

# Сынып жетекшілерінің лауазымдық нұсқаулығы

Педагогикалық кеңестің

№ 1 хаттамасымен бекітемін 31.08.2023ж

«Ғ.Ақтаев атындағы №6 мектеп-гимназиясы» КММ

директоры:  Ж.О.Романова



## «Ғ.Ақтаев атындағы №6 мектеп-гимназиясы» КММ сынып жетекшілерінің лауазымдық нұсқаулығы

### 1.Жалпы ережесі

1. Бұл лауазымдық нұсқау ҚР нормативті заңы мен мектеп жарғысының негізінде өңделген.
2. Білім беру ұйымының сынып жетекшілері Қазақстан Республикасының «Бала құқықтары туралы» заңдарын, Бала құқықтары туралы Конвенция, Адам құқықтары туралы Декларация және оқушыларға білім беру мен тәрбиелеу жұмысына қатысы бар барлық басқару ұйымдарының жарлықтарын, техника қауіпсіздігі, өрт ережелерін және мектепшілік еңбек тәртібін, барлық басқару ұйымдарының жарлықтарын басшылыққа ала отырып жұмыс атқарады.
3. Білім беру ұйымының қызметкерін сынып жетекшілік қызметке білім беру ұйымының басшысы тағайындайды және босатады.
4. Білім беру ұйымының сынып жетекшісі білім беру ұйымының басшысына және оның орынбасарларына бағынады.

### 2.Қызметі

- 2.1. Сынып жетекшінің қызметін ұйымдастыру
- 2.2. Бәсекеге қабілетті дарынды оқушылардың күзіндеттілігін қалыптастырушы, шығармашылық әулеттерін дамытушы орта құру. Білім алушыларға қолайлы, жағымды, позитивті ортаны орнату.
- 2.3. Сынып жұмысының оқу ісін, сыныптан тыс уақыттағы өмірін ата-анамен бірлесіп қадағалау, ұйымдастыру.
- 2.4. Оқушылардың жеке басын зерделей түсіну, жаңадан келген оқушыға қолдау көрсету, зерделеу, әлеуметтік тұрғыдан қорғау, әлеуметтік-тұрмыстық жағдайын білу.
- 2.5. Ата-аналармен жұмысты ұйымдастыру.

### 3.Лауазымдық міндеттері

- 3.1. I аусым сынып жетекшілері оқушыларды таңертеңгі сағат 7.45-те қарсы алу
- 3.2. II аусым сынып жетекшілері оқушыларды түскі сағат 13.45-те қарсы алу
- 3.3. Оқушылардың мектеп формасын, екінші аяқ киімін қадағалау.
- 3.4. Оқу құралдарын тексеру жұмыстарын ұйымдастыру
- 3.5. Оқушылардың ата анасымен тығыз байланыс орнату.
- 3.6. Ата-аналарымен байланыс дәптер арқылы хабарласу.
- 3.7. Мектепке оқушылардың смартфон әкелмеуін қадағалау.
- 3.8. Оқушылардың асханаға баруын қадағалау.
- 3.9. Сыныптан тыс іс шараларды ұйымдастыру және оқушылардың толық қатысуын ұйымдастыру.
- 3.10. Сынып бөлмесін көгалдандыру және әдістемелік оқулық, әдебиеттерімен жабдықтау.
- 3.11. Сынып бөлмесіндегі мектеп мүлкін сақтау, сынып бөлмесінің тазалығын қадағалау.
- 3.12. Қабілетті және нашар оқитын оқушылармен, аса назарды талап ететін оқушыларымен жұмыс жасау.
- 3.13. Сабақ уақытында бөгде адамдармен ата-ана, мұғалім сұқбаттасуды тоқтату.
- 3.14. Оқушылардың қоңырау кезіндегі тәртібі жүріс –тұрысы, өзін-өзі ұстауы, асханадағы тәртібі туралы ережелермен таныстырып, қадағалау.
- 3.15. Сыныпқа байланысты барлық құжаттар уақытылы толтырып тапсыру.
- 3.16. Оқушылардың ақыл-ой қызметін ұйымдастыру үшін, психологпен бірлесіп жұмыс атқару.
- 3.17. Оқушылардың сабақтан соң үйге қайтуын ұйымдастыру.
- 3.18. Келесі аусымдағы мұғалімге сынып бөлмесін тапсыру және т.б.

### 4.Сынып жетекші білуге тиіс:

«Білім туралы» заңын, Қазақстан Республикасының «Бала құқықтары туралы», «Бала құқықтары туралы» Конвенция, «Адам құқықтары туралы» Декларация, педагогика және психология негіздерін, еңбек заңнамаларын, еңбек қорғау нормасы мен ережесін, әдістемелік – бағдарламалық құжаттарды, оқыту әдістемесін, мектеп гигиенасын, физиологиялық, әлеуметтану негіздерін, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қорғаныс ережесін, тәрбие жұмысының теориясы мен әдістемесін білуге тиіс.