

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБДОУ детского сада №70
Невского района
Санкт-Петербурга
протокол от 29 августа 2025 года №3

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим ГБДОУ детского сада №70
Невского района
Санкт-Петербурга
Н.Ю. Володченко



Приказ от 29.08.2025 года №290801-т

Положение
о контроле посещаемости обучающимися государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 70 Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1. Настоящий локальный акт регламентирует деятельность педагогов и родителей (законных представителей) обучающихся государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 70 Невского района Санкт-Петербурга по контролю посещаемости учреждения и разработан на основе и с учетом следующих нормативно-правовых документов:
 - Законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании»;
 - СанПиН 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 - уставом учреждения;
 - Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

2. Задачи контроля посещаемости

1. Создание безопасных условий для реализации основных гарантий и прав воспитанников;
2. Повышение качества дошкольного образования;
3. Предупреждение безнадзорности обучающихся и повышение безопасности;
4. Повышение ответственности родителей (законных представителей) обучающихся за посещаемость ГБДОУ;
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 обучающихся.
2. В случае отсутствия информации от родителей в течение 3-х часов текущего дня (не позднее 9.30 часов), устанавливает причины отсутствия, обучающегося посредством общения с родителями (законными представителями) обучающегося.
3. Ежедневно анализирует пропуски, проверяет документы, объясняющие отсутствие обучающегося в Учреждении (пропуски по болезни должны быть подтверждены справками из поликлиники, если ребенок отсутствует более 3 рабочих дней), другие пропуски (до 3 рабочих дней) – 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.
2. Создает банк информации об обучающихся, часто болеющих и систематически не посещающих Учреждение.

