



Класс жетекчинин кызматтык милдеттери жөнүндө

ЖОБО

(Жобо КРнын “Билим бер жөнүндөгү мыйзамынын жана Баланын укугунун конвенциясынын негизинде түзүлдү)

1.Жалпы жоболор

- Класс жетекчини мектеп директору дайындайт жана бошотот.Эмгекке жараксыз жана ар кандай 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 эң негизги милдет-баланы коргоо жана анын акыл ой,руханий жана дене тузүлүшүнүн 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

- Тиешелүү үй-бүлөлөр менен жекече аңгемелешүүлөрдү 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;