

СОГЛАСОВАНО

На заседание Управляющего совета
ГБОУ СОШ №10 г.о. Чапаевск

Протокол № 1

От «30» августа 2024 г.

Председатель Управляющего совета

Колжуркина О. А.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ №10
г.о. Чапаевск

Пылева Н.В.

Приказ № 13-80

от «30» августа 2024 г.



Положение

**О контроле посещаемости воспитанников и алгоритме действий
работников по установлению причин неявки детей в структурных
подразделениях ГБОУ СОШ № 10 г.о. Чапаевск, реализующих основные
общеобразовательные программы дошкольного образования**

РАССМОТРЕННО

На заседании Педагогического
Совета Учреждения

Протокол № 1 от 28.08.2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о контроле посещаемости воспитанников и алгоритме действий педагогических работников по установлению причин неявки детей в структурные подразделения ГБОУ СОШ № 10 г.о. Чапаевск, реализующие программы дошкольного образования (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, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные Постановлением от 28.09.2020 № 28 Главного государственного санитарного врача РФ, СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 2 от 28.01.2021 г.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим учет пропусков воспитанников, деятельность, направленную на решение данной проблемы, профилактическую работу по предупреждению непосещаемости ДОО.

1.3. Положение утверждается директором школы, 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 дошкольной образовательной организации.

2.2. Основными задачами являются:

- 1) организация контроля посещаемости воспитанниками ДОО;
- 2) выявление причин пропуска;
- 3) определение алгоритма действий педагогических работников по установлению причин неявки детей в ДОО;
- 4) планирование, организация и проведение профилактических мероприятий по предупреждению пропусков без уважительной причины.

3. Организация контроля и учета за посещаемостью воспитанниками ДОО

3.1. Контроль и учет за посещаемостью осуществляется по уровням:

1. первый уровень – контроль посещаемости в группах педагогами, которые отмечают температуру тела детей в журнале «Фильтр».
2. второй уровень - контроль посещаемости педагогами в группах, который отмечает пропуски в таблице посещаемости, выясняет причины отсутствия.
3. третий уровень – контроль посещаемости ведется медицинским работником ДОО, который ведет статистический учет пропусков по неуважительной причине за месяц.

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

3.2.1. Родитель:

- 1) в случае неприбытия воспитанника в детский сад по уважительной причине, в том числе по семейным обстоятельствам, родитель (законный представитель) **заранее пишет заявление (приложение 1) на имя методиста СП о планируемом отсутствии ребёнка в детском саду** или сообщает воспитателям об отсутствии ребёнка посредством телефонной связи до 8:00 текущего дня с указанием причины.
- 2) 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.

3.2.2. Воспитатель:

- 1) ежедневно отмечает отсутствующих воспитанников в таблице посещаемости, ставит букву «н» напротив фамилии отсутствующего;
- 2) информацию об отсутствующих детях передает методисту СП и медицинскому работнику (при его присутствии в ДОО) с указанием причины неявки ребенка в детский сад;
- 3) в случае пропуска ДОО в течение пяти календарных дней по неустановленной причине, информирует методиста СП и медицинского работника (при его присутствии в ДОО);
- 4) в случае регулярных пропусков ДОО по неуважительной причине более пяти календарных 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;
- 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. Методист СП:

- 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 информацию в отдел опеки и попечительства.
- 2) проводит индивидуальную работу с родителями, организует посещение воспитанников на дому;
- 3) в случае необходимости привлекает профилактические службы;
- 4) формирует необходимый пакет документов для органов профилактики.

3.2.4. Медицинский работник:

- 1) планирует и осуществляет внутри учреждения контроль за пропусками детей по болезни.
- 2) готовит статистический отчет пропусков по болезни за квартал и анализ проведенной профилактической работы педагогическими работниками с родителями воспитанников, пропускающих ДОО по причине частых пропусков по болезни;

4. Ответственность педагогических работников и администрации ДОО

4.1. Воспитатель несет ответственность за:

- 1) контроль и ведение персонального учета посещаемости на уровне группы;
- 2) ежедневное заполнение табеля посещаемости;
- 3) выяснение у родителей причин отсутствия воспитанника;
- 4) проведение необходимых мероприятий с родителями по недопущению повторения пропусков ДОО;
- 5) своевременное предоставление методисту СП информации о работе по профилактике пропусков с родителями;
- 6) конфиденциальность информации личного характера;
- 7) своевременное предоставление методисту СП информации о имеющихся пропусках по неуважительной причине более 14 календарных дней подряд;

4.2. Методист СП несет ответственность за:

- 1) индивидуально-профилактическую работу с родителями;
- 2) формирование пакета документов для органов профилактики.

Приложение 1

Методисту СП _____
ГБОУ СОШ №10 г.о. Чапаевск

Заявление

Прошу Вас сохранить место за моим ребенком _____

_____ г.р.

в СП «_____» ГБОУ СОШ № 10 г.о. Чапаевск

с _____ по _____ 20 ____ г.

в связи с _____.

дата _____

подпись _____