



БЕКТЕМИН

Бишкек шаарындагы

Т. Сатылганов атындагы №69 окуу-тарбия
комплекс-гимназиясынын директору

Атаева С. Т

Жобо

Т. Сатылганов атындагы № 69 окуу-тарбия комплекс-гимназиясынын класс жетекчи жөнүндө жобо

1. Жалпы жобо

1.1. КРнын «Билим берүү» боюнча мыйзамына, Билим берүү мекемелеринин типтүү жоболорунун негизине таянып, Жалпы билим берүүчү №69 окуу – тарбия комплекс-гимназия мекемеси тарабынан иштелип чыкты.

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, социалдык 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 өзгөчөлүгүн окуп-үйрөнүү;
- класстык жамааттын 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 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, психиолог, 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 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;
- тамактанууну, дежурствону, жалпы мектептин тазалоо иштерин уюштуруу;
- өзүнүн классынын сабактарына катышуу;
- окуучулардын 1 жума ичинде саактардан алган бааларын күндөлүктөн текшерүү.

3.3. 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 администрацияга жана ата-энеге билдирүү.

3.4. 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, психиологиялык укуктарын коргоону уюштуруу;
- 4.4. Класста тарбиялоо процессин уюштурууга предметтик 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 сабакт арга катышуусун көзөмөлдөө;
- 4.8.Класстагы окуучулардын окуудагы жетишпегендиктерине өз убагында жардам көрсөтүүсүнө предметтик мугалимдердин ишин өз ара айкалыштыруу;
- 4.9. Класс жетекчилиги 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 отчетторду 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. Окуучуларды сабакка тосуп алууга жана жөнөтүү;
- 4.18. Окуучуларды мектептин уставынын негизинде мектеп формасына 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 кеңешин, мектептин өзүн-өзү башкаруу органдарына, ата-энелер комитетине өзүн атынан, класстын жамаатынын атынан сунуш, демилгелерди кароого сунуштоо;
- 5.3. Мектептин жетекчилиг 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. маселер боюнча чакырууга;
- 5.6. Балдар менен иштөө убакысын 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 көтөрүүгө;
- 6.2. Окуучулардын билим сапаты боюнча бааны 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 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 кагаздары:

- мыйзам документтери;
- КРнын "Билим берүү жөнүндө 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.

II. НАСААТЧИЛЫКТЫН МАКСАТТАРЫ ЖАНА МИЛДЕТТЕРИ

2.1. Насаатчылыктын максаты жана адистерге коюлуучу милдеттер:

2.2. Насаатчылыктын негизги милдеттери:

- мектеп малакалына көбүктүрүү, мектеп жана мектептен тышкары жаңы адеп-ишенимди өздөштүрүүгө жетишкендиги;
- жаш адистердин иштеринин жана өздөгөнүн өнүктүрүүгө жана өнүктүрүү мектепке келип калуу;
- жаш адистердин жасалма түрүндө камсыздык, тапшырылган жана адистер милдеттерди а: адистерге жана сапаттуу аткаруу жөндөмдөрү өнүктүрүү.

III. НАСААТЧИЛЫКТЫН УЮШТУРУУ НЕГИЗДЕРИ

3.1. Насаатчылыктын тизмелеринин максатын усулдук башкаруулардын түрүн жыйындарында көрсөтүлүп, мектеп директорунун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары менен макулданышы, мектеп директорунун буйругу менен бекитилет. Насаатчылык бекетинин буйрук жана адистердин милдеттери боюнча дайындалып, жумушчу ичинде атырылып.

3.2. Насаатчылык жатынан жеткендиктен мектеп директорунун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары жана УБ башчылары жүргүзүшөт.

3.3. Усулдук башкаруулардын жетекчиси Насаатчылык жасалма түрүндө усулдук иш жатынан тапшырылган иштерди адеп-ишенимди камсыз кылуу жана иштерди бар мугалимдердин ичинде жүргүзүшөт.