

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

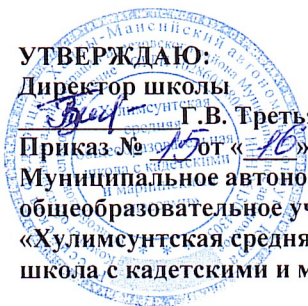
Г.В. Третьякова

Приказ № 15 от «16» 01 2023 года

Муниципальное автономное

общеобразовательное учреждение

«Хулимсунтская средняя общеобразовательная школа с кадетскими и мариинскими классами»



СОГЛАСОВАНО:

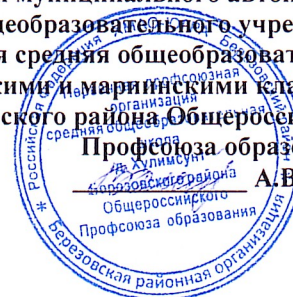
Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного общеобразовательного учреждения

«Хулимсунтская средняя общеобразовательная школа с кадетскими и мариинскими классами»

Березовского района Общероссийского

Профсоюза образования.

А.В. Валец



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контроля посещаемости детей

в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении

«Хулимсунтская средняя общеобразовательная школа с кадетскими и мариинскими классами» структурное подразделение детский сад «Комарик»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает взаимодействие директора МАОУ «Хулимсунтская средняя общеобразовательная школа с кадетскими и мариинскими классами» и заместителя директора по дошкольному образованию структурного подразделения детский сад «Комарик» (далее Учреждение).

1.2. Настоящий порядок разработан на основе и с учетом нормативно-правовых актов:

- Международной конвенцией о правах ребенка;
- Законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании» ст.41, ст.44;
- Законом РФ № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

2. Задачи и содержание контроля посещаемости

2.1. Предупреждение безнадзорности и повышение безопасности воспитанников;

- Повышение ответственности родителей (законных представителей) воспитанников за посещаемость;
- Профилактика семейного неблагополучия и жестокого обращения с детьми.

2.2. Контроль посещаемости в Учреждении осуществляется на 3х уровнях:

- Уровень группы (ответственные – воспитатели);
- Уровень Учреждения (ответственный – заместитель директора по дошкольному образованию);
- Уровень контролирующей организации (комитет образования).

3. Порядок действия

3.1. Воспитатель:

- ежедневно фиксирует в таблице посещаемости присутствующих воспитанников;
- в случае отсутствия информации от родителей в течение 3-х часов текущего дня (не позднее 10.30 часов), устанавливает причины отсутствия воспитанника;
- в случае не установленной причины отсутствия воспитанников в течение дня сообщает заместителю директора по дошкольному образованию;

- анализирует посещаемость по итогам каждого месяца, подает информацию заместителю директора по дошкольному образованию ;
- в случае систематического отсутствия воспитанника более 5 дней в месяц без уведомления воспитателя сообщает заместителю директора по дошкольному образованию.

3.2. Заместитель по дошкольному образованию:

- в случае не установленной причины отсутствия воспитанника в течение 5 рабочих дней принимает соответствующие меры по выявлению причин:
 - установить связь с родственниками воспитанника;
 - посещение воспитанника на дому и пр.
- в случае выявления условий опасных для жизни и здоровья ребенка незамедлительно сообщает директору Учреждения;
- в случае условий, не угрожающих жизни и здоровью ребенка, вручает родителям Уведомление (приложение 1 к положению);
- регистрирует выданные уведомления в журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к положению).

Уведомление № _____

Уважаемые родители!

Просим Вас письменно уведомить администрацию
_____ о временном прекращении посещения дошкольного
(наименование ДОУ)

образовательного учреждения с указанием периода отсутствия ребенка.

В случае отсутствия письменного заявления в течение 2х рабочих дней с
момента получения Уведомления, администрация _____ будет
(наименование ДОУ)

вынуждена обратиться в отдел опеки и попечительства администрации
Березовского района о ненадлежащем исполнении родительских обязанностей.

Дата _____

Подпись руководителя

МП

Уведомление № _____

получил: _____
Подпись / расшифровка подписи

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Журнал регистрации уведомлений

№	Дата	ФИО родителя	ФИО ребенка	Количество дней отсутствия ребенка	Адрес получателя	Результат (прим: заявление (№, дата), письмо в органы опеки, явка ребенка и т.д.)

Отчет о посещаемости детьми структурного подразделения
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Хулимсунтская средняя общеобразовательная школа с кадетскими и
мариинскими классами»

за период _____

№	ФИО, год рождения	Количество пропущенных дней	Принятые меры