

Орта білім беру ұйымдарында сынып жетекшілігі туралы ережені бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 12 қаңтардағы № 18 бұйрығы, Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 15 ақпанда № 13067 болып тіркелді.

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

1. Қоса беріліп отырған орта білім беру ұйымдарындағы сынып жетекшілігі туралы ереже бекітілсін.
2. Мектепке дейінгі және орта білім, ақпараттық технологиялар департаменті (Ж.А. Жонтаева) 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 банкіде 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.

Орта білім беру ұйымдарында сынып жетекшілігі туралы ереже

1. Жалпы ережелер

1. Осы орта білім беру ұйымдарындағы 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 педагогке (бұдан әрі - сынып жетекшісі) жүктелген функцияларды айқындайды.

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 07.04.2020 № 132 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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 тұлғалық бағдарлы тәсіл негізінде қырылған 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, кейін басынның бұйрығымен бекітіледі.

6. 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 қалыптастыру, 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 шығармашылық, 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 жет кез келген көріністерге төзбеуге тәрбиелеу;

9) жеткенді 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 ортаны 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 ескеріп отырып сынып жетекшісі қызметінің жоспарын әзірлеу. Тәрбиелік қызметтің нәтижелерін болжау;

педагогтермен 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 тиімді білім беру процесін ұйымдастыру;

білім алушылардың орта білім беру ұйымында және мектептен тыс ұйымдарда сабақтан тыс уақытта, сондай-ақ қосымша білім беру жүйесі (үйірмелерге, байқауларға, викториналарға, олимпиадаларға, байқауларға қатыстыру, экскурсиялар ұйымдастыру, театрларға, көрмелерге бару) арқылы алған түрлі қызметін ынталандыру және ескеру;

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

халықтың әлеуметтік осал топтарынан шыққан балаларды анықтау, есепке алу және жұмыс жүргізу; білім алушылардың кәсіби өзін-өзі анықтауына, мамандықты саналы 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 қағидағтарының орындалуын ескеріп 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-аналарын және өзге де заңды өкілдерін олардың үлгерімі мен тәртібі туралы хабардар ету, сыныптағы ата-аналар комитеті жұмысына түзету енгізіп отыру;
жалпы білім беретін пәндер бойынша педагогтермен 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 басымын 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 тұлғааралық 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 үлгерімін, сабаққа қатысуын, сыртқы келбетіне бақылау жасауды жүзеге асыру.

Ескерту. 10-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Білім және ғылым министрінің 07.04.2020 № 132 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

11. Сынып жетекшісінің функцияларына сәйкес білім алушылармен жүргізетін мынадай жұмыс нысандарын тандайды:

- 1) жеке (аңгімелер, 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 тандауда:
орта білім беру ұйымының міндеттеріне сәйкес қызмет мазмұнын және негізгі түрлерін анықтауды;
білім беру процесін ұйымдастыру принциптерін, білім алушылардың қажеттіліктерін, қызығушылықтарын және мүмкіндіктерін, сыртқы жағдайларды ескеруді;
сыныптағы білім алушылардың әлеуметтік маңызды, шығармашылық қызметінің мазмұнын, әдістері мен формаларының 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 қатыспаудың 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 жүргізетін 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 жұмыспен ұйымдастырады (жағдайға байланысты);

14. Сынып жетекшісі ай сайын:

- 1) өз сыныбындағы сабақтарға қатысады;

- 2) психологтың және жеке педагогтердің кеңесін алады;
 - 3) сынып ұжымының және оның белсенділерінің жұмысын ұйымдастырады;
- Ескерту. 14-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Білім және ғылым министрінің 07.04.2020 № 132 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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 жұмысы 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 нысаны 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 жиналыстарының дайындауға арналған материалдар;
 - 5) балалармен жүргізілетін тәрбие 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 нәтижелілігін 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 қызметтің 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 он болуы;
 - сынып ұжымының, сыныпты тәрбиелеу жүйесінің қалыптастырылуы;
 - ата-аналар балалардың сыныптағы тіршілік әрекетіне және сынып жетекшісі қызметінің нәтижелелеріне қанағаттаншылық танытуы;
 - тәрбиеленушілердің әр түрлі әрекеттерде нәтижеге жетуі;
 - балаға сынып қауымдастықта қолайлы болуы;
 - 4) өлшемшарттардың аталған жүйесі 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 қызметтің әдістері мен тәсілдері жинақталады және қолданылады.

- 2) психологтың және жеке педагогтердің кеңесін алады;
 - 3) сынып ұжымының және оның белсенділерінің жұмысын ұйымдастырады;
- Ескерту. 14-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Білім және ғылым министрінің 07.04.2020 № 132 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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 жұмысы 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 нысаны 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 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 нәтижелілігін 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 қызметтің 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 әр түрлі әрекеттерде нәтижеге жетуі;
 - балаға сынып қауымдастықта қолайлы болуы;
 - 4) өлшемшарттардың аталған жүйесі 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 қызметтің әдістері мен тәсілдері жинақталады және қолданылады.

«Ақмола облысы білім басқармасы
Ерейментау ауданы бойынша
білім бөлімі
Олжабай батыр ауылының
жалпы орта білім беретін мектебі»
коммуналдық мемлекеттік
мекемесі
БҰЙРЫҚ

Коммунальное государственное учреждение
«Общеобразовательная школа
села Олжабай батыра
отдела образования
по Ерейментаускому району
управления образования
Акмолинской области»
ПРИКАЗ

020801, Қазақстан Республикасы
Ақмола облысы Ерейментау ауданы
Олжабай батыр ауылы
Ш. Байтуаров көшесі № 15

020801 Республика Казахстан
Акмолинская область
Ерейментауский район
село имени Олжабай батыра
улица Ш. Байтуарова №15
тел: 34-1-98

тел: 34-1-98
«27» 08 2024 жыл

№ 87

«27» 08 2024 год

Сынып жетекшілік және оқу кабинеттері туралы

Жаңа 2024-2025 оқу жылының басталуына байланысты **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Сыныптарға жетекшілік мына мұғалімдерге бекітілсін:

- 1 «А»- Хуат А.
- 2 «А»- Дүйсенбаев М.Т.
- 3 «А»- Кункенова М.Н.
- 2,3 «Б»- Кункенова Г.А.
- 4 «А»- Умурзакова Г.Қ.
- 4 «Б»-Альмагамбетова С.Ж.
- 5 «А»- Канафина Г.Ж.
- 6 «А»- Джаббарбергенова С.Д.
- 7 «А»- Кабдышева А.К.
- 6,7 «Б»- Рақыш Қ.Н.
- 8 «А»- Жагипарова С.Т.
- 8 «Б»- Қайыржан Ұ.С.
- 9 «А»- Мухитова Н.Б.
- 9 «Б»- Шамшитова Ш.А.
- 10 «А» -Алеш А.
- 11 «А» – Дүйсенбаева Л.Б.

2. Мына пән мұғалімдері мен сыныптар оқу кабинеттеріне бекітілсін:
Мұражай- Канафина Г.Ж.

- Кітапхана-Мухамеджанова Г.А.
№1 Музыка- Шамшитова Ш.А.
№2 Тарих- Кабдышева А.К.
№3 каб (қазақ тілі мен әдебиеті)- Шамшитова Ш.А.
№4 каб (орыс тілі мен әдебиет) Хужин А.Н.

№5каб (қазақ тілі мен әдебиет)-Кункенов С.С.
№6каб(мектептің психологиялық кабинеті)- Рақыш Қ.Н.
№7каб(ағылшын тілі) –Мухитова Н.Б.
№8каб(ағылшын тілі) – Джаббарбергенова С.Д.
№9каб (физика)- Акишев Қ.Қ.
№10каб(биология)- Естай А.
№11каб (математика)- Алеш А.
№12каб (математика)-Қайыржан Ұ.С.
№13каб (тарих)-Канафина Г.Ж.
№14каб (информатика)-Аскар Е.
№15каб (география)-Ажыхан Е.
№16каб(АӘД)-Кокумбаев К.Е.
№ 17 каб. (химия)- Дүйсенбаева Л.Б.
Ағаш шеберханасы –Байғабыл Т.
Ұста шеберханасы-Байғабыл Т.

Бастауыш сынып кабинеттері

№1 Умурзакова Г.К.
№2 Альмагамбетова С.Ж., Кункенова Г.А.
№3 Кункенова М.Н. Хуат А.
№4 Дүйсенбаев М.Т.

4.Кабинет меңгерушілері мен сыныптар жыл бойы оқу кабинеттерінің безендірілуі мен көрнекі-құралдар, дидактикалық материалдарымен толықтырылуына, санитарлық жағдайына жауапты.

Мектеп директоры



Назарбекова С.А