

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №20 «Колобок» Ковровского района

СОГЛАСОВАНО:

Советом учреждения

Протокол от «2» 29.08 2017 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ от 01.09.2017 № _____
Введено в действие с «01» 09 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНТРОЛЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ ВОСПИТАННИКАМИ МБДОУ детский сад № 20 «Колобок» Ковровского района

ПОЛОЖЕНИЕ

о контроле за посещаемости воспитанниками МБДОУ детский сад №20 «Колобок» Ковровского района

1. Общие положения

Настоящий локальный акт регламентирует деятельность педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников по контролю посещаемости детьми муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 20 «Колобок» Ковровского района (далее-Учреждение) и разработан на основе и с учетом следующих нормативно-правовых документов:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Международной Конвенцией о правах ребенка;
3. Законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
4. Законом Российской Федерации № 120 от 24.06.1999г. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
5. Уставом Учреждения;
6. Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

2. Задачи контроля посещаемости

1. Создание безопасных условий для реализации основных гарантий и прав воспитанников;
2. Повышение качества дошкольного образования;
3. Предупреждение безнадзорности воспитанников и повышение безопасности;
4. Повышение ответственности родителей (законных представителей) воспитанников за посещаемость Учреждения.

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 10.30 часов), устанавливает причины отсутствия воспитанника посредством общения с родителями (законными представителями) воспитанника.

В случае неустановленной причины отсутствия воспитанника в течение дня сообщает заведующему Учреждения в форме докладной. Принимает соответствующие меры по невыявленным причинам (посещение воспитанника на дому, приглашение родителей в Учреждение).

3. Ежедневно анализирует пропуски, проверяет документы, объясняющие отсутствие воспитанника в Учреждении.

4. Анализирует посещаемость по итогам каждого месяца, года, подает информацию заведующему Учреждения.

5. В случае отсутствия воспитанника более 5 дней в месяц без уважительной причины в Учреждении готовит документы (характеристику о семье воспитанника, информацию о проделанной работе с семьей воспитанника) на Административное совещание.

6. В случае **систематического** отсутствия воспитанника более 5 дней в месяц без уважительной причины готовит документы в Совет ОУ, специалисту сельского поселения по социальным вопросам, в КДН и ЗП).

ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧРЕЖДЕНИЯ:

1. 1 раз в месяц на административном совещании заслушивает информацию воспитателей о количестве пропущенных дней без уважительных причин и принятых мерах.

2. 1 раз в 6 месяцев составляет развернутый анализ посещаемости, доводит его до педагогов Учреждения на совещании.

3. На основании анализа посещаемости за 6 месяцев издает приказ о поощрении воспитателей, успешно решающих проблему снижения пропусков, и дисциплинарных взысканиях на воспитателей, не осуществляющих надлежащий контроль за посещением в группе.

4. Иницирует приглашение родителей (законных представителей) в администрацию к специалисту по социальным вопросам и в субъекты системы профилактики безнадзорности и правонарушений.

4. Ответственность исполнителей

В случае неисполнения вышеназванных функций к работнику Учреждения применяются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ.

5. Делопроизводство

1. Форма отчета воспитателя о посещаемости воспитанников в группе:

За _____ 20__ г.

ФИ воспитанника	Всего пропущенных дней	Количество пропущенных дней по болезни	Количество пропущенных дней по заявлениям	Количество пропущенных дней без уважительных причин	%
1.					
2.					
3.					
Всего по группе					
%					