

Принято Педагогическим советом Протокол № от _____ 2024 г.	Введено в действие приказом заведующего МКДОУ №3 п.Надвоицы от _____ 2024 г. № _____ В.А.Кузовенкова
---	--

Положение о контроле посещаемости воспитанников и алгоритме действий работников по установлению причин неявки воспитанников в МКДОУ – детский сад №3 п.Надвоицы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контроле посещаемости воспитанников и алгоритме действий работников по установлению причин неявки воспитанников в **МКДОУ – детский сад №3 п. Надвоицы** (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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 МКДОУ, 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 года № 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.

2. Цели и задачи

2.1. Целью данного Положения является определение порядка выявления воспитанников, не посещающих ДООУ без уважительных причин, оказание педагогической помощи семьям в решении возникающих проблем, обеспечения каждому ребенку надлежащие условия ухода и воспитания, а так же обеспечения личной безопасности во время пребывания в ДООУ.

2.2. Основными задачи являются:

- Организация контроля посещаемости воспитанниками ДООУ
- Выявление причин пропуска
- Определение алгоритма действий педагогических работников по установлению причин неявки детей в ДООУ
- Планирование, организация и проведение профилактических мероприятий по предупреждению пропусков без уважительной причины.

3. Организация контроля и учета за посещаемостью воспитанниками ДООУ

3.1. Контроль и учет за посещаемостью осуществляется по уровням:

1 уровень – контроль посещаемости воспитателем в группах, который отмечает пропуски в таблице посещаемости, выясняет причины отсутствия.

2 уровень – контроль посещаемости ведется медицинским работником ДООУ, который ведет статистический учет пропусков по неуважительной причине за месяц.

3.2. Алгоритм действия родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников по профилактике пропусков воспитанниками ДООУ без уважительной причины:

Родитель

1. Ежедневно отмечает присутствие своего ребенка в «Журнале приема»
2. В случае неприбытия воспитанника в ДООУ по уважительной причине, родитель (законный представитель) воспитанника сообщает воспитателю об отсутствии ребенка посредством телефонной связи до 09.00 текущего дня с указанием причины.
3. В случае отсутствия воспитанника в ДООУ по уважительной причине **более 3 календарных дней (за исключением праздничных)** родитель (законный представитель) обязан предъявить справку от врача-педиатра.

Воспитатель

1. Ежедневно отмечает отсутствующих воспитанников в таблице посещаемости
2. Информацию об отсутствии детей передает медицинскому работнику с указанием причины не явки ребенка в ДООУ
3. В случае пропуска ДООУ в течение 3 календарных дней по неустановленной причине информирует заведующего и медицинского работника
4. В случае регулярных пропусков ДООУ по неуважительной причине более 3 календарных дней в неделю, ходатайствует о приглашении родителей (законных представителей) к администрации ДООУ для профилактической беседы
5. 1 раз в месяц предоставляет информацию о воспитанниках, имеющих пропуски по неуважительной причине, о проведенной профилактической работе, ее результатах

Заместитель заведующего по УВР или старший воспитатель

1. В случае, когда причиной отсутствия несовершеннолетнего является неисполнение родителями (законными представителями) своих обязанностей, создающие угрозу жизни и здоровью ребенка незамедлительно направляет информацию в отдел опеки и попечительства.
2. Проводит индивидуальную работу с родителями (законными представителями)
3. В случае необходимости привлекает профилактические службы
4. Формирует необходимый пакет документов для органов профилактики

Медицинский работник

1. Планирует и осуществляет внутри учреждения контроль за пропусками детей по болезни
2. Готовит статистический отчет пропусков по болезни за квартал и анализ проведенной профилактической работы педагогическими работниками с родителями (законными представителями) воспитанников, пропускающих ДООУ по причине частых пропусков по болезни.

4. Ответственность педагогических работников и администрации ДОУ

4.1. Воспитатель несет ответственность за:

- Контроль и ведение персонального учета посещаемости на уровне группы
- Ежедневное заполнения табеля посещаемости
- Выяснение у родителей причин отсутствия воспитанника
- Проведение необходимых мероприятий с родителями по недопущению повторения пропусков ДОУ
- Конфиденциальность информации личного характера

4.2. Заместитель заведующего по УВР

- Индивидуально-профилактическую работу с родителями
- Формирование пакета документов для органов профилактики

Лист ознакомления

[illegible]