

Принято на Совете
Детского сада № 3 от 04.12.2024г.

Утверждаю
и.о.заведующей МБДОУ Детский сад №4
С.В.Соболева
Приказ № 38 от 04.12.2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЕ ПОСЕЩЕНИЯ ВОСПИТАННИКАМИ
И АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЯ СОТРУДНИКОВ
ПРИ УСТРАНЕНИИ ПРИЧИН НЕЯВКИ ДЕТЕЙ
В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4**

Общие положения

1.1. Положение о контроле посещаемости воспитанников и алгоритме действий педагогических работников по установлению причин неявки детей в МБДОУ Детский сад №4, 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.

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, 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.

3. Организация контроля и учета 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 приема и передачи воспитанников в ДОУ».
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 ДОУ, который ведет статистический учет пропусков по неуважительной причине за месяц.

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

3.2.1. Родитель:

- 1) ежедневно отмечает присутствие своего ребенка в «Журнале приема и передачи воспитанников в ДОУ».

- 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 и выходных) 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.**

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 с указанием причины неявки ребенка в детский сад;
 - 3) в случае пропуска ДООУ в течение трех календарных дней по неустановленной причине, информирует заведующему и медицинскому работнику (при его присутствии в ДООУ);
 - 4) в случае регулярных пропусков ДООУ по неуважительной причине более трех календарных дней в неделю, ходатайствует о приглашении родителей 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;
 - 6) в случае ухода воспитанников во время образовательного процесса предпринимает оперативные необходимые меры по выяснению места нахождения воспитанника, информирует администрацию и родителей.
- 7) 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.
- проводит индивидуальную работу с родителями, посещает воспитанников на дому;
 - в случае необходимости привлекает профилактические службы;
 - формирует необходимый пакет документов для органов профилактики.

3.2.4. 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 воспитанников, пропускающих ДООУ по причине частых пропусков по болезни;

4. Ответственность педагогических работников и администрации ДООУ

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 ДО информации о работе по профилактике пропусков с родителями;
- 6) конфиденциальность информации личного характера;

4.2. Заведующий ДО:

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 11658132350595754882249227326788119953424450968

Владелец Соболева Светлана Валерьевна

Действителен с 04.12.2024 по 04.12.2025