

3.Класс жетекчинин аткарган кызматы

Класс жетекчинин негизги кызматы:

3.1. Аналитикалык-прогноздоочу кызмат:

- окуучулардын жеке өзгөчөлүгү 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 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 беруу 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 тышкары 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 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 сабактардан 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;
- 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 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, психологиялык 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 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-психологиялык чөйрөсүндө заманбап тарбиялык жана социалдык технологиялар менен өз билимин жогорулатуу. Класс жетекчилердин усулдук бирикмесинин ишинс катышуу;
- 4.13.Мектеп администрациясына класс жана жеке иши боюнча турдуу 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.Окуучуларды сабакка тосуп алууга жана жөнөтүү;
- 4.18.Окуучуларды 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.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 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 жетекчинин ишмердүүлүгү боюнча байланышкан ж.б. маселелер 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 көтөрүүгө;
- 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 сапаттарын 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.