Бекитемин:
Мектеп директорунун милдетин
аткаруучу: __________ М.К.Кожошова
"__01__" ___09___ 20_22_ ж

№3 Бейше Үрстөмбеков атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин класс жетекчи жөнүндө жобо

1 Жалпы жобо:

1.1 .КРнын «Билим беруу» боюнча мыйзамына,Билим беруу мекемелеринин типтүү жоболорунун негизине таянып, №3 Бейше Үрстөмбеков атындагы жалпы билим берүүчү орто мектеби тарабынан иштелип чькты.

1.2.Класс жетекчилик кызматка мектеп директорунун буйругу менен дайындалат жана бошотулат. Класс жетекчинин ишмердүүлүгү тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын жетекчилиги астында ишке ашырылат.

1.3.Класс жетекчиликке мектеп администрациясы тарабынан мектептин жеке кызыкчылыгын эске алуу менен, мугалимдин тажрыйбасына, жеке өзгөчөлүгүнө ылайык макулдугу менен бөлүштүрүлөт.

1.4.Класс жетекчи өзүнүн ишмердүүлүгүндө Балдардын укугу жөнүндөгү конвенциянын, Кыргыз мамлекетинин конституциясын, КРнын мыйзамдарын, КРнын үй-бүлөлүк кодекси , КРнын Билим берүү мекемелеринин типтүү жоболорун эске алуу менен, мектептин негизги акт, документтерине, техникалык, өрт коопсуздугу , эмгекти коргоо эрежелерине таянат.

1.5.Өзүнүн ишмердүүлүгүндө класс жетекчи мектеп администрациясы , мектептин жана окуучулардын өзүн-өзү башкаруу органдары, ата-энелер, класстык жана жалпы мектептин ата-энелер кеңеши , социялдык педагог, психолог, уюштуруучулар , предметтик мугалимдер менен тыгыз иш алып барат.

2.Класс жетекчинин ишмердүүлүгүнүн максаты жана милдеттери:

2.1.Класс жетекчинин максаты-окуучуларга өзүн-өзү өнүктүрүү, коомдогу орду ийгиликтүү болуу шартын түзүү.

2.2. Класс жетекчинин ишмердүүлүгүндөгү милдеттери:

- класстын жамаатын түзүү жана өнүктүрүү;
- инсандык 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.

3.Класс жетекчинин аткарган кызматы:

Класс жетекчинин негизги кызматы:

3.1. Аналитикалык-прогноздоочу кызмат:

- окуучулардын жеке өзгөчөлүгү окуп-үйрөнүү;
- класстык жамаатгын өсүшүн көрсөтүү;
- ар бир окуучунун үй-бүлөлүк 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;

3.2. Уюштуруучу -координациялык кызмат:

-.ар бир окуучунун жана класстын ишмердүүлүгүн айкалыштыруу;

-класстык жамаатга окуучулардын ар турдүү 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, китепканачылар жана медициналык кызматкер менен өз ара байланыш ишмердүүлүгүн уюштуруу;

-окуучулардын кошумча билим алуусуна жана чыгармачыл ийримдерге катышуусуна жардам көрсөтүү;

-педагогикалык жана усулдук кеңештин, класс жетекчилердин усулдук бирикмесинин, профилактикалык кеңештин ишине катышуу;

-класстан тышкаркы жеке жана топтук уюштуруу усулдарын жана формаларын тандоого, сабактан тышкары жана каникуль учурунда жалпы мектептин иш-чараларына катышууну уюштуруу;

- тематикалык ата-энелер чогулушу аркылуу ата-энелердин педагогикалык психиологиялык 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;
- тамактанууну, дежурствону, жалпы мектептин тазалоо иштерин уюштуруу;

-өзүнүн классынын сабактарына катышуу;

-окуучулардын 1 жума ичинде сабактардан алган бааларын күндөлүктөн текшерүү.

3.3. Байланыш кызмат:

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

3.4. Козомолдоочу кызмат:

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

4. Класс жетекчинин милдетгери:

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 укуктарын коргоону уюштуруу;

4.4. Класста тарбиялоо процессин уюштурууга предметгик мугалимдерди, окуучулардын ата-энелерин, башка чөйрөдөгү адистерди (илим, искусство, спорт, укук коргоо органдары ж.б.) тартуу;

4.5. Сергек жашоону жайылтуу;

4.6. Окуучулардын жетишкендиктерин жана ийгиликсиз жагдайларын ата-энелерге өз убагында маалымат берүү. Класстын ата-энелер комитетинин башкаруу ишмердүүлүгүн ишке ашыруу;

4.7. Окуучулардын сабактарга катышуусун көзөмөлдөө;

4.8.Класстагы окуучулардын окуудагы жетишпегендиктерине өз убагында жардам көрсөтүүсүнө предметтик мугалимдердин ишин өз ара айкалыштыруу;

4.9.Класс жетекчилик боюнча өзүнүн ишмердүүлүгүн мектепте кабыл алынган жана тарбиялоо ишинин талаптарына ылайык пландаштыруу. Класс жетекчинин планы мектептин планына каршы болбошу;

4.10.Класс менен бирдикте класстык сааттарды ж.б. класстан тышкары, мектептен тышкары иш-чараларды өз убагында өткөрүү;

4.11.Класс боюнча (окуучулардын өздүк делосу, класстык журнал, окуучулардын күндөлүктөрүн текшерүү), тарбия иштери боюнча (класстагы тарбия ишин планы, отчеттор, окуучунун жеке таанып-билүү картасы, справкалар, мүнөздөмөлөр, тарбия иш-чараларынын иштелмелери ж.б.) документациялардын алып баруу;

4. 12.Педагогикалык-психиологиялык чөйрөсүндө заманбап тарбиялык жана социалдык технологиялар менен өз билимин жогорулатуу. Класс жетекчилердин усулдук бирикмесинин ишине катышуу;

4.13.Мектеп администрациясына класс жана жеке иши боюнча түрдүү формадагы отчетгорду көрсөтүү жана даярдоо;

4.14.Техникалык коопсуздугунун талаптарын , класстан тышкары, 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;

4.17.0куучуларды сабакка тосуп алууга жана жөнөтүү;

4.18.0куучуларды мектептин уставынын негизинде мектеп формасына талап.

4.19.Сабак учурунда балдардын өмүрүнө, ден соолугуна жана коопсуздугуна мектепте чарбалык иштерде, ишембиликтерде жооп бериши.

5.Класс жетекчинин укугу:

5.1.0куучулардын физикалык жана психикалык ден соолугу боюнча өз убагында маалымат алууга;

5.2.Мектептин администрациясына , педагогикалык кеңешин, мектептин өзүн-өзү башкаруу органдарына, ата-энелер комитетине өзүнүн атынан, класстын жамаатынын атынан сунуш, демилгелерди 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 жетекчиинин ишмердүүлүгү боюнча байланышкан ж.б. маселер боюнча чакырууга;

5.6. Балдар менен иштөө убактысын жеке эркин ишке ашырууга;

5.7. Жалпы мектептин негизги принциптерин аткаруу эске алуу менен, класс менен тарбиялык иштерди пландоо формасын жекече аныктайт .

6. Класс жетекчинин укугуна ээ эмес:

6.1. Тарбиялануучунун жана алардын ата-энесинин, кесиптештеринин жеке кадыр-баркына шек келтирүүгө, аларга кошумча аттарды (кличка) коюуга, окуучуга кол көтөүүгө;

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 ишеним ыгы жок ашыра пайдаланууга , баланы жазалоо учун үй-бүлөсүн колдонууга, баланын сырын ачууга;

6.5. Окуучулардын алдында мугалимдердин, мектеп жамаатынын иш боюнча терс сапатгарын талкуулоого, кадыр-баркын түшүрүүгө .

7.Класс жетекчи билүүсү керек:

7.1. Мыйзам иш кагаздары: мыйзам документтери;

-КРнын "Билим берүү жөнүндөгү мыйзамын";
-КРнын конституциясын;

7.2. Илимий педагогиканын жаштык психологиясынын бөлүгүн:

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