

## **Бекитемин**

И.К.Ахунбаев атындагы

КММАнын ректору

---

И.Кудайбергенова

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ ж

### **Класс жетекчилер үчүн кызматтык нускама**

#### **1. Жалпы жоболор**

- 1.1. Класс жетекчилер лицейдин мүдүрүнүн буйругу менен дайындалат.
- 1.2. Класс жетекчинин ишин тарбиялык иштер боюнча бөлүм башчысы көзөмөлдөйт.
- 1.3. Лицейдин окуучуларына билим жана тарбия берүүдө мугалим мыйзамдын негизинде иш алып барууда: эрежелержана эмгекти кайтаруу нормасын, коопсуздук эрежелерин жана өрт коопсуздугун сактоо, лицейдин жоболору жана локалдык актылары, балдардын укугун коргоо Конвенциясы.

#### **2. Милдеттери**

- 2.1. Ар бир окуучуга ыңгайлуу шарт жана адеп-ахлактын, моралдык-психологиялык климат жана оозеки маданият көндүмүн өнүктүрүү шартын түзүүгө салым кошот.
- 2.2. Окуучулардын жаш өзгөчөлүгүнө карата жана лицейдин жоболоруна ылайык класстык иштин милдеттерин тактоо. Өз алдынча башкаруу уюмдарын түзүүгө катышуу.
- 2.3. Лицейдин окуучуларынын кызыкчылыгын арттырууда, активдүү изилдүү кызыкчылыгын ойготууга ар түрдүү тарбиялык ыкмаларды жана каражаттарды пайдалануу. Окуучулардын жеке өзгөчөлүктөрүн, кызыкчылыктарын изилдөө жана адеп-ахлактык инсандыгын калыптандыруу үчүн шарт түзөт.

#### **3. Уюштуруу иши**

- 3.1. Класстын иш планы окуу жылына жана жарым жылдыкка түзүлөт. Иштин планын бекитүүгө 5күн калганда тарбиялык иштер боюнча бөлүм башчысы тарабынан бекитилет.

- 3.2. Билим берүү- тарбиялоо ишинде коопсуздукту камсыз кылуу, ар бир кырсык жөнүндө ЖОЖдун администрациясына кабарлоо жана эгер кырсык болсо, дарыгерге чейинки биринчи жардам берүү чаралары көрсөтүлөт.
- 3.3. Окуучуларды эмгекти коргоо, жолдо жүрүү эрежелерин, жүрүм-турум эрежелерин сактоого тарбиялоо жана каттоо журналындгы нускама менен тааныштыруу.
- 3.4. Ар бир окуучунун окуусуна өз алдынча, жаш өзгөчөлүгүн эске алуу менен жеке өзгөчөлүктөрүн өнүктүрүү үчүн түрткү берүү.
- 3.5. Окууда жетишкендиктери төмөндөр кеткен окуучуларга жардам берип, себебин таап, окуй албаса, анда окуудан четтетүү керек.
- 3.6. Окуучулардын укуктарын жана эркиндиктерин сактайт.
- 3.7. Окуучулардын жакшы окуусуна шарт түзүлүп, чгармачылык өзгөчөлүгүнө көңүл бөлүп, адептүү инсандык сапатын калыптандыруу.
- 3.8. Ар бир жарым жылдыктын аягында жазуу жүзүндө окуу бөлүм башчысына иштеген иши тууралуу отчет берилет.
- 3.9. Иш кагаздарын иретке келтирип, жазып, толтуруп, баа коюлат.
- 3.10. Лицейдин педагогикалык кеңешинин ишине катышат.
- 3.11. Лицейдеги өткөрүлгөн иш чараларга катышат.
- 3.12. Өз убагында профессионалдык квалификациясын жогорулатып, усулдук бирикменин ишине катышат.
- 3.13. Жогорку окуу жайына чейинки мүдүрдүн бекитүүсү менен график боюнча иштейт.
- 3.14. Мугалим коомдун жайларда, үйдө алып жүрүү эрежесинин этикалык нормаларын сактайт.

#### **4.Функция**

Класс жетекчинин милдеттери:

4.1. Уюштуруу (координациялоо) - алып баруу:

- лицейдин үй-бүлө менен байланышы;
- топто иштеген мугалимдер менен өз ара байланышы;
- окуучулардын ар кандай иш-аракеттерин эсепке алуу менен түрткү берүү;
- ар бир окуучуга, топко жеке таасирин тийгизүү;

- иш кагаздарын (класстык журнал, күндөлүк, өздүк иш, класс жетекчинин иш планы)

#### 4.2. байланыш:

- окуучулардын ортосундагы өз ара мамилелерин жөнгө салуу;
- мугалим менен окуучулардын ортосундагы мамиле;
- топто жагымдуу психологиялык маанайга өбөлгө түзүү.

#### 4.3. аналитикалык-прогностикалык:

- окуучулардын жеке өзгөчөлүктөрүн изилдөө жана аларды өнүктүрүү динамикасы;
- класстын абалы жана келечектеги өсүүсү.

### **5. Укук**

Класс жетекчи өз укугунун чегинде укуктуу:

5.1. Окуучулардын сабакка катышуусун текшерүү

5.2. Башка предметтерден берген мугалимдердин ишин ушул класска бир багытта жетектөө.

5.3. Педагогикалык консилиум, тематикалык жана башка иш чаралар аркылуу окуучулар менен тарбиялык иш алып баруу.

5.4. Класс менен макулдашылган сунуштарды лицейдин администрациясында педагогикалык кеңеште карайт.

5.5. Ата-энелерди чогулушка, маектешүүгө чакыруу.

### **6. Башка структуралык бөлүмдөр менен өз ара мамилелери.**

6.1. Сабак өткөн мугалимдер менен педагогикалык кеңеште өзүнүн окуучуларынын кызыкчылыктарын тааныштырат.

6.2. КММАнын окуучуларынын чөйрөсүн кеңейтүү үчүн китепканалар менен кызматташат.

6.3. Окуучулардын ден-соолугуна кам көрүү, медицина өкүлдөрүнө кеңештерин, маалыматтарды алат.

## **7. Жоопкерчилик**

Кыргыз Республикасынын мыйзамына ылайык класс жетекчи жоопкерчиликтүү:

7.1. Өткөргөн иш чаралар учурунда окучунун өмүрү жана ден-соолугуна байланыштуу укук бузуу

7.2. Жүйөлүү себептерсиз лицей жоболорун, иш эрежелерин, жогорку окуу жайына чейин даярдоо мүдүрүнүн мыйзамга ылайык тескемелерин жана башка укуктук, кызматтык милдеттерин аткарбай же талаптагыдай эмес аткаруу, мугалимдердин эмгек мыйзамдары менен белгиленген тартипте жоопкерчиликке тартылат.

7.3. Антитеррордук коопсуздук эрежелерин лицейде аткарылгандыгы үчүн

7.4. Физикалык күч колдонуп, психикалык жактан кыянаттык менен угуучуну окутуу жана башка адеп-ахлаксыз башка кылмыш иштерин жасагандыгы

Жогорку окуу жайына чейинки даярдоо  
болумунун директору

Баймуратов Т.Т.

## **Макулдашуу барагы**

Эл аралык мамилелер жана стратегиялык өнүктүрүү боюнча

КММАнын ректорунун орун басары

Г.Джумалиева

**Ректордун окуу сапаты боюнча өкүлү**

Илимий жана медициналык иш боюнча ректордун

орун басары

А.Сопуев

Окуу бөлүмү боюнча проректор

Э.Алымбаев

Мамлекеттик тил жана тарбия иштери боюнча

проректору

К.Ырысов

Укук бөлүмүнүн жетекчиси

М.Осмоналиев

Кадрдык кызматкерлер менен иштөөчү бөлүмүнүн жетекчиси

С.Тыныстанова



