

Утверждено
заведующим МБДОУ
«ЦРР – Д/С №71 «Сказка»
приказ №04/1-ОД от 24.08.2020
Согласовано
на заседании совета родителей ДОУ
протокол от №1 от 24.08.2020г.

Положение **о контроле посещаемости обучающимися** **МБДОУ «ЦРР – Д/С №71 «Сказка» г.Ставрополь**

1. Общие положения

1. Настоящий локальный акт регламентирует деятельность педагогов и родителей (законных представителей) обучающихся МБДОУ «ЦРР-Д/С №71 «Сказка» г. Ставрополь по контролю посещаемости учреждения и разработан на основе и с учетом следующих нормативно-правовых документов:

- Конституцией Российской Федерации;
- Международной Конвенцией о правах ребенка;
- Законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании»;
- СанПиН 2.4.1.3648-20«Санитарно-эпидемиологическиетребованиякорганизациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников.

2. Задачи контроля посещаемости

1. Создание безопасных условий для реализации основных гарантий и праввоспитанников;
2. Повышение качества дошкольного образования;
3. Предупреждение безнадзорности воспитанников и повышение безопасности;
4. Повышение ответственности родителей (законных представителей) воспитанников за посещаемость ДОУ;
5. Повышение эффективности взаимодействия всех организационных структур ОУ и субъектов образовательного процесса.

3. Содержание деятельности

1. Контроль посещаемости в Учреждении осуществляется на 2-х уровнях:
 - Уровень группы (ответственные - воспитатели);
 - Уровень Учреждения (ответственный - заведующий).

2. Исполнители

ВОСПИТАТЕЛЬ:

1. Ежедневно фиксирует в таблице посещаемости присутствующих воспитанников.
2. В случае отсутствия информации от родителей в течение 3-х часов текущего дня(не позднее 9.00 часов), устанавливает причины отсутствия воспитанника посредством

общения с родителями (законными представителями) воспитанника.

3. Ежедневно анализирует пропуски, проверяет документы, объясняющие отсутствие воспитанника в Учреждении (пропуски по болезни должны быть подтверждены справками из поликлиники, если ребенок отсутствует более 5 дней), другие пропуски – заявлениями родителей.
4. Анализирует посещаемость по итогам каждого месяца, года.

МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА:

1. Ежемесячно представляет информацию о пропущенных днях в каждой группе и проделанной работе по их снижению. Создает банк информации о воспитанниках часто болеющих и систематически непосещающих Учреждение.

ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧРЕЖДЕНИЯ:

1. 1 раз в месяц на административном совещании заслушивает информацию медицинской сестры о количестве пропущенных дней по болезни и принятых мерах.
2. Ежедневно проводит контроль посещаемости воспитанников.

дата	Золотая рыбка	Теремок	Смешарики	Солнышко	Цветики-семицветики	Капитошки	Веснушки	итого
по списку								
присутствуют								
отсутствуют								
по болезни								
по заявлению								
отпуск								
кружки								
другие причины								

3. Иницирует приглашение родителей (законных представителей) на прием в случае регулярного отсутствия воспитанников без уважительной причины.

4. Делопроизводство

1. Форма отчета воспитателя о посещаемости воспитанников в группе:

С Правилами приема на обучение по образовательным программам ДО в ДООу ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество сотрудника	должность	Дата ознакомления	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				