

Принято решением  
Педагогического совета  
протокол №6 от 21.04.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказ №65/1-ОД от 21.04.2023 г  
и.о.заведующего МКДОУ детского  
сада «Сказка»  
\_\_\_\_\_ / Е.И.Бурдина /

## **Положение о контроле посещаемости воспитанников и алгоритме действий работников по установлению причин неявки детей в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о контроле посещаемости воспитанников и алгоритме действий педагогических работников по установлению причин неявки детей в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» (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 ДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 01.01.2021г

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 ДУ, 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 ДООУ;
- 2) выявление причин пропуска;
- 3) определение алгоритма действий педагогических работников по установлению причин неявки детей в ДООУ;
- 4) 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. Первый уровень – контроль посещаемости в группах родителями, которые отмечают присутствие в «Журнале приема и передачи воспитанников в ДООУ».
2. Второй уровень - контроль посещаемости воспитателем в группах, который отмечает пропуски в таблице посещаемости, выясняет причины отсутствия.
3. Третий уровень – контроль посещаемости ведется старшей медицинской сестрой, которая ведет статистический учет пропусков по причине болезни за месяц.
4. Контроль посещаемости воспитанников «Группы риска» ведет ответственный за профилактику правонарушений среди несовершеннолетних и защите их прав, жестокого обращения с детьми.

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

#### **3.2.1. Родитель:**

- 1) Ежедневно отмечает присутствие своего ребенка в «Журнале приема и передачи воспитанников в 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.
- 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» от 01.01.2021г родитель (законный представитель) обязан предъявить справку от врача-педиатра.

#### **3.2.2. Воспитатель:**

- 1) Ежедневно отмечает отсутствующих воспитанников в таблице посещаемости, ставит букву «н» напротив фамилии отсутствующего;
- 1) В случае не прибытия воспитанника, выясняет у родителей причину

- отсутствия посредством телефонной связи в течение 1 часа;
- 2) Информацию об отсутствующих детях передает медсестре и заместителю по ВР или старшему воспитателю с указанием причины не явки ребенка в ДОУ;
  - 3) В случае пропуска Учреждения в течение одного дня по неустановленной причине, информирует администрацию Учреждения, посещает семью с целью изучения условий и обстоятельств, способствующих пропускам
  - 4) В случае регулярных пропусков ДОУ по неуважительной причине более трех дней в неделю, ходатайствует о приглашении родителей к администрации ДОУ 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.

### **3.2.3. Ответственный за профилактику правонарушений среди несовершеннолетних и защите из прав, жестокого обращения с детьми;**

- 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 ставит в известность администрацию учреждения и направляет информацию в КДН и ЗП, отдел опеки и попечительства.
- 2) Проводит индивидуальную работу с родителями, совместно с воспитателем посещает воспитанников на дому;
- 3) в случае необходимости привлекает профилактические службы;
- 4) формирует необходимый пакет документов для органов профилактики.
- 5) Планирует и осуществляет внутриучрежденческий контроль за деятельностью педагогических работников, осуществляющих учет посещаемости воспитанников;
- 6) Готовит мониторинг посещаемости за месяц и анализ проведенной работы педагогическими работниками с родителями воспитанников, пропускающих ДОУ;
- 7) В случае не установления места нахождения воспитанника, ушедшего из ДОУ во время образовательного процесса, сообщает заведующему и организует оперативные необходимые мероприятия с привлечением педагогических работников по установлению места нахождения воспитанника;
- 8) Выносит на педагогический совет вопросы привлечения родителей, (законных представителей) воспитанников, систематически пропускающих Учреждение по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики.

## **4. Ответственность педагогических работников и администрации ДОУ**

### **4.1. Воспитатель несет ответственность за:**

- 1) Индивидуально-профилактическую работу с родителями;

- 2) Контроль и ведение персонального учета посещаемости на уровне группы;
- 3) Ежедневное заполнение табеля посещаемости;
- 4) Выяснение у родителей причин отсутствия воспитанника;
- 5) Проведение необходимых мероприятий с родителями по недопущению повторения пропусков ДОУ;
- 6) Своевременное предоставление ответственному за профилактику правонарушений среди несовершеннолетних и защите их прав, жестокого обращения с детьми информации о работе по профилактике пропусков с родителями;
- 6) конфиденциальность информации личного характера.

#### **4.2 Ответственный за профилактику правонарушений среди несовершеннолетних и защите их прав, жестокого обращения с детьми.**

- 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 Учреждение.
- 4) Организацию оперативных мероприятий с привлечением педагогических работников по установлению места нахождения воспитанника;
- 5) Осуществление контроля деятельности педагогических работников по работе с воспитанниками, пропускающими Учреждение по неуважительной причине и их родителями.
- 6) Предоставление ежемесячного мониторинга о проделанной работе с воспитанниками по пропускам занятий в администрацию Учреждения.

#### **4.3. Старшая медицинская сестра:**

- 1) Статистический учет пропусков по причине болезни за месяц.