о. воспитателя	<i>Дидаева</i>
5.	Айсматуллина А.К.	воспитатель	<i>Айсматуллина</i>
6.	Наумочкина И.Ф.	воспитатель	<i>Наумочкина</i>
7.	Качесова Л.И.	воспитатель	<i>Качесова</i>
8.	Бальчугова А.В.	воспитатель	<i>Бальчугова</i>
9.	Мартьяшина Г.Г.	воспитатель	<i>Мартьяшина</i>
10.	Зиброва Ю.П.	воспитатель	<i>Зиброва</i>
11.	Пименова О.Е.	и.о. воспитателя	<i>Пименова</i>

Приложение 1
к Положению о порядке организации контроля посещаемости детей
в МАДОУ детский сад «Сказка»

Уведомление № _____

Уважаемые родители!

Просим Вас письменно уведомить администрацию
_____ о временном прекращении посещения
дошкольного
(наименование ДОУ)

образовательного учреждения с указанием периода отсутствия ребенка.

В случае отсутствия письменного заявления в течение 2х рабочих дней
с момента получения Уведомления, администрация _____
будет

(наименование ДОУ)

вынуждена обратиться в отдел опеки и попечительства администрации
Березовского района о ненадлежащем исполнении родительских
обязанностей.

Дата _____

Подпись руководителя

МП

Уведомление № _____

получил: _____
Подпись / расшифровка подписи

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о порядке организации контроля посещаемости детей
в МАДОУ детский сад «Сказка»

Журнал регистрации уведомлений

№	Дата	ФИО родителя	ФИО ребенка	Количество дней отсутствия ребенка	Адрес получателя	Результат (прим: заявление (№, дата), письмо в органы опеки, явка ребенка и т.д.)