



Положение о контроле за посещаемостью учащихся

УТВЕРЖДАЮ

Директор Школы

ТОО «Школа Нового Поколения NGS» (Эн Джи Эс)

*Ахметова С.Б.*



**Положение**  
**о контроле за посещаемостью учащихся**  
**ТОО «Школа Нового Поколения NGS» (Эн Джи Эс)**

**Положение  
о контроле за посещаемостью учащихся  
ТОО «Школа Нового Поколения NGS» (Эн Джи Эс)**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регулирует правила осуществления контроля за посещаемостью учащимися ТОО «Школа Нового Поколения NGS» (Эн Джи Эс) (Далее – Школа)

1.2. Положение составлено на основе Закона Республики Казахстан «Об образовании», Устава Школы, и других нормативно-правовых актов, регламентирующих осуществления образовательной деятельности.

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

1.4. Школа обязуется ознакомить вновь прибывшего и его родителей (законных представителей) с Уставом Школы, настоящим Положением и другими внутренними актами Школы.

1.5. Контроль за посещением занятий учащимися проводится в учебное время администрацией Школы, учителями-предметниками, классными руководителями, кураторами.

**2. Цели и задачи**

2.1. Целью данной работы является выявление учащихся, пропускающих учебные занятия без уважительных причин, находящихся в социально опасном положении, оказание педагогической помощи семьям и учащимся в решении возникающих проблем.

2.2. Основными задачами данной работы с учащимися являются – разработка и использование индивидуальных форм учебно-воспитательной деятельности с данными учащимися с целью получения ими общего образования.

**3. Организация учёта посещаемости учебных занятий.**

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого учащегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном журнале допущенных пропусков и непосещений.

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

1) фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования в электронном журнале;

2) в установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется еженедельно и заключается в следующем:

3) организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми учащимися;

4) по окончании каждой четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих занятия и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с вышеназванными учащимися.

#### **4. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.**

4.1. Классный руководитель несёт ответственность:

1) за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

2) за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;

3) за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

4) за конфиденциальность информации личного характера.

4.2. Ведущий учёт посещаемости по Школе несёт ответственность:

5) за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

6) за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих занятия и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

7) за своевременность предоставления выше названных документов по требованию уполномоченных лиц.

#### **5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.**

5.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности.

- электронный журнал;

- журнал учета посещаемости, который заполняется классными руководителями;

- журнал посещаемости должен находиться в классе;

- ежедневно дежурный администратор подводит итоги и ответственный по посещаемости подаёт сведения Директору Школы по электронной почте.

5.2. Все вышеназванные документы, базы данных и формы отчётности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.

5.3. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается на педагогических советах Школы с целью принятия оперативных решений в отношении учащихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

## **6. Права и обязанности учащихся.**

6.1. Учащийся имеет право:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;

- участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

6.2. Учащийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;

- самостоятельно изучить пропущенный учебный материал и выполнить письменную (устную) работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план Школы в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.



Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», удостоверенный посредством электронной цифровой подписи лица, имеющего полномочия на его подписание, равнозначен подписанному документу на бумажном носителе.