

|                                                                                   |                                                                                 |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Положение<br/>о контроле за посещаемостью учащихся</b></p> |                                   |
| <p align="center"><b>NG-02-01</b></p>                                             | <p align="center">Ред.01</p>                                                    | <p align="center">Стр. 1 из 6</p> |



**Согласовано**  
**Директор Школы**  
**Байғабыл А. Б.**

**Утверждаю**  
**Генеральный директор**  
**Пак О. Ю.**

**Положение  
о контроле за посещаемостью учащихся  
ТОО «Школа Нового Поколения NGS Астана»**

DOC ID

**город Астана, 2025 год**

|                                                                                   |                                                                                 |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|  | <p align="center"><b>Положение<br/>о контроле за посещаемостью учащихся</b></p> |             |
| <b>NG-02-01</b>                                                                   | Ред.01                                                                          | Стр. 2 из 6 |

### Содержание

|                                                                                                    |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Общие положения. ....                                                                           | 3 |
| 2. Цели и задачи .....                                                                             | 3 |
| 3. Организация учёта посещаемости учебных занятий. ....                                            | 3 |
| 4. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий. .... | 4 |
| 5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.                            | 4 |
| 6. Права и обязанности учащихся. ....                                                              | 5 |

|                                                                                   |                                                                                 |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Положение<br/>о контроле за посещаемостью учащихся</b></p> |                                   |
| <p align="center"><b>NG-02-01</b></p>                                             | <p align="center">Ред.01</p>                                                    | <p align="center">Стр. 3 из 6</p> |

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регулирует правила осуществления контроля за посещаемостью учащимися ТОО «Школа Нового Поколения NGS Астана» (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 и/или 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 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:

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

3.3.2. 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:

|                                                                                   |                                                                                 |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Положение<br/>о контроле за посещаемостью учащихся</b></p> |                                   |
| <p align="center"><b>NG-02-01</b></p>                                             | <p align="center">Ред.01</p>                                                    | <p align="center">Стр. 4 из 6</p> |

3.4.1. организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми учащимися;

3.4.2. 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:

4.1.1. за данные об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей и/или законных представителей;

4.1.2. за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;

4.1.3. за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

4.1.4. за конфиденциальность информации личного характера.

4.2. Дежурный администратор несёт ответственность:

4.2.1. за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

4.2.2. 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;

4.2.3. 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.

5.1.1. электронный журнал;

5.1.2. Google-таблица учета посещаемости, который заполняется классными руководителями;

5.1.3. ежедневно дежурный администратор подводит итоги, и подаёт сведения Директору Школы по электронной почте.

|                                                                                   |                                                                                 |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Положение<br/>о контроле за посещаемостью учащихся</b></p> |                                   |
| <p align="center"><b>NG-02-01</b></p>                                             | <p align="center">Ред.01</p>                                                    | <p align="center">Стр. 5 из 6</p> |

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

5.3. Обобщенная 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:

6.1.1. предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;

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

6.2. Учащийся обязан:

6.2.1. посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;

6.2.2. 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.

ДОС.10

**Разработал:**

**Координатор по академической  
успеваемости**

**Кашкимбаева Д.М.**

**Согласовано:**

**Директор HR департамента**

**Ким И.Е.**

**Юрист**

**Басанов Е.М.**

**Согласовано**

04.11.2025 17:43 Байғабыл Алмас Байғабылұлы

06.11.2025 14:47 Хон А.А. ((и.о Ким И.Е.))

10.11.2025 12:35 Басанов Ержан Маратович

**Подписано**

21.01.2026 21:11 Пак Ольга Юрьевна

|                                                                                   |                                                                                 |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Положение<br/>о контроле за посещаемостью учащихся</b></p> |                                   |
| <p align="center"><b>NG-02-01</b></p>                                             | <p align="center">Ред.01</p>                                                    | <p align="center">Стр. 6 из 6</p> |

