

Бекитемин

Директор:  Д.Омурзакова



Класс жетекчинин кызматтык милдеттери жөнүндө ЖОБО

(Жобо КРнын «Билим бер жндгмыйзамынын жана Баланын укугунун конвенциясынын негизинде түзүлдү)

1. Жалпы жоболор

- Класс жетекчини мектеп директору дайындайт жана бошотот. Эмгекке жараксыз жана аркандай кырдаалга жараша класс жетекчи жок болгон учурда тажрыйбалуу мугалим убактылуу класс жетекчилик милдет аткарат.
- Класс жетекчи Билим берүү жөнүндөгү мыйзамга жана ушул жобонун негизинде иш жүргүзөт.
- Класс жетекчилик кызматтагы эн негизги милдет-баланы коргоо жана анын акыл ой, руханий жана дене түзүлүшүнүн эркин өнүгүүсүнө шарт түзүү.

2. Ден соолукту коргоо боюнча иш-аракети:

- Балдардын өнүгүүсүндөгү өзгөчөлүктөрдү билүү;
- Баланын тукум кууган жана өнөкөт ооруларын билүү.
- Ар кандай жугуштуу оорулар ж.б. оорулардын алдын алуу боюнча окуучуларга маалымат берүү.
- Жашоонун сергек мүнөзүн пропагандалоо

3. Ата-энелер менен байланыш

- Тийешелүү үй –бүлөлөр менен жекече ангемелешүүлөрдү жүргүзүү.
- Ата-энелер чогулушун өткөрүү.
- Ата-энелерди мектеп турмушуна тартуу максатында ар кандай иш чараларга катыштыруу;
- Балдардын окуусуна шарт түзүү үчүн ата-энелерди катыштыруу.

4. Класс жетекчинин иш кагаздары;

- Класстын паспортун түзүү
- Окуучулардын милдеттери жана укуктары;
- Окуучулар жөнүндө маалымат;
- Класстын социалдык абалы;
- Коопсуздук боюнча көрсөтмөлөр
- Окуучулардын күндөлүктөрүнүн абалы боюнча маалымат;
- Окуучулардын сабакка катышуу деңгээли;
- Ата-энелер комитети жөнүндө маалымат
- Окуучулардын түшүнүк каттары
- Класска жалпы мүнөздөмө

Бекитемин

Директор  Д. Омурзакова



№17 мектеп –гимназиясының кабинетти пайдалану Жобосу

1.Жалпы жобосу

1.1Кабинент башчы болуп ошол кабинетте классы окуган предметтик мугалимдердин Бирс дайындалат.

1.2Кабинент башчысы мектеп директору тарабынан дайындалат жана бошотулат.

1.3.Кабинент башчы тмндг эрежелердиннегизинде иш жргзт:

-КРнын Билим бер мыйзамынын негизинде;

-мектептин ички тартип эрежелеринин негизинде;

-учурдагы жобонун негизинде

1.4.Кабинетти жасалгалоо ата-энелердин макулдугу менен атайын адис-көркөмдөөчүнүн жардамы аркылуу эмгек келишиминин негизинде жүргүзүлүшү керек.

Көзөмөл иши төмөндөгүдөй критерийлердикамтыйт:

1.Кабинеттин жалпы абалы:

Санитардык-гигеналык нормалардын сакталышы

-эмеректердин абалы;

-жашылдандыруу.

Коопсуздук эрежелеринин сакталышы:

-Коопсуздук эрежелер боюнчаинструкциялардын болушу;

-Кабинеттинжабдылышындакоопсуздук эрежелеринин сакталышы.

3.Методикалык жактан уюштурулушу:

-демонстративдикбөлүм(таблицалар,карталар,өрсөтмө куралдартийешелүү усулдук китептер)

-Кабинеттин сабаккакеректүү буюмдаржана санитардык-гигеналыкнорманы сактоодогукаражаттар жана аптечкалар менен камсыздалышы.

-Кабинетти иштетүү жүгүрмөсүнүн болушу;

-Кабинетти өнүктүрүүнүнперспективалык жанабир жылдык планынын болушу.