

*Зарегистрирован
в информационно-правовой
системе нормативных правовых
актов Республики Казахстан
«Әділет»
№ 13067 от 15 февраля 2016 года*

**Об утверждении Положения
о классном руководстве
в организациях среднего
образования**

В соответствии с подпунктом 12-2) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о классном руководстве в организациях среднего образования.

2. Департаменту дошкольного и среднего образования, информационных технологий (Жонтаева Ж.А.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе «Әділет», а также в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан» для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет - ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) пункта 2 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра образования и науки Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования.

**Министр
образования и науки
Республики Казахстан**

А. Саринжинов

Утверждено
приказом Министра образования
и науки Республики Казахстан

от «12» января 2016 года
№ 18

ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководстве в организациях среднего образования

1. Общие положения

1. 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».

2. Положение определяет функции, возложенные на педагогического работника (далее - классный руководитель), по координации деятельности обучающихся класса в рамках учебно-воспитательного процесса.

3. Классный руководитель осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, законами Республики Казахстан «Об образовании», «О правах ребенка в Республике Казахстан», другими законодательными и нормативными правовыми актами Республики Казахстан в сфере образования.

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

5. Классный руководитель обладает соответствующими теоретическими и практическими знаниями и навыками организации воспитательной работы, а также высокими морально-правственными, деловыми качествами организатора, мотивировать обучающихся, поддерживать и развивать их стремление к высоким человеческим идеалам.

Отбор кандидатур для назначения классного руководителя осуществляется администрацией организации образования и утверждается приказом руководителя.

6. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель руководителя организации среднего образования по воспитательной работе.

7. Участниками образовательного процесса являются администрация организации образования, педагоги, классные руководители, работники организации образования (школьные медицинские работники, психологи, логопеды), обучающиеся, их родители, и иные законные представители.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя

8. 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.

9. 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.

3. Функции классного руководителя

10. 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 педагогическими работниками 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 обучающихся 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 педагогическими работниками 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.

11. 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).

При выборе формы работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами организации среднего образования;

учитывать принципы организации образовательного процесса, потребности, интересы и возможности обучающихся, внешние условия;

обеспечивать целостность содержания, формы и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

4. Организация деятельности классного руководителя

12. 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.

13. 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).

14. Классный руководитель ежемесячно:

1) посещает уроки в классе;

2) получает консультации психолога и отдельных педагогических работников;

3) организует работу классного коллектива и его актива.

15. Классный руководитель в течение учебной четверти:

1) обеспечивает ведение классного журнала;

2) участвует в работе методического объединения классных руководителей;

3) проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;

4) составляет план воспитательной работы на новую четверть;

5) проводит классное родительское собрание;

6) представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть.

16. 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.

5. Документация классного руководителя

17. 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.

6. Критерии эффективности воспитательной деятельности классного руководителя

18. Эффективность воспитательной деятельности классного руководителя определяются следующими критериями:

1) результативность работы классного руководителя анализируется и оценивается администрацией организации образования и другими участниками образовательного процесса. С этой целью в каждой организации образования разрабатывается система критериев работы, а также приемов оценочно-аналитической деятельности.

2) контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет, как правило, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3) эффективность работы классного руководителя оценивается на основании критериев, которые характеризуют:

уровни развития личностных качеств и индивидуальных способностей воспитанников,

успешность усвоения обучающимися образовательной программы со стабильной или положительной динамикой успеваемости,

сформированность классного коллектива, воспитательной системы класса,

удовлетворенность родителей жизнедеятельностью обучающихся в классе и результатами классного руководства,

наличие у воспитанников достижений в различных видах деятельности,

комфортность пребывания ребенка в классном сообществе.

4) данная система критериев при необходимости дополняется показателями, отражающими специфические особенности классного коллектива и воспитательной деятельности в нем (отсутствие правонарушений, общественная и творческая активность обучающихся).

В соответствии с избранными критериями подбираются и используются методики психолого-педагогической диагностики, методы и приемы оценочно-аналитической деятельности.

*Қазақстан Республикасы
Әділет министрлігінің
2016 жылғы 15 ақпандағы
нормативтік құқықтық
актілерді мемлекеттік тіркеу
тізіліміне № 13067 болып енгізілген*

**Орта білім беру ұйымдарында
сынып жетекшілігі туралы
ережені бекіту туралы**

«Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 12-2) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған орта білім беру ұйымдарында сынып жетекшілігі туралы ереже бекітілсін.

2. Мектепке дейінгі және орта білім, ақпараттық технологиялар департаменті (Ж.А. Жоңғарова) заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оны мерзімді баспа басылымдарында және «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға, сондай-ақ Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде орналастыру үшін «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Республикалық құқықтық ақпарат орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына» жіберілуін;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің ресми интернет-ресурсында орналастыруды;

4) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде тіркеуден өткеннен кейін он күн ішінде осы бұйрықтың 2-тармағының 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген шаралардың орындалуы туралы мәліметті Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің Заң департаментіне беруді қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Білім және ғылым вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

**Қазақстан Республикасының
Білім және ғылым
министрі**

А. Сәріпшінов

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің

2016 жылғы «12» ақпандағы
№ 18 бұйрығымен бекітілген

Орта білім беру ұйымдарында сынып жетекшілігі туралы ереже

1. Жалпы ережелер

1. Осы орта білім беру ұйымдарында сынып жетекшілігі туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 12-2) тармақшасына сәйкес әзірленді.

2. Ереже сыныптағы білім алушылардың оқу-тәрбие процесі шеңберіндегі қызметін үйлестіру бойынша педагог қызметкерге (бұдан әрі – сынып жетекшісі) жүктелген функцияларды айқындайды.

3. 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.

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

5. Сынып жетекшісі тәрбие жұмысын ұйымдастыру саласында тиісті теориялық және практикалық білімді және оқыту дағдыларын меңгеріп, жоғары өнегелілік қасиеттерге ие бола, білім алушыларды жігерлендіріп, оларға қолдау көрсетіп және биік адами мұраттарға бағыттайды.

Сынып жетекшісіне тағайындауға кандидатураларды іріктеуді білім беру ұйымының әкімшілігі жүзеге асырады, басшының бұйрығымен бекітіледі.

6. Сынып жетекшісі қызметіне бақылауды жалпы орта білім беру ұйымы басшысының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары жүзеге асырады.

7. Білім беру процесінің қатысушылары білім беру ұйымдарының әкімшілігі, педагогтер, сынып жетекшілері, білім беру ұйымдарындағы жұмыскерлер (мектептің медициналық қызметкерлері, психологтар, логопедтер), білім алушылар, олардың ата-аналары және өзге де заңды өкілдері болып табылады.

2. Сынып жетекшісі қызметінің мақсаты мен міндеттері

8. 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.

9. 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 органы қалыптастыру.

3. Сынып жетекшісінің функциясы

10. Сынып жетекшісінің функциялары.

1) Ұйымдастыру-үйлестіру функциялары:

сынып ұжымын дамытудың талдауына, жай-күйіне және даму перспективасына қарай, құрастырылған орта білім беру ұйымының тәрбие жұмысы жоспарын ескере отырып сынып жетекшісі қызметінің жоспарын әзірлеу. Тәрбиелік қызметтің нәтижелерін болжау;

педагогикалық қызметкерлермен және білім беру, денсаулық сақтау ұйымдарының басқа қызметкерлерімен, білім алушылардың ата-аналарымен және басқа заңды өкілдерімен өзара іс-қимыл жасау, оларға білім алушыларды тәрбиелеуде көмек көрсету (жеке, психолог, әлеуметтік педагог, қосымша білім беру педагогы арқылы);

жалпымектептік ұжым қызметі шеңберінде білім алушылар тұлғасының оң әлеуетін дамыту үшін сыныпта тиімді білім беру процесін ұйымдастыру;

білім алушылардың орта білім беру ұйымында және мектептен тыс ұйымдарда сабақтан тыс уақытта, сондай-ақ қосымша білім беру жүйесі арқылы алуан түрлі қызметін ынталандыру және есепке алу;

білім алушылармен, олардың ата-аналарымен және өзге де заңды өкілдерімен оқыту жұмысын ұйымдастыру;

халықтың әлеуметтік осал топтарынан шыққан балаларды анықтау, есепке алу және оқу-тәрбие процесін тиімді жобалау, оларға тиісті көмек көрсетуді ұйымдастыру мақсатында жұмыс жүргізу;

білім алушылардың кәсіби өзін-өзі анықтауына, мамандықты сапалы таңдауына ықпал ету;

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;

жалпымектептік жоспарлаудың негізгі қағидаттарының орындалуын ескере отырып, сыныппен жүргізілетін тәрбие жұмысын жоспарлау нысандарын анықтауға;

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;

сыныпта оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру, оқушыларды сынып және мектеп ұжымдарының жүйелі қызметіне қатыстыру;

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

жалпы білім беретін пәндер бойынша педагогикалық қызметкерлермен өзара әрекеттесу;

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

сынып құжаттамасын (білім алушылардың жеке істері, сынып журналы, күнделіктерінің толтыруын қадағалау), 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 тұлғаларалық қатынасты реттеу;

сыныпта ортақ қолайлы психологиялық ахуал орнатуға ықпал ету;

білім алушыларға құзыреттілік қасиеттер қалыптастыруда көмек көрсету.

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 үлгеріміне, сабаққа қатысуына, сыртқы келбетіне, эмоционалды-психологиялық жағдайына бақылау жасауды жүзеге асыру.

II. 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 бірлестіктер, өзін өзі басқару органдары және басқалар);

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

Білім алушылармен жүргізетін жұмыс нысандарын таңдауда:

орта білім беру ұйымының міндеттеріне сәйкес қызмет мазмұнын және негізгі түрлерін айқындауды;

білім беру процесін ұйымдастыру қағидағтарын, білім алушылардың қажеттіліктерін, қызығушылықтарын және мүмкіндіктерін, сыртқы жағдайларды ескеруді;

сыныптағы білім алушылардың әлеуметтік маңызды, шығармашылық қызметінің мазмұны, әдістері мен нысандарының тұтастығын қамтамасыз етуді басшылыққа алған дұрыс.

4. Сынып жетекшісінің қызметін ұйымдастыру

12. 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 қатыснаудың 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.

13. Сынып жетекшісі апта сайын:

1) білім алушылардың күнделік толтыруын тексеруде апта бойы алған бағаларының қойылуын тексереді;

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

3) тәрбиелеу жұмысы жоспарына сәйкес ай сайын кемінде екі тәрбиелеу іс-шарасын (сынып сағатынан бөлек) өткізеді;

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

14. Сынып жетекшісі ай сайын:

1) өз сыныбындағы сабақтарға қатысады;

2) психологтың және жеке педагог қызметкерлердің кеңесін алады;

3) сынып ұжымының және оның белсенділерінің жұмысын ұйымдастырады;

15. Сынып жетекшісі оқу тоқсаны бойында:

- 1) сынып журналының жүргізілуін қамтамасыз етеді;
 - 2) сынып жетекшілері әдістемелік бірлестік жұмысына қатысады;
 - 3) тоқсан бойы тәрбие жұмыс жоспарының орындалуына, оқушылардың үлгерім жағдайына және тәрбиелік деңгейіне талдау жүргізеді;
 - 4) жаңа оқу тоқсанына арналған тәрбие жоспарын әзірлейді;
 - 5) сынып ата-аналарының жиналысын өткізеді;
 - 6) оқу бөліміне сынып оқушыларының тоқсандағы оқу үлгерімі туралы есеп тапсырады;
16. Сынып жетекшісі жыл сайын:
- 1) оқушылардың жеке істерін ресімдейді;
 - 2) оқу жылы бойындағы сыныптағы тәрбие жұмысының жай-күйіне, білім алушылардың тәрбиелілік деңгейіне талдау жүргізеді;
 - 3) сыныптың тәрбие жұмыс жоспарын (сынып жетекшісінің жоспары) жасайды;
 - 4) сыныптағы білім алушылар туралы статистикалық есеп жинайды және мектеп әкімшілігіне тапсырады.

5. Сынып жетекшісінің құжаттамасы

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

6. Сынып жетекшісінің тәрбие қызметі нәтижелілігінің өлшемшарттары

18. Сынып жетекшісінің тәрбие қызметі нәтижелілігі төмендегі өлшемшарттармен айқындалады:
- 1) сынып жетекшісі қызметінің нәтижелігін білім беру ұйымдарының әкімшілігі мен басқа да білім беру процесіне қатысатын ұйымдар талдайды

және бағалайды. Осы мақсатта әрбір білім беру ұйымдарында жұмыс жүйелерінің өлшемшарттары, сондай-ақ бағалау-талдау қызметінің тәсілдері әзірленеді.

2) сынып жетекшісінің қызметін бағалауды, әдетте, директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары жүзеге асырады.

3) сынып жетекшісі жұмысының тиімділігі өлшемшарттар негізінде бағаланады, олардың сипаттамасы:

тәрбиеленушілердің тұлғалық сапасын және жеке қабілеттіліктерін дамыту деңгейлері;

білім алушыларға тұрақты білім беру бағдарламасын табысты игеруді немесе үлгерім динамикасының оң болуы;

сынып ұжымының, сыныпты тәрбиелеу жүйесінің қалыптастырылуы;

ата-аналар балалардың сыныптағы тіршілік әрекетіне және сынып жетекшісі қызметінің нәтижелелеріне қанағаттаншылық танытуы;

тәрбиеленушілердің әртүрлі әрекеттерде нәтижеге жетуі;

балаға сынып қауымдастығының қолайлы болуы;

4) өлшемшарттардың аталған жүйесі қажеттілігінше, сынып ұжымының арнайы ерекшелігі мен оның тәрбие қызметін көрсететіндей болуы және қосымша көрсеткіштермен толықтырылуы да мүмкін (құқық бұзушылықтың болмауы, қоғамдық және білім алушылардың шығармашылық белсенділігі және т.б.).

Таңдалып алынған өлшемшарттарға сәйкес психологиялық-педагогикалық диагностиканың әдістемесі, бағалау-талдау қызметінің әдістері мен тәсілдері жинақталады және қолданылады.