

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
МКДОУ «Мокроусовский
детский сад

№1 «Колосою»

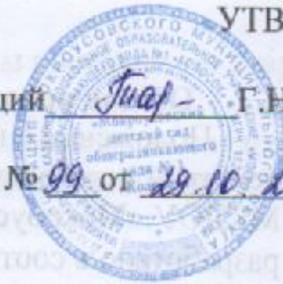
Протокол № 2 от

29.10.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий Таспаева Г.Н. Таспаева

Приказ № 99 от 29.10.2024 г.



Положение

о контроле посещаемости воспитанников и алгоритме действий в педагогических работников по устранению причин неявки детей в МКДОУ «Мокроусовский детский сад №1 «Колосою»

1. Общие положения

Положение о контроле посещаемости воспитанников и алгоритме действий педагогических работников по установлению причин неявки детей в МКДОУ «Мокроусовский детский сад №1 «Колосок» (далее-ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», 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. Уставом ДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников.

1.1. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим учет пропусков воспитанников, деятельность, направленную на решение данной проблемы, профилактическую работу по предупреждению не посещаемости ДОУ.

1.2. Положение утверждается заведующим Учреждения, вступает в силу с момента утверждения приказом.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на педагогов и специалистов ДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников.

2. 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.

2.2. Основными задачами являются:

- 1) организация контроля посещаемости воспитанниками ДОУ;
- 2) выявление причин пропусков;
- 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.

3. Организация контроля и учёта за посещаемостью воспитанниками ДОУ

3.1. Контроль и учет за посещаемостью осуществляется по уровням:

1. первый уровень – контроль посещаемости в группах родителями, которые отмечают присутствие в журнале «Передача воспитанников в Учреждение родителями».
2. второй уровень – контроль посещаемости воспитателем в группах, который отмечает пропуски в журнале, выясняет причины отсутствия.
3. третий уровень - контроль посещаемости ведется старшим воспитателем, который ведет статистический учет пропусков по неуважительной причине за месяц.
4. контроль посещаемости воспитанников «Группы риска» ведет старший

воспитатель.

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

Родитель:

- 1) ежедневно отмечает присутствие своего ребенка в журнале «Передача воспитанников в МКДООУ родителями», указывая состояние ребенка и время прихода в (ухода из) ДООУ;
- 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 заведующего 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 ДООУ **по уважительной причине более 5 календарных дней** (за исключением праздничных) родитель (законный представитель) обязан предъявить справку от врача-педиатра;
- 4) в случае отсутствия воспитанника в ДООУ **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.**

Воспитатель:

- 1) ежедневно отмечает отсутствующих воспитанников в таблице посещаемости, ставит букву «н» напротив фамилии отсутствующего;
- 2) в случае не прибытия воспитанника, выясняет у родителей причину отсутствия посредством телефонной связи до 08.30;
- 3) информацию об отсутствующих детях передает заведующему и медицинскому работнику (при его присутствии в ДООУ) с указанием причины не явки ребенка в детский сад;
- 4) в случае пропуска ДООУ в течение двух дней по неустановленной причине, информирует администрацию ДООУ, посещает семью с целью изучения условий и обстоятельств, способствующих пропускам;
- 5) в случае регулярных пропусков ДООУ по неуважительной причине более двух дней в неделю, ходатайствует о приглашении родителей в администрацию ДООУ для профилактической беседы;
- 6) 1 раз в месяц предоставляет информацию о воспитанниках, имеющих пропуски по неуважительной причине, о проведенной профилактической работе, ее результатах; (по результатам ежемесячного мониторинга);

Старший воспитатель:

- 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 заведующему ДООУ, 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;
- 5) проводит индивидуальную работу с родителями, посещает воспитанников на дому;
- 6) в случае необходимости привлекает администрацию профилактические службы;
- 7) формирует необходимый пакет документов для органов профилактики;
- 8) планирует и осуществляет внутриучрежденческий контроль за деятельностью педагогических работников, осуществляющих учет посещаемости воспитанников;
- 9) готовит мониторинг посещаемости за месяц и анализ проведенной работы педагогическими работниками с родителями воспитанников, пропускающих ДООУ;
- 10) выносит на педагогический совет вопросы привлечения родителей, (законных представителей) воспитанников, систематически пропускающих ДООУ по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики.

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 ДООУ по причине частых пропусков по болезни;

4. Ответственность педагогических работников и администрации ДООУ

4.2. Воспитатель несет ответственность за:

- 1) контроль и ведение ежемесячного мониторинга 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 старшему воспитателю информации и отчета о работе по профилактике пропусков с родителями;
- 6) конфиденциальность информации личного характера.

4.3. Старший воспитатель:

- 1) Индивидуально-профилактическую работу с родителями;
- 2) Формирование пакета документов для органов профилактики.
- 3) Представление отчета в отдел опеки и попечительства с родителями воспитанников пропускающими ДОУ.
- 4) Организацию оперативных мероприятий с привлечением педагогических работников по установлению места нахождения воспитанника;
- 5) Осуществление контроля деятельности педагогических работников по работе с воспитанниками, пропускающими ДОУ по неуважительной причине и их родителями.
- 6) Предоставление ежемесячного мониторинга о проделанной работе с воспитанниками по пропускам занятий в администрацию ДОУ.

