




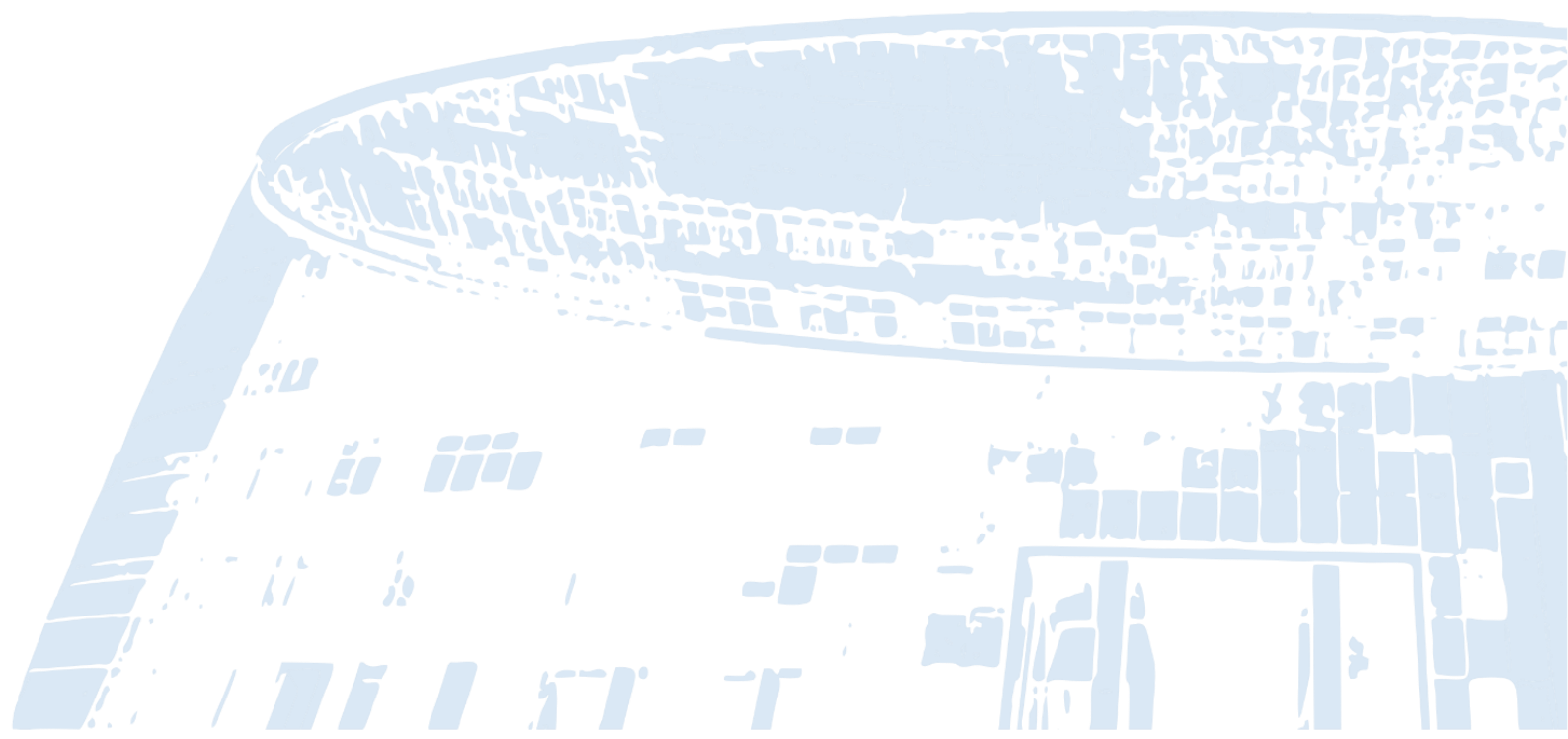
ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР
УНИВЕРСИТЕТІ


СЫНЫП ЖЕТЕКШІЛІГІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

 ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ПЕДАГОГИКА УНИВЕРСИТЕТІ	ҚР МСМ МК «ҚазҰӨУ» РММ	1 нұсқа: 29.11.2021
	СЫНЫП ЖЕТЕКШІЛІГІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	1 б.

МАЗМҰНЫ

1	Жалпы ережелер	2
2	Сынып жетекшісі қызметінің мақсаты мен міндеттері	3
3	Сынып жетекшісінің функциялары	3
4	Сынып жетекшісінің қызметін ұйымдастыру	6
5	Сынып жетекшісінің құжаттамасы	7
6	Сынып жетекшісінің тәрбие қызметі нәтижелілігінің өлшем шарттары	7
7	Қорытынды ережелер	8



 ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР УНИВЕРСИТЕТІ	ҚР МСМ МК «ҚазҰӨУ» РММ	1 нұсқа: 29.11.2021
	СЫНЫП ЖЕТЕКШІЛІГІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	2 б.

1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 Осы сынып жетекшілігі туралы ереже (бұдан әрі - Ереже) Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі Мәдениет комитетінің «Қазақ ұлттық өнер университеті» республикалық мемлекеттік мекемесінде (бұдан әрі - Университет) оқу-тәрбие процесі шеңберінде сынып оқушыларының қызметін үйлестіру бойынша педагогке жүктелген негізгі функцияларды айқындайды.

1.2 Ереже келесі нормативтік-құқықтық құжаттарға сәйкес әзірленді:

- "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Заңымен;
- "Қазақстан Республикасындағы Бала құқықтары туралы" Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 8 тамыздағы № 345 Заңымен;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 12 қаңтардағы № 18 бұйрығымен бекітілген орта білім беру ұйымдарындағы сынып жетекшілігі туралы ереже;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары.

1.3 Сынып жетекшісі - университеттегі білім беру процесіне қатысушылардың әлеуметтік, психологиялық өзара іс-қимылы жағдайында балалар өмірін ұйымдастырушы, тұлғааралық қатынастарды түзетуші және өз сыныбындағы білім алушылардың қорғаушысы функцияларын жүзеге асыратын Университеттің дарынды балаларға арналған мамандандырылған мектеп-интернатының педагогы.


1.4 Білім беру процесінің қатысушылары Университет әкімшілігі, педагогтар, сынып жетекшілері, қызметкерлер (медицина қызметкерлері, психологтар, логопедтер және т.б.), білім алушылар, олардың ата-аналары және өзге де заңды өкілдері болып табылады.

1.5 Сынып жетекшісінің қызметі - Университет Жарғысының, өзекті міндеттерді, жаңартылған білім беру мазмұны мен әдіснамасын, сондай-ақ тәрбие нысандарын ескере отырып, білім алушыларға тұлғаға бағытталған тәсілдің негізінде құрылатын мақсатты, жүйелі, жоспарлы процесс.

1.6 Сынып жетекшісі тәрбие жұмысын ұйымдастырудың теориялық және практикалық білімдері мен дағдыларына, сондай-ақ ұйымдастырушының жоғары моральдық-адамгершілік, іскерлік қасиеттеріне ие болуы тиіс.

1.7 Сынып жетекшісін тағайындау үшін үміткерлерді іріктеуді колледж және мектеп бойынша оқу процесін ұйымдастыру қызметінің (бұдан әрі - Қызмет) негізгі орта білім беру бөлімінің (бұдан әрі - Бөлім) басшысы жүзеге асырады және университет ректорының бұйрығымен бекітіледі.

1.8 Сынып жетекшісінің қызметін бақылауды бөлімнің тәрбие жұмысы жөніндегі меңгерушісі жүзеге асырады.

 ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ПЕДАГОГИКА УНИВЕРСИТЕТІ	ҚР МСМ МК «ҚазҰӨУ» РММ	1 нұсқа: 29.11.2021
	СЫНЫП ЖЕТЕКШІЛІГІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	3 б.

2 СЫНЫП ЖЕТЕКШІСІ ҚЫЗМЕТІНІҢ МАҚСАТЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

2.1 Сынып жетекшісі қызметінің мақсаты - азаматтық сана-сезімді, жалпы мәдениетті, салауатты өмір салтын қалыптастыру, білім алушының өзін-өзі дамытуы мен өзін-өзі жүзеге асыруы, оның жеке өзін-өзі анықтауы, қоғамда табысты әлеуметтенуі мен бейімделуі, білім алушылардың шығармашылығын дамыту, бос уақытты мазмұнды ұйымдастыру үшін жағдай жасау.


2.2 Сынып жетекшісі қызметінің міндеттері:

- сынып активін қалыптастыру;
- жеке тұлғаны дамыту, білім алушының өзін-өзі растауы, оның әлеуетті қабілеттерін ашу және жеке басын сақтау үшін қолайлы психологиялық-педагогикалық жағдайлар жасау;
- білім алушылардың құқықтары мен мүдделерін қорғау;
- сыныпта оқушылармен жүйелі жұмысты ұйымдастыру;
- тұлғаның шығармашылық, рухани және физикалық мүмкіндіктерін дамыту;
- салауатты өмір салтына ынталандыру;
- білім алушылардың моральдық-адамгершілік және рухани қасиеттерін қалыптастыру, толеранттылыққа баулу;
- азаматтыққа және патриотизмге, өз Отанына деген сүйіспеншілікке, мемлекеттік рәміздер мен мемлекеттік тілді құрметтеуге, халық дәстүрлерін қастерлеуге, Конституцияға қайшы және қоғамға жат кез келген көріністерге төзбеуге тәрбиелеу;
- белсенді азаматтық ұстанымы бар тұлғаны тәрбиелеу, республиканың қоғамдық-саяси, экономикалық және мәдени өміріне қатысу қажеттілігін, жеке адамның өз құқықтары мен міндеттеріне саналы көзқарасын қалыптастыру;
- отандық және әлемдік мәдениет жетістіктеріне баулу; қазақ және республиканың басқа да халықтарының тарихын, әдет-ғұрыптары мен дәстүрлерін зерделеу; мемлекеттік, орыс, шет тілдерін меңгеру;
- білім алушыларға ұжымшылдық, басқалар үшін жауапкершілік сезімдерін, командада серіктестік рухында жұмыс істей білуге баулу;
- білім алушылар үшін қауіпсіз орта қалыптастыруға ықпал ету.

3 СЫНЫП ЖЕТЕКШІСІНІҢ ФУНКЦИЯЛАРЫ

3.1 Сынып жетекшісінің функциялары келесі функцияларды қамтиды:


- ұйымдастыру-үйлестіру;
- коммуникативтік;

 ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ПЕДАГОГ УНИВЕРСИТЕТІ	ҚР МСМ МК «ҚазҰӨУ» РММ	1 нұсқа: 29.11.2021
	СЫНЫП ЖЕТЕКШІЛІГІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	4 б.

- талдамалы;
- бақылау.

3.2 Ұйымдастыру-үйлестіру функцияларына мыналар кіреді:

- бөлімнің тәрбие жұмысының жоспарын ескере отырып, сынып жетекшілігі қызметінің жоспарын әзірлеу;
- университет, Денсаулық сақтау педагогтарымен және қызметкерлерімен, білім алушылардың ата-аналарымен және өзге де заңды өкілдерімен өзара іс-қимыл жасау, оларға білім алушыларды тәрбиелеуде көмек көрсету (жеке, психолог, әлеуметтік педагог арқылы және т. б.);
- сыныпта жалпымектептік ұжымның қызметі шеңберінде білім алушылар тұлғасының оң әлеуетін дамыту үшін оңтайлы білім беру процесін ұйымдастыру;
- сабақтан тыс уақытта білім алушылардың әр түрлі іс-әрекеттерін ынталандыру және есепке алу;
- білім алушылармен, олардың ата-аналарымен және өзге де заңды өкілдерімен ақпараттық жұмысты ұйымдастыру;
- оқу-тәрбие процесін тиімді жобалау және оларға тиісті көмек көрсетуді ұйымдастыру мақсатында халықтың әлеуметтік осал санатындағы балаларды анықтау, есепке алу және олармен жұмыс істеу;
- оқушылардың кәсіби өзін-өзі анықтауына, мамандықты саналы түрде таңдауына ықпал ету;
- сынып ұжымымен тәрбие жұмысын жоспарлау, білім алушылармен, ата-аналармен және өзге де заңды өкілдерімен жеке жұмыс жоспарларын әзірлеу;
- жалпы мектептік жоспарлаудың негізгі принциптерінің орындалуын ескере отырып, сынып пен тәрбие жұмысын жоспарлау формаларын анықтау – ;
- сыныпта тәрбие процесін ұйымдастыруға пән мұғалімдерін, білім алушылардың ата-аналары мен өзге де заңды өкілдерін, басқа салалардың (ғылым, өнер, спорт, құқық қорғау органдары және т. б.) мамандарын тарту;;
- сыныпта оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру, білім алушыларды сынып және мектеп ұжымдарының қызметіне тарту;
- білім алушылардың жеке ерекшеліктерін, олардың отбасындағы және мектептегі өмір сүру жағдайларын зерделеу;
- білім алушылардың мінез-құлқындағы девиантты көріністерді қадағалау және уақтылы анықтау, қажетті педагогикалық және психологиялық көмекті жүзеге асыру, Қызмет әкімшілігін хабардар ету;
- білім алушыларға өмірлік мәселелер мен жағдайларды шешуде көмек көрсету;
- білім алушыларды әлеуметтік, психологиялық және құқықтық қорғауды ұйымдастыру;
- сынып ұжымында қолайлы психологиялық атмосфера құру;
- салауатты өмір салтын насихаттау;

 ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ПЕДАГОГ УНИВЕРСИТЕТІ	ҚР МСМ МК «ҚазҰӨУ» РММ	1 нұсқа: 29.11.2021
	СЫНЫП ЖЕТЕКШІЛІГІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	5 б.

- білім алушылардың ата-аналары мен өзге де заңды өкілдерін олардың үлгерімі мен мінез-құлқы туралы хабардар ету, сыныптың ата-аналар комитетінің қызметін үйлестіруді жүзеге асыру;

- жалпы білім беретін пәндер бойынша педагогтармен өзара әрекеттесу;

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

- сынып құжаттамасын жүргізу (жеке іс, сынып журналы, білім алушылардың күнделіктерін жүргізуді бақылау), сондай-ақ басқа да қажетті құжаттаманы жүргізу;

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

- техника қауіпсіздігі талаптарын сақтау;

- сыныптан тыс, мектептен тыс іс-шараларды өткізу кезінде білім алушылардың өмірі мен денсаулығының сақталуын қамтамасыз ету;

- қызмет басшысын бала құқықтарының бұзылу (бопсалау, бопсалау, балалардың қаза болуы және басқа да жазатайым оқиғалар) фактілері туралы және білім алушылардың құқыққа қарсы іс-әрекеттер (әрекетсіздік) жасағаны туралы уақтылы хабардар ету.

3.3 Коммуникативті функцияларға мыналар жатады:

- білім алушылар арасындағы тұлғааралық қарым-қатынастарды реттеу;

- сыныптағы жалпы қолайлы психологиялық ахуалға ықпал ету;

- коммуникативтік қасиеттерді қалыптастыруда білім алушыларға көмек көрсету.

3.4 Талдамалы функцияларға мыналар кіреді:

- білім алушының жеке ерекшеліктерін және олардың даму динамикасын зерттеу;

- жеке тұлға мен ұжымның тәрбие деңгейін талдау және бағалау;

- білім алушының тұлғасын қалыптастыруға отбасылық тәрбиенің әсерін талдау және бағалау;

- сынып оқушыларының үлгерімі мен жалпы даму динамикасын жүйелі талдауды жүзеге асыру.


3.5 Бақылау функциялары сынып оқушыларының үлгерімін, сабаққа қатысуын, сыртқы түрін, эмоционалды-психологиялық жағдайын бақылауды жүзеге асыруды білдіреді.

3.6 Функцияларына сәйкес Сынып жетекшісі білім алушылармен жұмыс түрлерін таңдайды:

- жеке (әңгімелер, кеңестер, проблемаларды бірлесіп шешу және т. б.);

- топтық (шығармашылық бірлестіктер, өзін-өзі басқару органдары және басқалар);

- ұжымдық (байқаулар, спектакльдер, концерттер, жорықтар, слеттер, жарыстар және басқалар).

 ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР УНИВЕРСИТЕТІ	ҚР МСМ МК «ҚазҰӨУ» РММ	1 нұсқа: 29.11.2021
	СЫНЫП ЖЕТЕКШІЛІГІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	6 б.

3.7 Білім алушылармен жұмыс түрін таңдау кезінде төмендегілерді басшылыққа алған жөн:

- университет міндеттеріне сәйкес қызметтің мазмұны мен негізгі түрлерін анықтау;
- білім беру процесін ұйымдастыру қағидаттарын, білім алушылардың қажеттіліктерін, қызығушылықтары мен мүмкіндіктерін, сыртқы жағдайларды ескеру;
- сынып оқушыларының әлеуметтік маңызды, шығармашылық қызметі мазмұнының, формасының және әдістерінің тұтастығын қамтамасыз ету.

4 СЫНЫП ЖЕТЕКШІСІНІҢ ҚЫЗМЕТІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

4.1 Сынып жетекшісі келесі қызметті сынып ұжымымен және жекелеген білім алушылармен жүзеге асырады:

- сабақтарда жоқ және кешігіп келген білім алушыларды тұрақты анықтайды, олардың болмау немесе кешігу себептерін анықтайды, кешігудің және оқу сабақтарын өткізіп жіберудің алдын алу бойынша алдын алу жұмыстарын жүргізеді;
- сынып кабинетінде білім алушылардың кезекшілігін ұйымдастырады;
- білім алушылармен, оның ішінде олардың мінез-құлқында ауытқу туындаған жағдайда, жеке жұмыстың әртүрлі нысандарын ұйымдастырады.

4.2 Сынып жетекшісі апта сайын:


- білім алушылардың күнделіктерді жүргізуін және бір апта ішінде баға қоюын тексереді;
- тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес Сынып жетекшісінің сағатын (сынып сағатын) өткізеді;
- айына бір ашық сыныптан тыс іс-шара өткізеді (сынып сағаттарынан басқа);
- білім алушылардың ата-аналарымен және басқа да заңды өкілдерімен жұмысты ұйымдастырады (жағдай бойынша).

4.3 Сынып жетекшісі ай сайын:

- сыныпта сабаққа қатысады;
- психолог пен жекелеген педагогтердің кеңесін алады;
- сынып ұжымының және оның активінің жұмысын ұйымдастырады.

4.4 Сынып жетекшісі оқу тоқсаны ішінде:

- сынып журналын жүргізуді қамтамасыз етеді;
- тоқсан ішіндегі тәрбие жұмысы жоспарының орындалуына, білім алушылардың үлгерімі мен тәрбие деңгейіне талдау жүргізеді;
- жаңа тоқсанға тәрбие жұмысының жоспарын құрады;
- сынып ата-аналар жиналысын өткізеді;

 ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ПЕДАГОГИКА УНИВЕРСИТЕТІ	ҚР МСМ МК «ҚазҰӨУ» РММ	1 нұсқа: 29.11.2021
	СЫНЫП ЖЕТЕКШІЛІГІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	7 б.

- бөлімге тоқсан ішіндегі сынып оқушыларының үлгерімі туралы есеп береді;

- бөлімге тоқсан бойынша тәрбие жұмысы туралы есеп береді (электрондық және басып шығарылған түрде қолымен және растайтын құжаттармен), ол арнайы белгіленген папкада сақталады.

4.5 Сынып жетекшісі жыл сайын:

- білім алушылардың жеке істерін ресімдейді;
- Сыныптағы тәрбие жұмысының жай-күйін және жыл ішіндегі білім алушылардың тәрбие деңгейін талдайды;
- сыныпта тәрбие жұмысының жоспарын (сынып жетекшісінің жоспарын) жасайды.

5 СЫНЫП ЖЕТЕКШІСІНІҢ ҚҰЖАТТАМАСЫ

5.1 Сынып жетекшісі келесі құжаттарды жүргізеді:


- Бөлім жұмысының оқу-тәрбие жоспары негізінде сыныптың тәрбие жұмысының жоспары;
- сынып оқушыларының әлеуметтік, психологиялық зерттеу нәтижелері;
- ата-аналар комитеттері отырыстарының және ата-аналар жиналыстарының хаттамалары, ата-аналар жиналыстарын дайындауға арналған материалдар;
- балалармен өткізілетін тәрбие іс-шараларының материалдары;
- сынып жетекшілігі бойынша әдістемелік жұмыс материалдары;
- тоқсан, жартыжылдық және жыл ішіндегі тәрбие жұмысын талдау;
- есептер, талдау және басқа да материалдар.

6 СЫНЫП ЖЕТЕКШІСІНІҢ ТӘРБИЕ ҚЫЗМЕТІ НӘТИЖЕЛІЛІГІНІҢ ӨЛШЕМ ШАРТТАРЫ

6.1 Сынып жетекшісінің жұмысының нәтижелілігін бөлім және білім беру процесінің басқа да қатысушылары белгіленген нысан бойынша талдайды және бағалайды.

6.2 Сынып жетекшісінің жұмысының тиімділігі келесі өлшемшарттар негізінде бағаланады:

- білім алушылардың жеке қасиеттері мен жеке қабілеттерінің даму деңгейлері;
- білім алушылардың үлгерімнің тұрақты немесе оң динамикасы бар білім беру бағдарламасын меңгеруінің табыстылығы;
- сынып ұжымын, сыныптың тәрбие жүйесін қалыптастыру;

 ҚАЗАҚҰЛТТЫҚ ПЕДАГОГИКА УНИВЕРСИТЕТІ	ҚР МСМ МК «ҚазҰӨУ» РММ	1 нұсқа: 29.11.2021
	СЫНЫП ЖЕТЕКШІЛІГІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	8 б.

- ата-аналардың сыныптағы оқушылардың тыныс-тіршілігіне және сынып жетекшілігінің нәтижелеріне қанағаттануы;
- білім алушылардың әр түрлі қызмет түрлерінде жетістіктерінің болуы;
- баланың сынып қоғамдастығында болуының жайлылығы.

6.3 Өлшемшарттардың аталған жүйесі қажет болған жағдайда сынып ұжымының және ондағы тәрбие қызметінің өзіндік ерекшеліктерін (құқық бұзушылықтардың болмауы, білім алушылардың қоғамдық және шығармашылық белсенділігі) көрсететін көрсеткіштермен толықтырылады.

6.4 Таңдалған өлшемшарттарға сәйкес психологиялық-педагогикалық диагностика әдістемелері, бағалау-талдау қызметінің әдістері мен тәсілдері таңдалады және пайдаланылады.

7 ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

7.1 Осы Ереже бекітілген күнінен бастап күшіне енеді және жаңасымен ауыстырылғанға дейін қолданылады.

7.2 Университет бөлімшелерінің ұсыныстары негізінде Ғылыми кеңес Ережеге өзгертулер мен толықтырулар енгізуі мүмкін.

