Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 47 поселка Эльбан

Амурского муниципального района Хабаровского края

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Приказом заведующего МБДОУ № 47 пос.Эльбан  № 27 от 20.01.2020 |

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ

ВОСПИТАННИКОВ И АЛГОРИТМЕ ДЕЙСТВИЙ

ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ

ПРИЧИН НЕЯВКИ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 47 ПОСЕЛКА ЭЛЬБАН

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

№\_3\_ от\_\_20.01.2020\_\_

* 1. Общие положения
  2. Положение о контроле посещаемости воспитанников и алгоритме действий педагогических работников по установлению причин неявки детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №47 поселка Эльбан (далее-Учреждение) 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.
  3. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим учет пропусков воспитанников, деятельность, направленную на решение данной проблемы, профилактическую работу по предупреждению не посещаемости ДОУ.
  4. Положение утверждается заведующим Учреждения, вступает в силу с момента утверждения приказом.
  5. Действие настоящего Положения распространяется на педагогов и специалистов ДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников.

1. **Цели, задачи**
   1. Целью данного Положения является определение порядка выявления воспитанников, не посещающих ДОУ без уважительных причин, оказание педагогической помощи семьям в решении возникающих проблем.
   2. Основными задачами являются:
2. организация контроля посещаемости воспитанниками Учреждения;
3. выявление причин пропуска;
4. определение алгоритма действий педагогических работников по установлению причин неявки детей в ДОУ;
5. планирование, организация и проведение профилактических мероприятий по предупреждению пропусков без уважительной причины.
6. **Организация контроля и учёта за посещаемостью воспитанниками Учреждения**

3.1. Контроль и учет за посещаемостью осуществляется по уровням:

1. первый уровень – контроль посещаемости в группах родителями, которые отмечают присутствие в журнале «Передача воспитанников в Учреждение родителями».
2. второй уровень – контроль посещаемости воспитателем в группах, который отмечает пропуски в журнале, выясняет причины отсутствия.
3. третий уровень - контроль посещаемости ведется старшим воспитателем,

который ведет статистический учет пропусков по неуважительной причине за месяц.

1. контроль посещаемости воспитанников «Группы риска» ведет заместитель по ВОР или старший воспитатель.
   1. Алгоритм действия родителей воспитанников и педагогических работников по профилактике пропусков воспитанниками ДОУ без уважительной причины:
      1. Родитель:
2. ежедневно отмечает присутствие своего ребенка в журнале «Передача воспитанников в МКДОУ родителями», указывая состояние ребенка и время прихода в (ухода из) ДОУ;
3. в случае неприбытия воспитанника, сообщает воспитателю причину отсутствия по средствам телефонной связи в течение 1 часа.
   * 1. Воспитатель:
4. ежедневно отмечает отсутствующих воспитанников в групповом журнале, ставит букву «н» напротив фамилии отсутствующего;
5. в случае не прибытия воспитанника, выясняет у родителей причину отсутствия посредством телефонной связи в течение 1 часа;
6. информацию об отсутствующих детях передает медсестре и заместителю по ВОР или старшему воспитателю с указанием причины не явки ребенка в ДОУ;
7. в случае пропуска Учреждения в течение двух дней по неустановленной причине, информирует администрацию Учреждения, посещает семью с целью изучения условий и обстоятельств, способствующих пропускам;
8. в случае пропусков Учреждения по неуважительной причте более трех дней в неделю, ходатайствует о приглашении родителей в администрацию Учреждения.
9. 1 раз в месяц предоставляет информацию о воспитанниках, имеющих пропуски по неуважительной причине, о проведенной профилактической работе, ее результатах; (по результатам ежемесячного мониторинга)
10. в случае ухода воспитанников во время образовательного процесса предпринимает оперативные необходимые меры по выяснению места нахождения воспитанника, информирует администрацию и родителей.

3.2.3. Заместитель по ВОР или старший воспитатель:

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 направляет в администрацию Учреждения.

1. Проводит индивидуальную работу с родителями, посещает воспитанников на дому;
2. В случае необходимости привлекает администрацию Учреждения и профилактические службы.
3. Заместитель по ВОР или старший воспитатель формирует необходимый пакет документов для органов профилактики.
   * 1. Заместитель по ВОР, старший воспитатель;
4. Планирует и осуществляет внутриучережденческий контроль. за *1* деятельностью педагогических работников, осуществляющих учет посещаемости воспитанников;
5. готовит мониторинг посещаемости за месяц и анализ проведенной работы педагогическими работниками с родителями воспитанников, пропускающих ДОУ;
6. 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;
7. выносит на педагогический совет вопросы привлечения родителей, (законных представителей) воспитанников, систематически пропускающих Учреждение по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики.
8. **Ответственность педагогических работников и администрации Учреждения**

4.1. Воспитатель несет ответственность за:

1. контроль и ведение ежемесячного мониторинга посещаемости на уровне

группы;

1. ежедневное заполнение табеля посещаемости;
2. выяснение у родителей причин отсутствия воспитанника;
3. проведение необходимых мероприятий с родителями по недопущению повторения пропусков Учреждения;
4. своевременное предоставление заместителю по ВОР или старшему воспитателю информации и отчета о работе по профилактике пропусков с родителями;
5. конфиденциальность информации личного характера.
   1. Заместитель по ВОР:
6. Индивидуально-профилактическую работу с родителями;
7. Формирование пакета документов для органов профилактики.
8. Представление отчета в отдел опеки и попечительства с родителями воспитанников пропускающими Учреждение.
   1. Старший воспитатель:
9. Организацию оперативных мероприятий с привлечением педагогических работников по установлению места нахождения воспитанника;
10. Осуществление контроля деятельности педагогических работников по работе с воспитанниками, пропускающими Учреждение по неуважительной причине и их родителями.
11. Предоставление ежемесячного мониторинга о проделанной работе с воспитанниками по пропускам занятий в администрацию Учреждения.