



ОРТА БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМДАРЫНДА СЫНЫП ЖЕТЕКШІЛІГІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Орта білім беру ұйымдарында сынып жетекшілігі туралы ережені бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 12 қаңтардағы № 18 бұйрығының негізінде құрасытырылды.

1. Жалпы ережелер

Сынып жетекшісі өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы" заңдарына және білім беру саласындағы Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық және нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес жүзеге асырады.

Сынып жетекшісінің қызметі – білім беру ұйымының жарғысы, білім алушыларға білім берудің өзекті міндеттері, жаңартылған мазмұны, әдіснамасы, сондай-ақ тәрбие нысандары ескерілген тұлғалық бағдарлы тәсіл негізінде құрылған мақсатқа сай бағытталған, жүйелі, жоспарланған процесс.

2. Сынып жетекшісі қызметінің мақсаты мен міндеттері

Сынып жетекшісі қызметінің мақсаты – білім алушының азаматтық өзіндік санасын, жалпы мәдениетін, салауатты өмір салтын, өзін-өзі дамытуы мен өзін-өзі іске асыруын қалыптастыруы, оның тұлғалық өзін-өзі анықтауы, қоғамда табысты әлеуеттенуі мен бейімделуі үшін, білім алушылардың шығармашылығын дамыту, бос уақытын мазмұнды ұйымдастыру үшін жағдай жасау.

Жалпы орта білім беру мазмұнында базалық құндылықтар: қазақстандық патриотизм және азаматтық жауапкершілік, құрмет, ынтымақтастық, еңбек және шығармашылдық, ашықтық, өмір бойы білім алу болып табылады.

СЫНЫП ЖЕТЕКШІСІ ҚЫЗМЕТІНІҢ МІНДЕТТЕРІ:

- 1) сынып активін қалыптастыру;
- 2) әр білім алушының тұлғасын дамыту, өзін-өзі таныту, оның әлеуеттік қабілеттерін ашу және қайталанбастығын сақтау үшін қолайлы психологиялық-педагогикалық жағдай жасау;
- 3) білім алушылардың құқықтары мен мүдделерін қорғау;
- 4) сыныпта білім алушылармен жүйелі жұмыс ұйымдастыру;
- 5) тұлғаның шығармашылық, рухани, табиғи мүмкіндіктерін дамыту;
- 6) салауатты өмір салтына ынталандыру;
- 7) оқушыларда адамгершілік-өнегелік және рухани қасиеттерді қалыптастыру, толеранттылыққа баулу;
- 8) азаматтық пен патриотизмге, өз Отаны - Қазақстан Республикасына сүйіспеншілікке, мемлекеттік рәміздер мен мемлекеттік тілді құрметтеуге, халық дәстүрлерін қастерлеуге, Конституцияға қайшы және қоғамға жат кез келген көріністерге төзбеуге тәрбиелеу;
- 9) белсенді азаматтық ұстанымы бар жеке адамды тәрбиелеу, республиканың қоғамдық-саяси, экономикалық және мәдени өміріне қатысу қажеттігін, жеке адамның өз құқықтары мен міндеттеріне саналы көзқарасын қалыптастыру;
- 10) отандық және әлемдік мәдениеттің жетістіктеріне баулу; қазақ халқы мен республиканың басқа да халықтарының тарихын, әдет-ғұрпы мен дәстүрлерін зерделеу; мемлекеттік тілді, орыс, шетел тілдерін меңгерту;

- 11) оқушылардың бойында ұжымдық пен басқаларға жауапкершілік, және сезімдік, достық тұрғысынан топта жұмыс істеуде қабілеттілігін қалыптастыру;
- 12) балаларға арналған қауіпсіз ортаны қалыптастыру.

СЫНЫП ЖЕТЕКШІСІНІҢ ФУНКЦИЯСЫ

1) Ұйымдастыру-үйлестіру функциялары:

Сынып жетекшісі қызметінің жоспарын әзірлеу. Тәрбиелік қызметтің нәтижелерін болжау;

білім алушылардың орта білім беру ұйымында және мектептен тыс ұйымдарда сабақтан тыс уақытта, сондай-ақ қосымша білім беру жүйесі (үйірмелерге, байқауларға, викториналарға, олимпиадаларға, байқауларға қатыстыру, экскурсиялар ұйымдастыру, театрларға, көрмелерге бару) арқылы алған түрлі қызметін ынталандыру және ескеру;

халықтың әлеуметтік осал топтарынан шыққан балаларды анықтау, есепке алу және жұмыс жүргізу;

сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестік жұмысына қатысуы;

тәрбие жұмысын сынып ұжымымен жоспарлау, білім алушылармен, олардың ата-аналарымен және өзге де заңды өкілдерімен жүргізілетін жеке жұмыс жоспарын әзірлеу;

сыныпта тәрбие процесін ұйымдастыруға пән мұғалімдерін, білім алушылардың ата-аналарын және өзге де заңды өкілдерін, басқа салалардың мамандарын (ғылым, өнер, спорт, құқық қорғау органдары және т.б) тарту;

білім алушылардың жеке ерекшеліктерін, олардың отбасындағы және мектептегі тіршілік әрекетін зерделеу;

білім алушылардың мінез-құлқындағы девиантты көріністерді қадағалау және дер кезінде айқындау, тиісті педагогикалық және психологиялық көмек көрсету, мектеп әкімшілігін хабардар ету;

білім алушыларға олардың аса күрделі өмірлік проблемалары мен жағдайларын шешуде көмек көрсету;

білім алушылардың әлеуметтік, психологиялық және құқықтық қорғалуын ұйымдастыру;

сынып ұжымында қолайлы психологиялық ахуал жасау;

салауатты өмір салтын насихаттау;

білім алушылардың ата-аналарын және өзге де заңды өкілдерін олардың үлгерімі мен тәртібі туралы хабардар ету, сыныптағы ата-аналар комитеті жұмысына түзету енгізіп отыру;

жалпы білім беретін пәндер бойынша педагогтермен өзара әрекеттесу;

сынып ұжымымен сынып сағаттарын және басқа да сабақтан тыс, мектептен тыс іс-шаралар өткізу;

сынып құжаттамасын (білім алушылардың жеке істері), сондай-ақ орта білім беру ұйымының нормативтік актілерімен айқындалған басқа да құжаттамаларды жүргізу;

өзін-өзі сақтау және бейтаныс адамдармен қарым-қатынас жасау дағдыларын қалыптастыруға ықпал етеді;

техникалық қауіпсіздік ережелерін сақтау;

сыныптан тыс және мектептен тыс іс-шараларды өткізу кезінде білім алушылардың өмірі мен денсаулығын сақтауды қамтамасыз ету;

білім беру ұйымының басшысын бала құқықтарының бұзылу (қорқытып алу, бопсалау, балалардың қаза болу және басқа да жазатайым оқиғалар) және білім алушының құқыққа қарсы әрекеттер (әрекетсіздік) жасау фактілері туралы уақтылы хабардар ету.

2) Коммуникативті функциялар:

білім алушылар арасында тұлғааралық қатынасты реттеу;

сыныпта ортақ қолайлы психологиялық ахуал орнатуға ықпал ету;

3) Талдамалы функциялар:

білім алушылардың жеке ерекшеліктерін және олардың даму динамикасын зерделеу;

тұлғаның және ұжымның тәрбиелілік деңгейін талдау және бағалау;

білім алушы тұлғасының қалыптасуына отбасы тәрбиесінің ықпалын талдау және бағалау;

сыныптағы білім алушылардың үлгерімі мен жалпы даму динамикасына жүйелі түрде талдау жасауды жүзеге асыру.

4) Бақылау функциялары:

сыныптағы білім алушылардың оқу үлгерімін, сабаққа қатысуын, сыртқы келбетіне бақылау жасауды жүзеге асыру.

Сынып жетекшісінің функцияларына сәйкес білім алушылармен жүргізетін мынадай жұмыс нысандарын таңдайды:

- 1) жеке (әңгімелер, кеңестер, мәселені бірге шешу жолдарын іздестіру және тағы басқалар);
- 2) топтық (шығармашылық бірлесткітер, өзін өзі басқару органдары және басқалар);
- 3) ұжымдық (байқаулар, спектакльдер, концерттер, жорықтар, слеттер, жарыстар және тағы басқалар).

СЫНЫП ЖЕТЕКШІСІ СЫНЫП ҰЖЫМЫМЕН ЖӘНЕ ОНДАҒЫ ЖЕКЕ БІЛІМ АЛУШЫЛАРМЕН МЫНАДАЙ ЖҰМЫСТАРДЫ ЖҮЗЕГЕ АСЫРАДЫ:

1) үнемі сабаққа келмегендерді және кешіккендерді айқындайды, олардың келмеу немесе кешігу себептерін анықтайды, сабаққа қатыспаудың және кешігіп келудің алдын алу жұмысын жүргізеді;

- 2) сынып кабинетінде білім алушылардың кезекшілігін ұйымдастырады;
- 3) білім алушылармен, оның ішінде олардың мінез-құлқында девианттылық пайда болған жағдайда жүргізілетін әртүрлі жеке жұмыс нысандарын ұйымдастырады.
- 4) күнделікті білім алушылардың санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды (қол жуу, маска кию, арнайы дезинфекциялық құралдарды пайдалану, ара-қашықтық сақтау);
- 5) күнделікті оқушылардың киім үлгілерін қадағалау;
- 6) мектептің ішкі тәртіп ережесін сақтауды талап ету.

СЫНЫП ЖЕТЕКШІСІ АПТА САЙЫН:

тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес сынып жетекшісі сағатын (сынып сағатын) өткізеді;

білім алушылардың ата-аналарымен және өзге де заңды өкілдерімен жұмыспен ұйымдастырады (жағдайға байланысты);

СЫНЫП ЖЕТЕКШІСІ АЙ САЙЫН:

- 1) өз сыныбындағы сабақтарға қатысады;
- 2) психологтың және жеке педагогтердің кеңесін алады;
- 3) сынып ұжымының және оның белсенділерінің жұмысын ұйымдастырады;

СЫНЫП ЖЕТЕКШІСІ ОҚУ ТОҚСАНЫ БОЙЫНДА:

- 1) сынып жетекшілері әдістемелік бірлестік жұмысына қатысады;
- 2) тоқсан бойы тәрбие жұмыс жоспарының орындалуына, оқушылардың үлгерім жағдайына және тәрбиелік деңгейіне талдау жүргізеді;
- 3) жаңа оқу тоқсанына арналған тәрбие жоспарын әзірлейді;
- 4) сынып ата-аналарының жиналысын (онлайн) өткізеді;

СЫНЫП ЖЕТЕКШІСІ ЖЫЛ САЙЫН:

- 1) оқушылардың жеке істерін рәсімдейді;
- 2) оқу жылы бойындағы сыныптағы тәрбие жұмысының жай-күйіне, білім алушылардың тәрбиелілік деңгейіне талдау жүргізеді;
- 3) сыныптың тәрбие жұмысы жоспарын (сынып жетекшісінің жоспары) жасайды;

4) сыныптағы білім алушылар туралы статистикалық есеп жинайды және мектеп әкімшілігіне тапсырады.

СЫНЫП ЖЕТЕКШІСІНІҢ ҚҰЖАТТАМАСЫ

Сынып жетекшісі мынадай құжаттаманы жүргізеді:

- 1) тәрбие жұмысының жоспары. Тәрбие жұмысының талдауы мен жоспарының нысаны мектеп сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігі айқындайды;
- 2) білім беру ұйымы басшысы белгілеген нысанда сыныптың әлеуметтік паспорты;
- 3) сыныптағы білім алушыларды педагогикалық, әлеуметтік, психологиялық, зерттеу нәтижелері;
- 4) ата-аналар комитеттері мен ата-аналар жиналыстары отырыстарының хаттамалары, ата-аналар жиналыстарын дайындауға арналған материалдар;
- 5) балалармен жүргізілетін тәрбие шараларының материалдары;
- 6) сынып жетекшілігі бойынша әдістемелік жұмыс материалдары;
- 7) тәрбие жұмысының тоқсандық, жартыжылдық және жылдық талдауы;
- 8) есептер, талдау және басқа да материалдары.

КЛАСС ЖЕТЕКШІ ӨЗ КЛАСЫН ҚАДАҒАЛАЙДЫ:

- әлеуметтік алшақтықты сақтау;
- мектепке кіру кезінде білім алушылар температурасы күнделікті өлшенеді;
- бетперде кию режимін сақтау;
- қолды жуу және арнайы құралдарды пайдалану;

Құрастырған: Л.Молдажарова

Утверждаю
Директор КГУ «СОО ИТ ШЛ
имени Әбіш Кекілбайұлы»
С.Салиш
« » 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ В ОРГАНИЗАЦИЯХ СРЕДНЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Составлен на основе Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 января 2016 года № 18. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 февраля 2016 года № 13067. **Об утверждении Положения о классном руководстве в организациях среднего образования**

1. Общие положения

Настоящее Положение о классном руководстве в организациях среднего образования (далее - Положение) разработано в соответствии с подпунктом 12-2) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании".

Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, который строится на основе устава организации образования, личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, обновления содержания и методологии образования, а также форм воспитания.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя

Цель деятельности классного руководителя – создание условий для формирования гражданского самосознания, общей культуры, здорового образа жизни, саморазвития и самореализации обучающегося, его личностного самоопределения, успешной социализации и адаптации в обществе, развития творчества обучающихся, организации содержательного досуга.

Базовыми ценностями в содержании общего среднего образования являются казахстанский патриотизм и гражданская ответственность, уважение, сотрудничество, труд и творчество, открытость, образование в течение всей жизни.

ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ:

- 1) формирование актива класса;
- 2) создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения обучающегося, раскрытия его потенциальных способностей и сохранения индивидуальности;
- 3) защита прав и интересов обучающихся;
- 4) организация системной работы с обучающимися в классе;
- 5) развитие творческих, духовных и физических возможностей личности;
- 6) мотивирование к здоровому образу жизни;
- 7) формирование у учащихся морально-нравственных и духовных качеств, привитие толерантности;
- 8) воспитание гражданственности и патриотизма, любви к своей Родине, уважения к государственным символам и государственному языку, почитания народных традиций, нетерпимости к любым антиконституционным и антиобщественным проявлениям;

9) воспитание личности с активной гражданской позицией, формирование потребностей участвовать в общественно-политической, экономической и культурной жизни республики, осознанного отношения личности к своим правам и обязанностям;

10) приобщение к достижениям отечественной и мировой культуры; изучение истории, обычаев и традиций казахского и других народов республики; овладение государственным, русским, иностранным языками;

11) привитие учащимся чувства коллективизма, ответственности за других, умения работать в команде в духе товарищества;

12) содействие формированию безопасной среды для детей.

ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1) Организационно-координирующие функции:

разработка плана деятельности классного руководства с учетом плана воспитательной работы организации среднего образования исходя из анализа, состояния и перспектив развития классного коллектива. Прогнозирование результатов воспитательной деятельности;

взаимодействие с педагогами и иными работниками организаций образования, здравоохранения, родителями и иными законными представителями обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования и другие);

организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;

стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся во внеурочное время, в том числе через систему дополнительного образования в организации среднего образования и внешкольных организациях;

организация информационной работы с обучающимися, их родителями и иными законными представителями;

выявление, учет и работа с детьми из социально уязвимой категории населения в целях эффективного проектирования учебно-воспитательного процесса и организации оказания им соответствующей помощи;

содействие профессиональному самоопределению обучающихся, осознанному выбору профессии;

участие в работе методического объединения классных руководителей;

планирование воспитательной работы с коллективом класса, разработка индивидуальных планов работы с обучающимися, родителями и иными законными представителями;

определение форм планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования;

привлечение к организации воспитательного процесса в классе учителей-предметников, родителей и иных законных представителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и других);

организация учебно-воспитательного процесса в классе, вовлечение обучающихся в деятельность классного и школьного коллективов;

изучение индивидуальных особенностей обучающихся, условия их жизни в семье и школе;

отслеживание и своевременное выявление девиантного проявления в поведении обучающихся, осуществление необходимой педагогической и психологической помощи, информирование администрации школы;

оказание помощи обучающимся в решении жизненных проблем и ситуаций;

организация социальной, психологической и правовой защиты обучающихся;

создание благоприятной психологической атмосферы в коллективе класса;

пропагандирование здорового образа жизни;

информирование родителей и иных законных представителей обучающихся об их успеваемости и поведении, осуществление координации деятельности родительского комитета класса;

взаимодействие с педагогами по общеобразовательным предметам;

проведение классных часов и других внеурочных, внешкольных мероприятий с коллективом класса;

ведение документации класса (личных дел, классного журнала, контроль за ведением дневников обучающихся), также другой документации, определенной нормативными актами организации среднего образования;

содействие формированию навыков самосохранения и общения с незнакомыми людьми; соблюдение требований техники безопасности;

обеспечение сохранности жизни и здоровья обучающихся во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.

своевременное информирование руководителя организации образования о фактах нарушения прав детей (вымогательство, шантаж, гибель детей и других несчастных случаев) и о совершении противоправных действий (бездействий) обучающихся.

2) Коммуникативные функции:

регулирование межличностных отношений между обучающимися;

содействие общему благоприятному психологическому климату в классе;

оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3) Аналитические функции:

изучение индивидуальных особенностей обучающегося и динамики их развития;

анализ и оценка уровня воспитанности личности и коллектива;

анализ и оценка влияния семейного воспитания на формирование личности обучающегося;

осуществление систематического анализа состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся класса.

4) Контрольные функции:

осуществление контроля за успеваемостью, посещаемостью занятий, внешним видом, эмоционально-психологическим состоянием обучающихся класса обучающихся класса.

В соответствии с функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

1) индивидуальные (беседы, консультации, совместный поиск решения проблем и другие);

2) групповые (творческие объединения, органы самоуправления и другие);

3) коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и другие).

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ СЛЕДУЮЩУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ С КОЛЛЕКТИВОМ КЛАССА И ОТДЕЛЬНЫМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ:

1) постоянно определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропуска учебных занятий;

2) организует дежурство обучающихся в классном кабинете;

3) организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе, в случае возникновения девиации в их поведении.

4) контролирует ежедневное соблюдение обучающимися санитарно-эпидемиологических требований (мытьё рук, ношение масок, использование специальных дезинфицирующих средств, соблюдение социальной дистанции);

5) ежедневно следить за форму учащихся;

6) требовать соблюдения правил внутреннего распорядка школы.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ ЕЖЕНЕДЕЛЬНО:

- 1) проверяет ведение обучающимися дневников и выставление оценок за неделю;
- 2) проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- 3) проводит не менее двух воспитательных мероприятий в месяц (кроме классных часов);
- 4) организует работу с родителями и иными законными представителями обучающихся (по ситуации).

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ ЕЖЕМЕСЯЧНО:

- 1) посещает уроки в классе;
- 2) получает консультации психолога и отдельных педагогов;
- 3) организует работу классного коллектива и его актива.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ В ТЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ЧЕТВЕРТИ:

- 1) участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- 2) проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- 3) составляет план воспитательной работы на новую четверть;
- 4) проводит классное родительское собрание (онлайн);

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ ЕЖЕГОДНО:

- 1) оформляет личные дела обучающихся;
- 2) анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- 3) составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- 4) собирает и предоставляет руководителю организации образования статистическую отчетность об обучающихся класса.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ ВЕДЕТ СЛЕДУЮЩУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ:

- 1) план воспитательной работы класса на основе учебно-воспитательного плана работы организации среднего образования. Форма плана и анализа воспитательной работы определяется школьным методическим объединением классных руководителей;
- 2) социальный паспорт класса по утвержденной руководителем организации образования форме;
- 3) результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- 5) протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- 6) материалы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми;
- 7) материалы методической работы по классному руководству;
- 8) анализ воспитательной работы за четверть, полугодие и год;
- 9) отчеты, аналитические и другие материалы.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ КОНТРОЛИРУЕТ В КЛАССЕ:

- * сохранение социальной дистанции;
- * при входе в школу температура обучающихся измеряется ежедневно;
- * соблюдение режима ношения масок;
- * мытье рук и использование специальных средств;

Составила: Л. Молдажарова