

**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**

Редакция 18.08.2023 жылы берілген өзгерістер мен толықтырулармен

«Білім туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабы 34) тармақшасына сәйкес
БҰЙЫРАМЫН:

*Кіріспе жаңа редакцияда жазылды ҚР Оқуағарту министрінің 07.08.2023 жылғы № 250
Бұйрығына сәйкес (31.05.2022 ж. редакцияны қараңыз)(өзгерту 18.08.2023 жылдан бастап
қолданысқа енгізіледі)*

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 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.

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрі А. Сәрінжіпов

**Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2016 жылғы 12 қаңтардағы №18
бұйрығымен бекітілген**

Орта білім беру ұйымдарында сынып жетекшілігі туралы ереже

***Ереже өзгертілді ҚР Білім және ғылым министрінің 07.04.2020 жылғы № 132
Бұйрығымен (12.01.2016 ж. редакцияны қараңыз)(өзгерту 25.04.2020 жылдан бастап
қолданысқа енгізіледі)***

***Ереже жаңа редакцияда жазылды ҚР Білім және ғылым министрінің м.а. 31.05.2022
жылғы № 251 Бұйрығына сәйкес (07.04.2020 ж. редакцияны қараңыз)(өзгерту 08.06.2022
жылдан бастап қолданысқа енгізіледі)***

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.

***1-тармақ жаңа редакцияда жазылды ҚР Оқуағарту министрінің 07.08.2023 жылғы № 250
Бұйрығына сәйкес (31.05.2022 ж. редакцияны қараңыз)(өзгерту 18.08.2023 жылдан бастап
қолданысқа енгізіледі)***

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 таңдайды:

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.