

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
МАДОУ «Детский сад № 1» с. Марёво
от «10» января 2025 г.
Протокол заседания № 1 от 10.01.2025



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МАДОУ «Детский сад № 1» с. Марёво
О.А. Андреева
Приказ № 5 о.д. от 10.01.2025

Положение о контроле посещаемости воспитанников и алгоритме действий педагогических работников по установлению причин неявки детей в МАДОУ «Детский сад №1» с. Марёво, в филиалах «Сказка», «Огонёк», «Солнышко», «Теремок»

1. Общие положения

1.1. Положение о контроле посещаемости воспитанников и алгоритме действий педагогических работников по установлению причин неявки детей в МАДОУ «Детский сад №1» с. Марёво, филиалы «Сказка», «Огонёк», «Солнышко», «Теремок» - (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», Уставом ДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников.

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 повышение качества образования, определение порядка выявления воспитанников, не посещающих ДОУ без уважительных причин, оказание педагогической помощи семьям в решении возникающих проблем.

2.2. Основными задачами являются:

- Вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
- Освоение ФГОС на уровне 100%;
- предупреждение отставания в освоении образовательной программы ДОУ;
- организация контроля посещаемости воспитанниками ДОУ;
- выявление причин пропуска;
- определение алгоритма действий педагогических работников по установлению причин неявки детей в ДОУ;
- планирование, организация и проведение профилактических мероприятий по предупреждению пропусков без уважительной причины.

3. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учреждения

Образовательная деятельность - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком.

Пропуск дня - отсутствие в течение дня более чем на половине занятий, непосредственно образовательной деятельности.

Непосещение - отсутствие на занятии образовательной деятельности (в течение дня, недели) на протяжении всего отведённого на него времени.

4. Организация контроля и учёта за посещаемостью воспитанниками ДОУ

4.1. Контроль и учет за посещаемостью осуществляется по уровням:

- первый уровень - контроль посещаемости в группах родителями, которые отмечают присутствие в журнале «Утренний фильтр воспитанников».
- второй уровень - контроль посещаемости воспитателем в группах, который отмечает пропуски в журнале, выясняет причины отсутствия.
 - третий уровень - контроль посещаемости ведётся заведующим учреждения, которая ведёт статистический учет пропусков по неуважительной причине за месяц.

- контроль посещаемости воспитанников «Группы риска» ведут воспитатели групп.

5. Все пропуски воспитанников делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

5.1. Пропуски по уважительной причине

5.1.1. Пропуски по болезни:

- родитель вместе с ребёнком обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет справку;
- ребёнок недомогает, родитель не обращается в медицинское учреждение и наблюдает за состоянием ребёнка в течении дня, но сообщает об этом администрации ДОУ;
- ребёнок недомогает в учреждении и отстраняется воспитателем;
- санаторное лечение ребёнка.

5.2. Прочие пропуски:

- ребёнок отсутствует по семейным обстоятельствам : командировка родителей (законных представителей);
- ребёнок в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (25 градусов и ниже);
- летний каникулярный период (с 1 июня по 31 августа);
- отпуск родителей

5.3. Неуважительными причинами считаются:

- Пропуск двух и более рабочих дней без уважительной причины и соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия ребёнка.

5.4. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- заявление от родителей, с подтверждающими копиями документов: приказов, санаторных путёвок, копию командировок и др.

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

6.1. Родитель:

- ежедневно отмечает присутствие своего ребенка в журнале «Утренний фильтр воспитанников», указывая состояние ребенка и время прихода (ухода из) ДООУ;
- в случае неприбытия воспитанника, сообщает воспитателю причину отсутствия по средствам телефонной связи в течение 1 часа.

6.2. Воспитатель:

- ежедневно отмечает отсутствующих воспитанников в групповом таблице, ставит букву «н» напротив фамилии отсутствующего;
- в случае неприбытия воспитанника, выясняет у родителей причину отсутствия посредством телефонной связи в течение 1 часа;
- информацию об отсутствующих детях передает заведующему учреждения с указанием причины неявки ребенка в ДООУ;
- в случае пропуска ДООУ в течение двух дней по неустановленной причине, информирует администрацию учреждения, посещает семью с целью изучения условий и обстоятельств, способствующих пропускам;
- в случае пропусков ДООУ по неуважительной причине более трех дней в неделю, в письменном виде сообщает данную информацию заведующему ДООУ, для организации дальнейшей работы;
- 1 раз в месяц предоставляет информацию о воспитанниках, имеющих пропуски по неуважительной причине, о проведенной профилактической работе, ее результатах;
- в случае ухода воспитанников во время образовательного процесса предпринимает оперативные необходимые меры по выяснению места нахождения воспитанника, информирует администрацию и родителей.
- 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 составляет чек-лист, передаёт администрации для информирования в КДН;

- проводит индивидуальную работу с родителями, посещает воспитанников на дому;
- в случае необходимости привлекает профилактические службы;
- формирует необходимый пакет документов для органов профилактики.

6.3. Заведующий ДОУ, заместитель заведующего:

- планирует и осуществляет внутриучрежденческий контроль за деятельностью педагогических работников, осуществляющих учет посещаемости воспитанников;
- готовит статистический отчет пропусков за отчетный период и анализ проведенной работы педагогическими работниками с родителями воспитанников, пропускающих ДОУ;
- 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;
- выносит на педагогический совет вопросы привлечения родителей (законных представителей) воспитанников, систематически пропускающих ДОУ по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики.

7. Ответственность педагогических работников и администрации ДОУ

7.1. Воспитатель несет ответственность за:

- контроль и ведение персонального учёта посещаемости на уровне группы;
- ежедневное заполнение табеля посещаемости;
- выяснение у родителей причин отсутствия воспитанника;
- проведение необходимых мероприятий

по профилактике пропусков с родителями;

- конфиденциальность информации личного характера.

7.2. Заведующий учреждения, заместитель заведующего:

- проводит индивидуально-профилактическую работу с родителями;
- осуществление контроля деятельности педагогических работников по работе с воспитанниками, пропускающими ДОУ по неуважительной причине и их родителями.