

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №7 «НЕЗАБУДКА»
(МАДОУ «ДС №7 «Незабудка»)**

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
МАДОУ «ДС №7 «Незабудка»
Протокол №5 от 30.01.2023г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАДОУ «ДС №7 «Незабудка»
И.Н. Копалина
02.02.2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей МАДОУ «ДС №7
«Незабудка»
Протокол №3 от 02.02.2023г.

**Положение
о контроле посещаемости и алгоритме действий педагогических работников
по установлению причин непосещения воспитанниками
дошкольного образовательного учреждения**

1. Общие положения

1.1. Положение о контроле посещаемости воспитанников и алгоритме действий педагогических работников по установлению причин непосещения воспитанниками дошкольного образовательного учреждения (далее – Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 «Незабудка» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка воспитанников.

1.2. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регламентирующим учет пропусков воспитанников, деятельность, направленную на решение данной проблемы, профилактическую работу по предупреждению не посещаемости Учреждения.

1.3. Положение подлежит согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников, принятию коллегиальным органом (педагогическим советом Учреждения) и утверждению руководителем Учреждения.

1.4. Действие настоящего положения распространяется на воспитателей всех возрастных групп и родителей (законных представителей) воспитанников.

2. Цели, задачи

2.1. Целью данного Положения является определение порядка выявления воспитанников, имеющих пропуски без уважительной причины, оказание педагогической помощи семьям в решении возникающих проблем.

2.2. Основными задачами являются:

- организация контроля посещаемости воспитанниками Учреждения;
- выявление причин пропусков;

- определение алгоритма действий педагогических работников по установлению причин неявки детей в Учреждение;
- планирование, организация и проведение профилактических мероприятий по предупреждению пропусков без уважительной причины.

3. Организация контроля и учёта посещаемости воспитанниками Учреждения

3.1. Виды контроля и учета посещаемости:

- контроль посещаемости воспитателем группы, который отмечает пропуски ребенка в Табеле учета посещаемости и выясняет причину отсутствия;
- контроль посещаемости медицинским работником, закрепленным за Учреждением, который ведет статистический учет пропусков за месяц;
- ежедневный контроль посещаемости со стороны заместителя директора (старшего методиста, старшего воспитателя);
- контроль посещаемости воспитанников из семей, находящихся в социально опасном положении и иной трудной жизненной ситуации, социальным педагогом Учреждения.

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

3.2.1. Родитель (законный представитель):

сообщает воспитателю группы об отсутствии ребенка накануне, не позднее 18.00 текущего дня и заполняет заявление о непосещении ребенком Учреждения без уважительной причины; день пропуска без уважительной причины подлежит оплате в размере 5,93%.

3.2.2. Воспитатель:

ежедневно отмечает отсутствующих воспитанников в Табеле учета посещаемости, ставит букву «н» напротив фамилии ребенка, отсутствующего по неуважительной причине, «б» - отсутствующего по болезни, «о» - находящегося в отпуске;

в случае неприбытия воспитанника выясняет у родителей причину отсутствия посредством телефонной связи в течение 1 часа;

фиксирует заявление о неявке ребенка в Учреждение в соответствующем журнале регистрации заявлений о пропусках без уважительной причины.

информацию о присутствующих и отсутствующих детях передает медицинскому работнику и заместителю директора (старшему методисту, старшему воспитателю) с указанием причины неявки ребенка в Учреждение;

в случае пропуска Учреждения без уважительной причины воспитанником из семьи, находящейся в социально опасном положении и иной трудной жизненной ситуации, незамедлительно информирует социального педагога Учреждения, посещает семью с целью изучения условий и обстоятельств, способствующих пропускам;

1 раз в месяц предоставляет информацию о воспитанниках, имеющих пропуски без уважительной причины, социальному педагогу Учреждения, информацию о проведенной профилактической работе и ее результатах – заместителю директора (старшему методисту, старшему воспитателю);

с целью предоставления отсутствующим воспитанникам качественного дошкольного образования организует взаимодействие с их родителями в дистанционном формате, предлагая в доступной форме учебный материал, который дети вместе с родителями могут изучить, находясь дома.

3.2.3. Социальный педагог:

в случае, когда причиной отсутствия несовершеннолетнего является неисполнение родителями (законными представителями) своих обязанностей, создающее угрозу жизни и здоровью ребенка (злоупотребление спиртными напитками, жестокое обращение и т.п.), незамедлительно направляет информацию в органы системы профилактики;

проводит индивидуальную работу с родителями, посещает воспитанников на дому, в случае необходимости привлекает органы системы профилактики;
формирует необходимый пакет документов для предоставления в органы системы профилактики.

3.2.4.Заместитель директора (старший методист, старший воспитатель):

планирует и осуществляет внутрисадовый контроль над деятельностью педагогических работников, осуществляющих учет посещаемости воспитанников;

готовит статистический отчет о посещаемости (выполнении плана детодней) за отчетный период;

выносит на педагогический совет вопросы о привлечении родителей (законных представителей) воспитанников, систематически пропускающих Учреждение без уважительной причины, к исполнению родительских обязанностей через органы системы профилактики.

4. Ответственность педагогических работников и администрации Учреждения

4.1. 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 с родителями по недопущению повторения пропусков без уважительной причины;

своевременное предоставление социальному педагогу Учреждения, заместителю директора (старшему методисту, старшему воспитателю) информации и отчета о работе с родителями по профилактике пропусков без уважительной причины;

реализацию образовательных программ, в том числе в дистанционном формате;

конфиденциальность информации личного характера.

4.2. Социальный педагог несет ответственность за:

индивидуально-профилактическую работу с родителями (законными представителями) воспитанников, пропускающими детский сад без уважительной причины;

формирование пакета документов для органов системы профилактики;

своевременное представление информации в органы системы профилактики о работе с семьями воспитанников, находящимися в социально опасном положении и иной трудной жизненной ситуации, и пропускающими Учреждение без уважительной причины.

4.3. Заместитель директора (старший методист, старший воспитатель) несет ответственность за:

организацию оперативных мероприятий с привлечением педагогических работников по установлению места нахождения воспитанника, самостоятельно покинувшего Учреждение во время образовательного процесса;

осуществление контроля деятельности педагогов по работе с семьями воспитанников, пропускающих Учреждение без уважительной причины.