

Принято: на педагогическом совете
МАДОУ «Детский сад села
Поповка»
Протокол № 5 от «23» 05.2024г.

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ «Детский
сад села Поповка»
/Краснова Ж.А./
Приказ № 14 от «29» 05.2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по мониторингу посещаемости и заболеваемости
детьми муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад села Поповка» муниципального образования
«Город Саратов»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по мониторингу посещаемости и заболеваемости детьми ДОО (далее – Комиссия) – постоянно действующий орган Учреждения, действующий в качестве меры ликвидации очередности в ДОО детей от 1 года 6 месяцев до прекращения образовательных отношений и делегирования полномочий заведующего.

1.2. В Комиссии принимают участие воспитатели групп, медицинский персонал, представитель родительской общественности.

1.3. Решения, принятые на заседании Комиссии не противоречащие законодательству РФ, Уставу Учреждения, являются основанием для издания приказа заведующим учреждения и, соответственно, обязательным для исполнения.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные функции Комиссии

2.1. Главными функциями Комиссии являются:

- Анализ списочного состава детей, посещающих ДОО, с целью выявления часто болеющих и имеющих пропуски без причины детей.

- Решение вопросов о временном приеме (не более чем на 3 месяца) детей в ДОО при наличии свободных мест (на период отпуска родителей (законных представителей), длительной болезни ребёнка, карантина) по согласованию с отделом образования Департамента Гагаринского административного района муниципального образования «Город Саратов», на основании заявления родителей (законных представителей) и медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка.

- Выдвижение предложений по внедрению альтернативных форм дошкольного образования в ДОО (групп семейного детского сада; групп присмотра и ухода за детьми, кратковременные группы и др.), направленных на ликвидацию очередности детей.

3. Организация работы Комиссии

3.1. Заседание Комиссии ведет один из членов Комиссии, выбранный председателем.

3.2. Секретарем Комиссии так же назначается один из ее членов.

3.3. В необходимых случаях на заседание Комиссии приглашаются педагогические работники и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и пр.

3.4. Заседание Комиссии проводится один раз в месяц.

3.5. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Комиссии.

4. Ответственность Комиссии

4.1 Комиссия несет ответственность:

- Соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;
- Неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

5. Делопроизводство Комиссии

5.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируются:

- Дата проведения заседания;
- Список присутствующих лиц;
- Повестка дня;
- Ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание Комиссии;

- Предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов Комиссии и приглашенных лиц;

- Решение Комиссии.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов Комиссии хранится в делах Учреждения (постоянно).



Формирование и содержание

листов

Заведующий МАДОУ "Детский сад
села Петровка"

/Краснояр Ж.А./

№ 2024

