


Каралды
Педагогикалык кеңештин
№ 1 протоколунда
«29» август 2022 жыл

Бекитем
94 жалпы орто билим берүү
мектебинин директорунун
милдетин аткаруучу
 Ажыгулова К.К.



1. Класс жетекчинин ишмердүүлүгүнүн максаты жана милдеттери.

- 1.1. Класс жетекчинин максаты-окуучуларга өзүн-өзү өнүктүрүү, коомдогу орду ийгиликтүү болуу шартын тузүү.
- 1.2. Класс жетекчинин ишмердүүлүгүндөгү милдеттери:
- Класстын жамаатын түзүү жана өнүктүрүү;
 - инсандын калыптанышында ар тараптуу жөндөмдүүлүктөрүн ачуу жана өзүнө ишенимдүүлүгүн, жагымдуу психологиялык- педагогикалык жагдай түзүү;
 - сергек жашоону түзүү;
 - класстык жамааттын тарбиялоо ишмердүүлүгүнүн ар түрдүү формалары аркылуу мамилелерин уюштуруу;
 - окуучулардын укуктары жана кызыкчылыктары;
 - класста окуучулардын бирдиктүү ишин уюштуруу;
 - окуучулардын жана педагогикалык кызматкерлердин арасында гумандуу мамиле;
 - окуучулардын чыгармачылык ишмердүүлүгүн уюштуруу.

2. Класс жетекчилердин аткарган кызматы

Класс жетекчинин негизги кызматы:

2.1. Аналитикалык - прогноздоочу кызмат:

- окуучулардын жеке өзгөчөлүгүн окуп-үйрөнүү;
- класстык жамааттын өсүшүн көрсөтүү;
- ар бир окуучунун үй-бүлөөлүк шартын окуп-үйрөнүү жана анализдөө;
- класстагы аз камсыз болгон окуучуларды окуп-үйрөнүү жана анализдөө;
- тарбиялоо ишмердүүлүгүнүн жыйынтыктарын прогноздоо;
- мектептин тарбиялоо багытына ылайык класста тарбиялоо моделин түзүү;

2.2. Уюштуруучу- координациялык кызмат:

- ар бир окуучунун жана класстын ишмердүүлүгүн айкалыштыруу;
- класстык жамаатта окуучулардын ар түрдүү ишмердүүлүгүнө көмөк көрсөтүү

жана уюштуруу, окуучулардын өзүн-өзү башкаруу

уюмунун ишмердүүлүгүнө, окуучулардын коомдук кызматташтыктарынын иш алып баруусуна жардам көрсөтүү;

- предметтик мугалимдердин, кошумча билим берүү мугалимдеринин, социалдык педагог, психолог, уюштуруучулар, китепкапачылар жана медициналык кызматкер менен өз ара байланыш ишмердүүлүгүн уюштуруу;
- окуучулардын кошумча билим алуусуна жана чыгармачыл ийримдерге катышуусуна жардам көрсөтүү;
- педагогикалык жана усулдук кенештин, класс жетекчилердин усулдук бирикмесинин, профилактикалык кенештин ишине катышуу;
- класстан тышкары жеке жана топтун усулдарын жана формаларын тандоого, сабактан тышкары жана каникул учурунда жалпы мектептин иш-чараларына катышууну уюштуруу;
- тематикалык ата-энелер чогулушу аркылуу ата-энелердин педагогикалык-психологиялык маданиятын көтөрүү, биргелешкен ишмердүүлүк, билим берүү мекемесинин тарбиялоо процессине ата-энелердин катышуусуна тартуу ишин уюштуруу;
- билим берүү мекемесинин медициналык кызматкери жана ата - энелердин маалыматтарын пайдалануу менен окуучулардын физикалык, психикалык ден соолугуна кам көрүү;
- класс жетекчинин документациялары жана класстык журнал менен иш алып баруу;
- тамактануу, дежурствону, жалпы мектептин тазалоо иштерин уюштуруу;
- өзүнүн классынын сабактарына катышуу;
- окуучулардын 1 жума ичинде сабактардан алган бааларын күндөлүктөн текшерүү.

1.3. Байланыш кызмат:

- окуучулар жана улуулардын арасында инсандык байланышты тартипке салат, өнүктүрүү;
- ар бир окуучунун жамааттын арасында адаптация болушуна жардам көрсөтүү; жамаатта ар бир окуучуга жагымдуу жагдай түзүү;
- балдардын өмүрүнө, ден соолугуна байланышкан өзгөчө кырдаал түзүлгөндө өз учурунда администрация жана ата-энеге билдирүү.

1.4. Көзөмөлдөөчү кызмат:

- ар бир окуучунун билим сапатын көзөмөлдөө;
- окуучулардын сабактарга катышуусун көзөмөлдөө;
- окуучулардын абалын көзөмөлдөө ;

4. Класс жетекчинин милдеттери

Класс жетекчи милдеттүү:

- 4.1. Тарбиялануучуларынын жалпы өсүшүн жана билим сапатынын анализин жүргүзүү;
- 4.2. Тарбиялануучулардын турмуштук көйгөйлөрүн жана кырдаалдарын чечүүгө жардам көрсөтүү;
- 4.3. Окуучулардын социалдык, психологиялык укутарын коргоону уюштуруу;
- 4.4. Класста тарбиялоо процессин уюштурууга предметтик мугалимдерди, окуучулардын ата-энелерин, башка чөйрөдөгү адистерди (илим, искусство, спорт, укук коргоо органдары ж.б)
- 4.5. Сергек жашоону жайылтуу;
- 4.6. Окуучулардын жетишкендиктерин жана ийгиликсиз жагдайларын ата-энелерге өз убагында маалымат берүү.
- 4.7 Окуучулардын сабактарга катышуусун көзөмөлдөө;
- 4.8 Класстагы окуучулардын окуудагы жетишпегендиктеринде өз убагында жардам көрсөтүүсүнө предметтик мугалимдердин ишин өз ара айкалыштыруу;
- 4.9 Класстагы жетекчилик боюнча өзүнүн ишмердүүлүгүн мектепте кабыл алынган жана тарбиялоо ишинин талаптарына ылайык пландаштыруу. Класс жетекчинин планы мектептин планына каршы болбошу;
- 4.10Класс менен бирдикте класстык сааттарды ж.б. класстан тышкары, мектептен тышкары иш-чараларды өз убагында өткөрүү.
- 4.11Класс боюнча (окуучулардын өздүк делосу, класстык журнал, окуучулардын күндөлүктөрүн текшерүү), тарбия иштери боюнча (класстагы тарбия ишин планы, отчеттор, окуучунун жеке таанып-билуу картасы, справкалар, мүнөздөмөлөр, тарбия иш-чараларынын иштелмелери ж.б) документациялардын алып баруу;
- 4.12Педагогикалык-психологиялык чөйрөсүндө заманбап тарбиялык жана социалдык технологиялар менен өз билимин жогорулатуу. Класс жетекчилердин усулдук бирикмесинин ишине катышуу;
- 4.13Мектеп адиминстрациясына класс жана жеке иши боюнча түрдүү *формадагы отчетторду* көрсөтүү жана даярдоо;
- 4.14*Техникалык коопсуздугунун* талаптарын, класстан тышкаркы, мектептен тышкары иш-чараларда балдардын өмүрүн жана ден соолугун сактоо.
- 4.15 Жеке жана коомдук жашоодо окуучуларга жеке нравалык жүрүш- турушу боюнча үлгү болууга;
- 4.16 Балдар менен иштөө убактысы окуучулардын сабактары бүткөн убакка чейин жана класстан тышкары, мектептен тышкары иш-чараларда балдар менен бирдикте жүрүүгө;
- 4.17 Окуучуларды сабакка тосуп алууга жана жөнөтүү;

- 4.18 Окуучуларды мектептин уставынын негизинде мектеп формасын талап кылуу;
- 4.19 Сабак учурунда балдардын өмүрүнө, ден соолугуна жана коопсуздугуна мектепте чарбалык иштерде, ишембиликтерде жооп бериши.

5. Класс жетекчинин укугу

- 5.1. Окуучулардын физикалык жана психикалык ден соолугу боюнча өз убагында маалымат алууга;
- 5.2. Мектептин администрациясына, педагогикалык кенешин, мектептин өзүн-өзү башкаруу органдарына, ата-энелер комитетине өзүнүн атынан класстын жамаатынын атынан сунуш, демилгелери кароого сунуштоо;
- 5.3. Мектептин жетекчилиги тарабынан жана өзүн -өзү башкаруу органдары тарабынан уюшулган педагогикалык жардамды өз убагында алууга;
- 5.4. Тарбия ишинде класстык жамаат менен жеке пландоого, балдар жана алардын ата-энелери менен жеке программалардын ишин иштеп чыгууга, класс жамаатынын ишмердүүлүгүнүн уюштуруу нормасын жана класстык иш-чараларды өткөрүүнү аныктайт;
- 5.5. Мектепке окуучулардын көйгөйлөрү, класс жетекчинин ишмердүүлүгү боюнча байланышкан ж.б. маселелер боюнча чакырууга;
- 5.6. Балдар менен иштөө убактысын жеке эркин ишке ашырууга;
- 5.7. Жалпы мектептин негизги принциптерин аткарууну эске алуу менен, класс менен тарбиялык иштерди пландоо формасын жекече аныктайт.

6. Класс жетекчи укукка ээ эмес:

- 6.1. Тарбиялануучунун жана алардын ата-энесинин, кесиптештеринин жеке кадыр-баркына шек келтирүүгө, аларга кошумча аттарды (кличка) коюуга, окуучуга кол көтөрүүгө;
- 6.2. Окуучулардын билим сапаты боюнча баланы жазалоого же зордук-зомбулук колдонууга;
- 6.3. Тарбиялануучунун иш-чараларга катышуусуна кыйноо, коркутуу, алардын кадыр-баркына шек келтирүүгө, сүйлөшүүдө туура эмес сөздөрдү колдонууга;
- 6.4. Баланын ишенимин ыгы жок ашыра пайдаланууга, баланы жазалоо үчүн үй-бүлөсүн колдонууга, баланын сырын ачууга;
- 6.5. Окуучулардын алдында мугалимдердин, мектеп жамаатынын иш боюнча терс сапаттарын талкуулоого, кадыр-баркын түшүрүүгө.

7. Класс жетекчи билүүсү керек

- 7.1. Мыйзам иш кагаздарын:
- мыйзам документтерин;
 - КРнын “Билим беруу жөнүндө мыйзамын”;
 - КРнын конституциясын;

7.2. Илимий педагогиканын жаштык психологиясынын бөлүгүн:

- санитардык норма;
- педагогикалык этика;
- тарбия ишинин ыкмасы жана теориясын;
- билим алуу процессинин уюштуруу технологиясын, ыкмасын, жаны формасын.