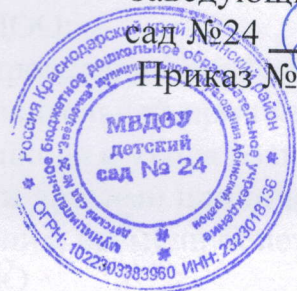


ПРИНЯТО
На педагогическом Совете
МБДОУ детского сада №24
Протокол № 4 от 10.04.2024 г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ детский
сад №24 В.И.Ротко
Приказ № 55 от 10.04.2024 г.



Положение о контроле посещаемости воспитанников и алгоритме действий работников по установлению причин неявки детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №24 «Звёздочка» муниципального образования Абинский район

1. Общие положения

1.1. Положение о контроле посещаемости воспитанников и алгоритме действий педагогических работников по установлению причин неявки детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 (далее ДОО) 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 ДОО, 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 ДОО.

1.3. Положение утверждается заведующим ДОО, вступает в силу с момента утверждения приказом.

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

2. Цели, задачи

2.1. Целью данного Положения является определение порядка выявления воспитанников, не посещающих ДОО 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:

- организация контроля посещаемости воспитанниками ДОО;

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

2.3. Контроля своевременного прихода и ухода воспитанников по заявлению родителей (законных представителей) и другими причинами;

2.4. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других причин отсутствия воспитанника в ДОО.

3. Требования к ведению табельного учета воспитанников в ДОО

В обязанности ответственного за ведение табеля учета посещаемости детей, т.е. воспитателя группы входит:

3.1. ведение учета списочного состава групп, внесение изменений в списочный состав групп, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в ДОО;

3.1.1. контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников на отсутствие в детском саду: отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.

3.1.2. ежедневное ведение табеля учёта посещаемости детей в группах;

3.1.3. контроль фактического времени пребывания воспитанников в группе;

3.1.4. контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников на отсутствие в детском саду: справки по болезни, другие причины.

3.2. Все работники, ответственные за учет списочного состава, за ведение табельного учета в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

3.3. Включение воспитанника в табель и исключение из него производится на основании приказа о зачислении и отчислении воспитанника.

3.4. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка группы, утвержденным приказом заведующего ДОО.

3.5. За достоверность сведений, качество ведения списочного состава группы, табеля учета посещаемости детей несут ответственность воспитатели групп, а также за сверку данных, указанных в меню-требовании и в таблице учета посещаемости детей.

3.6. Список воспитанников составляется в алфавитном порядке. Фамилия, имя, записываются в графе полностью. При этом тщательно выверяется написание фамилии, имени в соответствии с документом (свидетельство о рождении ребенка). В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в табель только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

4. Организация контроля и учета за посещаемостью воспитанниками

ДОО

4.1. Табель учета посещаемости детей служит для учета посещаемости детей в ДОО, используется для последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за присмотр и уход за детьми в ДОО.

4.2. Дни непосещения отмечаются в соответствующей графе следующим образом:

- «НУ» - неявка по уважительной причине;
- «НЯ» - неявка без уважительной причины;
- «В» - выходные дни.

Для правильного подсчёта дней посещения следует:

- в графе «Пропущено всего» - считать все пропущенные дни (НУ+НЯ);
- в графе «Пропущено дней, в т.ч. засчитываемых» - дни неявки по уважительной причине (НУ);
- в графе «Дни посещения, подлежащие оплате» не учитываются только дни, пропущенные по уважительной причине (раб.дни-НУ).

4.3. Табель учета посещаемости детей подписывается воспитателем группы, заведующим ДОО и передается в бухгалтерию до 1 числа включительно месяца следующим за отчетным.

4.4. Заполнение табеля учета посещаемости детей в бумажном варианте осуществляется шариковой ручкой синего цвета, чётко и аккуратно, без помарок.

4.5. 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 ДОО».
2. второй уровень - контроль посещаемости воспитателем в группах, который отмечает пропуски в табеле посещаемости, выясняет причины отсутствия.

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

4.6.1. Родитель:

- ежедневно отмечает присутствие своего ребенка в «Журнале приема и передачи воспитанников в ДОО» (Утренний фильтр)
- 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.

- в случае отсутствия воспитанника в ДОО по уважительной причине более 5 календарных дней (за исключением праздничных) родитель (законный представитель) обязан предъявить справку от врача-педиатра.

в случае отсутствия воспитанника в ДОО 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.

4.6.2. Воспитатель:

1) ежедневно отмечает отсутствующих воспитанников в таблице посещаемости, ставит букву «н» напротив фамилии отсутствующего;

2) информацию об отсутствующих детях передает медсестре с указанием причины неявки ребенка в ДОО;

3) в случае пропуска ДОО в течение пяти дней по неустановленной причине, информирует старшую медицинскую сестру МБДОУ детский сад № 24;

4) в случае регулярных пропусков ДОО по неуважительной причине более трех дней в неделю, ходатайствует о приглашении родителей к администрации ДОО для профилактической беседы;

5) 1 раз в месяц предоставляет информацию о воспитанниках, имеющих пропуски по неуважительной причине, о проведенной профилактической работе, ее результатах.

4.6.3. Старший воспитатель (ответственный по профилактике неблагополучия в семье участников образовательного процесса в МБДОУ детский сад № 24:

- 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.

4.6.4. Медицинская сестра:

- 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 ДОО;

- выносит на педагогический совет вопросы привлечения родителей (законных представителей) воспитанников, систематически пропускающих ДОО по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики.

5. Ответственность педагогических работников и администрации ДОО

5.1. Воспитатель несет ответственность за:

- контроль и ведение персонального учета посещаемости на уровне группы;

- ежедневное заполнение табеля посещаемости;

- выяснение у родителей причин отсутствия воспитанника;

- проведение необходимых мероприятий с родителями по недопущению повторения пропусков ДОО;

- своевременное предоставление уполномоченному по защите прав участников образовательного процесса в МБДОУ детский сад № 24, информации о работе по профилактике пропусков с родителями;
- конфиденциальность информации личного характера.

5.2. Старший воспитатель (ответственный по профилактике неблагополучия в семье участников образовательного процесса в МБДОУ детский сад №24 :

- индивидуально-профилактическую работу с родителями;
- формирование пакета документов для органов профилактики;
- представление отчета в совет профилактики работы с родителями воспитанников пропускающими ДОО

5.3. Воспитатели:

- своевременное предоставление старшему воспитателю (ответственный по профилактике неблагополучия в семье участников образовательного процесса в МБДОУ детский сад № 24 информации о воспитанниках, имеющих пропуски по неуважительной причине более 1 календарного месяца подряд.