

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" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабы 34) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің 07.08.2023 № 250 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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 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 министрінің 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 министрінің 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. Сәрінжіпов

Орта білім беру ұйымдарында сынып жетекшілігі туралы ереже

Ескерту. Ереже жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің м.а. 31.05.2022 № 251 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Орта білім беру ұйымдарындағы сынып жетекшілігі туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) "Білім туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабы 34) тармақшасына сәйкес әзірленді.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің 07.08.2023 № 250 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

3. Сынып жетекшісі өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына, БҰҰ-ның Бала құқықтары туралы конвенциясына, "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасының Кодексіне, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Педагог мәртебесі туралы", басқа да Қазақстан Республикасының білім беру саласындағы 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 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 жетекшісі білім беру ұйымы басшысының (директорының) бұйрығымен тағайындалады.

6. Сынып жетекшісі қызметін жоспарлауды және бақылауды жалпы орта білім беру ұйымы басшысының (директорының) тәрбие ісі жөніндегі орынбасары жүзеге асырады.

2-тарау. Сынып жетекшісінің мақсаты мен міндеттері

7. Сынып жетекшісі қызметінің мақсаты – балалардың жан-жақты дамуын ынталандыру, оқушылардың жеке басының қалыптасуы мен дамуына жағдай жасау, ата-аналармен (басқа да заңды өкілдермен) өзара байланыс орнату және оларды оқу мен тәрбие процесіне тарту.

8. Сынып жетекшісінің міндеттері:

1) салауатты өмір салтына ынталандыру;

2) азаматтық пен патриотизмге, өз Отанын сүйуге, табиғатты қастерлеуге тәрбиелеу;

3) отбасы ара-қатынасын нығайту, үлкендерге құрметпен қарауға тәрбиелеу;

4) сыныпта достық ортаны, өзара түсіністікті құру;

5) білім алушылардың басқаларға деген жауапкершілігін, ұжымда жұмыс істей білуге баулу;

6) білім алушылардың өмір сүру жағдайларын білу;

7) ата-аналар жиналысын өткізу (педагогикалық консилиумдар, тренингтер, әңгімелер, ата-аналарға (басқа да заңды өкілдерге) арналған консультациялар);

8) білім алушылардың оқу жетістіктері және ішкі тәртіп ережелерін сақтау мәселелері бойынша ата-аналармен өзара әрекеттесу;

9) аптасына бір рет сынып сағаттарын өткізу;

10) білім беру ұйымының басшысын (директорын) сыныбымен тәрбие жұмысының жай-күйі туралы хабардар ету.

3-тарау. Сынып жетекшісінің функциялары

9. Сынып жетекшісінің функциялары:

1) Ұйымдастырушылық және үйлестіру функциялары:

сынып жетекшісінің жұмыс жоспарын әзірлеу;

"мектеп-оқушы-ата-ана" өзара әрекетін жүзеге асыру;

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің "Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері орындауға міндетті құжаттардың тізбесін және олардың нысандарын бекіту туралы" 2020 жылғы 6 сәуірдегі № 130 бұйрығымен айқындалған құжаттаманы жүргізу (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 6 сәуірде № 20317 болып тіркелді.).

2) Аналитикалық функциялар:

оқушының жеке ерекшеліктерін зерттеу;

сыныптағы оқушылардың жалпы даму динамикасын және үлгерім жағдайын талдау

3) Коммуникациялық функциялар:

білім алушылар арасындағы тұлғааралық қатынастарды реттеу;

сыныпта жалпы қолайлы психологиялық климатты қалыптастыруға ықпал ету;

білім алушылардың коммуникативті қасиеттерін қалыптастыруға көмектесу;

мұғалімдер, білім алушылар және ата-аналар (басқа да заңды өкілдер) арасындағы ынтымақтастықты дамыту.

4) Бақылау функциялары:

сыныптағы білім алушылардың үлгерімін, сабаққа қатысуын, сыртқы келбетін, эмоционалдық-психологиялық жағдайын бақылау.

10. Сынып жетекшісі өз функцияларына сәйкес білім алушылармен жұмыс жасау формаларын тандайды:

1) жеке (әңгімелесулер, консультациялар, мәселелерді шешу жолдарын бірлесіп іздеу және т.б.);

2) топтық (шығармашылық бірлестіктер, өзін-өзі басқару органдары және басқалар) ;

3) ұжымдық (конкурстар, спектакльдер, концерттер, жорықтар, митингілер, жарыстар және т.б.).

11. Қашықтық форматында оқу процесін ұйымдастыру кезінде ата-аналарды (басқа да заңды өкілдерді) оқу процесі туралы, білім алушылармен кері байланыс орнату туралы, оқу барысы мен оқу нәтижелері туралы, білім алушылардың өз бетінше жұмыс істеуіне жағдай жасау қажеттілігі туралы хабарлайды.

Об утверждении Положения о классном руководстве в организациях среднего образования

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 января 2016 года № 18. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 февраля 2016 года № 13067.

В соответствии с пунктом 34) статьи 5 Закона Республики Казахстан "Об образовании" ПРИКАЗЫВАЮ:

Сноска. Преамбула - в редакции приказа Министра просвещения РК от 07.08.2023 № 250 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

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 "Эділет", 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

Утвержден приказом
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 12 февраля 2016 года №18

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководстве в организациях среднего образования

Сноска. Положение - в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 31.05.2022 № 251 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о классном руководстве в организациях среднего образования (далее - Положение) разработано в соответствии с подпунктом 34) статьи 5 Закона Республики Казахстан "Об образовании".

Сноска. Пункт 1 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 07.08.2023 № 250 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

2. Положение определяет функции классного руководителя, возложенные на педагога (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", "О статусе педагога", 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, личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, обновления содержания и методологии образования, а также форм воспитания.

5. Классный руководитель обладает соответствующими знаниями и навыками организации воспитательной работы, а также высокими морально-нравственными, деловыми качествами организатора, мотивирует обучающихся, поддерживает и развивает их стремление к высоким человеческим идеалам.

Классный руководитель назначается приказом руководителя организации образования.

6. Планирование и контроль работы классного руководителя (директора) осуществляет заместитель директора по воспитательной работе организации среднего образования.

Глава 2. Цель и задачи деятельности классного руководителя

7. Цель деятельности классного руководителя – стимулирование всестороннего развития детей, создание условия для формирования и становления личностей обучающихся, взаимодействие с родителями для вовлечения их в процесс обучения и воспитания.

8. Задачи деятельности классного руководителя:

- 1) мотивирование к здоровому образу жизни;
- 2) воспитание гражданственности и патриотизма, любви к Родине, бережного отношения к природе;
- 3) укрепление семейных отношений, воспитание уважительного отношения к взрослым;
- 4) создание дружественной среды, взаимопонимания в классном коллективе;
- 5) привитие учащимся ответственности за других, умения работать в команде;
- 6) знания об условиях проживания детей в семье;
- 7) проведение родительских собраний (педагогических консилиумов, тренингов, бесед, консультаций для родителей (иных законных представителей));
- 8) взаимодействие с родителями (иными законными представителями) по вопросам учебных достижений обучающихся и соблюдению правил внутреннего распорядка;
- 9) проведение одного раза в неделю классных часов;
- 10) информирование руководителя (директора) организации образования о состоянии воспитательной работы с классом.

Глава 3. Функции классного руководителя

9. Функции классного руководителя:

- 1) организационно-координирующие функции:
осуществление взаимодействия "школа-обучающийся-родитель";
ведение документации, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года №130 "Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 20317).
- 2) Аналитические функции:
изучение индивидуальных особенностей обучающегося;

осуществление анализа состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся класса.

3) Коммуникативные функции:

регулирование межличностных отношений между обучающимися;

содействие общему благоприятному психологическому климату в классном коллективе;

оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;

содействие сотрудничеству между учителями, учащимися и родителями (иными законными представителями).

4) Контрольные функции:

осуществление контроля за успеваемостью, посещаемостью занятий, внешним видом, эмоционально-психологическим состоянием обучающихся класса.

10. 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).

11. При организации дистанционного обучения классный руководитель информирует родителей (иных законных представителей) о процессе обучения, о предоставлении обратной связи обучающимся, о ходе обучения и учебных результатах, о необходимости создания условий, для самостоятельной работы обучающихся.