

М.Баршиев атындагы №19 "Жылгын" жалпы  
орто билим берүүчү мектеби

Класс жетекчинин жылдык  
иш планы

5-б класс

Кл жет: Бекташева Н.

2022-жыл.

## Класс жетекчинин иш планы

### 1. Жааны жабалар

1. Класс жетекчи иш пландоодо КРнин "Билим берүү жөнүндө" мыйзамын, Адам укуктарынын жана эркиндиктеринин Декларациясынын, Билдир уугу жөнүндө Конвенциянын мектептин уставын жетекчиликке алат.

2. Класс жетекчи өз класстын мектептин директору тарабынан дайындалат жана башталат. Өзгүчө мен ичинде жана убактылуу жумушка жарамсыздык менчикке класс жетекчинин милдеттери өтүнүп классы жок жана иштин классы иштен жеткен мугалимге жүктөлүшү мүмкүн.

3. Класс жетекчи психологиялык билимге жана балдар менен иштөө бөлүмүнө 3 жылдан көм тыве атыкта өз болууга тийиш.

### 2. Ишмердүүлүктүн негизги багыттары

1. Класс жамаятынын ишмердүүлүгүн уюштуруу

2. Класс жамаятынын жана айрым окуучулардын окуу иштерин уюштуруу

3. Класстын окуудан тышкары иштерин уюштуруу

4. Мектеп окуучуларын тарбиялоодо алардын инсандыгын илалтоо жана иштөө

түзөм

5. Мектеп окуучуларын тарбиялоодо социалдык жактан коргоо

6. Ата-энелер менен иштөө

### 3. 1. Журналим жүргүзүү

2. Окуучулардын өздүк долбоорун жүргүзүү

3. Класс жамаятын уюштуруу, тиешелүүлөрү болуштуруу, жакшылар менен иштөө, окуучуларды мектептин балдар жана өспүрүмдөр уюмуна камсыз катыштыруу, жөнөткүчлүктү болуштуруу

4. Класс бөлүмчө, мектеп бөлүмчө жөнөткүч уюштуруу.

5. Бекитилип берилген кыялдагы санитардык-гигиеналык нормаларды сактоо

6. Окуучулардан мектепке бирдей мектеп форма кийим келүүсүн талап кылуу

7. Окуучулардын сабакка катышуусун камсыздоо (сабакка сабак калтыртып окуучулардын ата-энеси менен сүйлөшүү)

8. Тарбиялуктоо бар балдар бөлүмчө социалдык психология менен иштөө

9. Окуу үчүн жагымдуу кырдаал түзүү

10. Класска сабак берген предмет мугалимдеринин ишмердүүлүгүн

координациялоо

11. Окуучулардын күндөлүктөрү менен иштөө, алардын жетишсиздиги

бөлүмчө ата-энелери менен байланышуу

12. Таланттуу балдардын өнүктүрүүсүнө жардамдыктуу окуучулардын тиешелүү бөлүмчө кыялтууларын өнүктүрүү (ой өрүнүшү көнөйтүү, ийридилерге, факультативдик сабактарга, конкурстарга, викториналарга, олимпиадаларга, карго-сыноолорго, онлайн сыноолорго катышууга үндөм, жекурсияларды уюштуруу, театрда, хорменчилерге алын баруу)

13. Тиешелүү окуучулар менен иштөө үчүн психология тартуу

14. Класска жагымдуу микроклимат түзүү, балдардын арасындагы мамилелерди жакшы кылуу

15. Шыктуу окуучуларды тартуу менен класска чыгармачылык иштерди уюштуруу

16. Дек-селектуу сактоо бөлүмчө иш-чараларды ар бир окуучунун өнүктүрүүсү жакшы кылуу менен уюштуруу

17. Класстык саяаттарды жыйналыктарды даярдоо, жетишсиздик сүйлөшүүлөрдү жакшы кылуу менен уюштуруу

18. Класста бар методикаларга, класска иштеткен мугалимдердин жана ата-энелердин пикирлерин талашып окуучулардын инсандыгын илалтоо

19. Окуучулардын мүмкүнчүлүгүн менен иштөө

## Класс жетекчинин иш планы

### 1. Жалпы жоболор

1. Класс жетекчи өз ишмердүүлүгүндө КРнын "Билим берүү жөнүндө" мыйзамын, Адам укуктарынын жана эркиндиктеринин Декларациясынын, Балдар укугу жөнүндө Конвенцияны, мектептин уставын жетекчиликке алат.

2. Класс жетекчи өз кызматына мектептин директору тарабынан дайындалат жана бошотулат. Өргүү мезгилинде жана убактылуу жумушка жарамсыздык мезгилинде класс жетекчинин милдеттери өзүнүн классы жок жана ошол класста иштеп жаткан мугалимге жүктөлүшү мүмкүн.

3. Класс жетекчи педагогикалык билимге жана балдар менен иштөө боюнча 3 жылдан кем эмес стажга ээ болууга тийиш.

### 2. Ишмердүүлүктүн негизги багыттары

1. Класс жамаатынын ишмердүүлүгүн уюштуруу
2. Класс жамаатынын жана айрым окуучулардын окуу иштерин уюштуруу
3. Класстын окуудан тышкаркы иштерин уюштуруу
4. Мектеп окуучуларын тарбиялоодо алардын инсандыгын иликтөө жана ойдоп түзөө
5. Мектеп окуучуларын тарбиялоодо социалдык жактан коргоо
6. Ата-энелер менен иштөө

### 3. 1. Журналды жүргүзүү

2. Окуучулардын өздүк делолорун жүргүзүү
3. Класс жамаатын уюштуруу, тапшырмаларды бөлүштүрүү, активдер менен иштөө, окуучуларды мектептин балдар жана өспүрүмдөр уюмунун кенешине катыштыруу, нөөмөтчүлүктү бөлүштүрүү
4. Класс боюнча, мектеп боюнча нөөмөттү уюштуруу.
5. Бекитилип берилген каанадагы санитардык-гигиеналык нормаларды сактоо
6. Окуучулардан мектепке бирдей мектеп форма кийип келүүсүн талап кылуу
7. Окуучулардын сабакка катышуусун камсыздоо (себепсиз сабак калтырган окуучулардын ата-энеси менен сүйлөшөт)
8. Тарбиялоого оор балдар боюнча социалдык педагог менен иштөө
9. Окуу үчүн жагымдуу кырдаал түзүү
10. Класста сабак берген предмет мугалимдеринин ишмердүүлүгүн координациялоо
11. Окуучулардын күндөлүктөрү менен иштөө, алардын жетишүүсү боюнча ата-энелери менен байланышуу
12. Таланттуу балдардын өнүгүүсүнө жардамдашуу, окуучулардын таанып-билүү кызыгууларын өнүктүрүү, ой өрүшүн кеңейтүү (ийримдерге, факультативдик сабактарга, конкурстарга, викториналарга, олимпиадаларга, кароо-сынактарга, онлайн сынактарга катышууга үндөө, экскурсияларды уюштуруу, театрда, көргөзмөлөргө алып баруу.
13. Тиешелүү окуучулар менен иштөө үчүн психологду тартуу
14. Класста жагымдуу микроклимат түзүү, балдардын арасындагы мамилелерди жөнгө салуу
15. Шыктуу окуучуларды тартуу менен класста чыгармачылык иштерди уюштуруу
16. Ден-соолукту сактоо боюнча иш-чараларды, ар бир окуучунун өзгөчөлүктөрүн эске алуу менен уюштуруу
17. Класстык сааттарды жыйналыштарды, аңгемелешүүлөрдү, ачык сүйлөшүүлөрдү эсепке алуу менен уюштуруу
18. Колдо бар методикаларга, класста иштеген мугалимдердин жана ата-энелердин пикирлерин ылайык окуучулардын инсандыгын иликтөө
19. Окуучулардын мүнөздөмөлөрү менен иштөө

20. Окуучуларга кесин тандоого жардам берүү
21. Кароосуз калган балдардын (эгерде бар болсо) укугун коргоо
22. Социалдык жактан коргоосуз категориядагы балдарды эсепке алуу
23. Үй-бүдөсү проблемалуу балдарды эсепке алуу
24. Тарбиясы оор өспүрүмдөрдүн, төбөкөл тобундагы балдар менен жекече иштөө
25. Чейрек сайын ата-энелер үчүн тематикалык жыйналыштарды өткөрүү
26. Үй-бүлөлөрдөгү тарбия шарттарын иликтөө
27. Ата-энелер менен жекече иштөө
28. Класстан окуудан тышкаркы ишмердүүлүгүн уюштурууга ата-энелерди тартуу.

#### 4. Укуктары

1. Предметтик мугалимдер өткөрүп жаткан сабакка же ар кандай иш-чараларга катышууга

2. Окуу-тарбия процессин бузууга алып келүүчү кылык-жоруктары үчүн окуучуларды мактоо жана жазалоо эрежелеринде аныкталганга ылайык тартип жоопкерчилигине тартууга

3. Мактоо жана жазалоо эрежелеринде аныкталганга ылайык окуучуларга сыйлыктарды ыйгарууга

4. Класстагы окуу-тарбия процессин уюштуруу жана айрым окуучулар жөнүндө предметтик мугалимдерден маалымат алууга

#### 5. Класс жетекчи төмөндөгүлөргө жооптуу болуп саналат:

1. Мектептин уставын жана ички тартиптин талаптарын, мектеп директорунун же анын орун басарынын мыйзамдуу буйругун, кызматтык нускамада аныкталган кызматтык милдеттерин аткарганандыгы, ага берилген укуктардан пайдаланбагандыгы үчүн;

2. Окуучунун инсандыгынын үстүнөн күч колдонууга же психикалык зомбулукка байланышкан тарбиялоо усулдарын колдонгондугу үчүн; (КР "Эмгек кодексине" жана КР нын "Билим берүү жөнүндө" Мыйзамына ылайык ээлеген кызматынан бошотулушу мүмкүн.)

3. Өз ишин окуу жылына жана ар бир чейрекке карата өз убагында сапаттуу пландаштырбагандыгы үчүн;

4. Эмгек же жарандык мыйзам тарабынан аныкталган тартиптеги жана чектердеги материалдык жоопкерчилик;

5. Тарбиялоо процессинде окуучулар менен конфликтке барса, проблемалуу жагдайларды жаратса.

БИРТИН БАР РЕСПУБЛИКА  
 ЖАЛАЛ АБАД БАР ОБЛАСТЫ,  
 АКТЫН БИР РАЙОН  
 ГРЕДНИН ШИСТА ЖИЛИН 2019  
 № БАРТИН ВА МАМАЛА ИИ  
 Индекс 720013 Кызыл Туу ша  
 ул. Артындагы Нестан № 60  
 Тел: (996) 037421; 6-00000  
 ИИИ 41703211849030  
 zhylyyn19@gmail.com



БИРТИН БАР РЕСПУБЛИКА  
 ЖАЛАЛ АБАД БАР ОБЛАСТЫ,  
 АКТЫН БИР РАЙОН  
 ГРЕДНИН ШИСТА ЖИЛИН 2019  
 № БАРТИН ВА МАМАЛА ИИ  
 Индекс 720013 Кызыл Туу ша  
 ул. Артындагы Нестан № 60  
 Тел: (996) 037421; 6-00000  
 ИИИ 41703211849030  
 zhylyyn19@gmail.com

№

2023 жыл

Жылтын айылы

Бекителери:

Мектеп директору / Омурбеков М.М.

Тарбия иштери бөлүмүнүн директорунун орун басары / Бекташева Н.

5- "Б" классынын класс жетекчиси Бекташева Нестандын класс жетекчилиги  
 ишмердүүлүгүнүн жылдык иш планы.  
 I-чейрек

№	Аткарылуучу иштин мазмуну	Мөөнөтү	Ресурстар
1	Окуучулардын өздүк делолорун тактоо	сентябрь	өздүк делолор
2	Окуучулардын күндөлүктөрүн тактоо	сентябрь	күндөлүктөр
3	Класстык журналды толтуруу	сентябрь	журнал
4	Тарбиялык иштердин календардык-тематикалык планын түзүү	сентябрь	календардык план
5	Техникалык коопсуздуктун эрежелери менен тааныштыруу	сентябрь	коопсуздук эрежелери
6	Жолдо жүрүүнүн эрежелери менен тааныштыруу	сентябрь	жол эрежелери
7	Санитардык-гигиеналык талаптардын нормалары менен тааныштыруу	сентябрь	сан нормалар
8	Билим берүү боюнча маалыматтарды даярдоо	сентябрь	расписание
9	Кошумча билим берүү боюнча маалыматтарды даярдоо	сентябрь	ийримдердин расписаниеси
10	Ата-энелер жыйналышын өткөрүү (кыскача план, ата-энелер комитетин түзүү, ата-энелер жыйналышынын протоколу)	сентябрь	план, протокол
11	Класстын социалдык паспортун түзүү	сентябрь	соц паспорт
12	Окуучулар үчүн эрежелер, Мектеп уставы, Балдардын укуктары жана милжеттери (окуучулар жана ата-энелер менен талкуулоо)	сентябрь	Мектеп уставы Балдардын укуктары
13	Класс активин шайлоо	сентябрь	протокол
14	Окуучуларды мектеп парламентине көрсөтүү	сентябрь	протокол
15	Окуучулардын үйлөрүнө баруу (эгерде зарыл жагдай болсо)	жыл ичинде	тарбиялык журнал
16	Класс активдеринин жыйнашын өткөрүү	октябрь	протокол

17	Класстык саатарды жана маалыматтык сабактарды даярдоо	октябрь	пландар
18	Мектептин турмушуна катышуу(иш-чаралар, кароо-сынактар, долбоорлор)	октябрь	өз ара сабакка кирүү журналы
19	Окуучулардын кундөлүктөрүн текшерүү жана талдоо	жыл ичинде	күндөлүктөр
20	Ата-энелер менен маектешүү	Жыл ичинде	тарбиялык журнал
21	Окуучулардын предметтик ийримдерге катышуусун талдоо	октябрь	тарбиялык журнал
22	Класс жетекчинин методикалык бирикмесинин ишине катышуу	жыл ичинде	өз ара сабакка кирүү журналы
23	1-чейректин жыйынтыгы боюнча жетишүүнүн отчёту	жыл ичинде	ведомость
24	Начар өздөштүргөн окуучулардын ата-энелери менен маектешүү	жыл ичинде	тарбиялык журнал
25	Аймактык дарыгерлер менен кызматташуу, окуучулардын ден-соолугун анализдөө	жыл ичинде	дарыгердин көрсөтмөсү

### 2-чейрек

№	Аткарылуучу иштин мазмуну	Мөөнөтү	Ресурстар
1	Окуу китептеринин абалын кароо	ноябрь	тарб. журнал
2	Күндөлүктөрдүн күтүлүүсүн кароо	ноябрь	тарб. журнал
3	1-чейректин жыйынтыгы боюнча класстык саат өтүү	ноябрь	тарб. журнал
4	1-чейректин жыйынтыгы боюнча ата-энелер жыйналышын өткөрүү	ноябрь	ведомость
5	Каникул мезгилиндеги техникалык-коопсуздук эрежелери, жолдо жүрүүнүн эрежелерин сактоо боюнча түшүнүк каттарды алуу	декабрь	түшүнүк каттар
6	2-чейректин жыйынтыгы боюнча отчёт тапшыруу	декабрь	ведомость

3-чөйрөк

№	Аткарылуучу иштин мазмуну	Мөөнөтү	Ресурстар
2	2-чөйрөктүн жыйынтыгы боюнча класстык саат өтүү	январь	ведомость
3	1-жарым жылдык жыйынтыгы менен ата-энелер жыйналышын өтүү	январь	протокол
4	Предметтик декадаларга катышуусун камсыздоо	жыл ичинде	тарбиялык журнал
5	2-жарым жылдыкка карата тарбиялык иштерди пландаштыруу	январь	тарбиялык журнал
6	Тешелүү ата-энелер менен жекече маектешүү	февраль	тарбиялык журнал
7	Даталуу күндөргө карата тарбиялык сааттарды өтүү	март	план-сценарий
8	Майрамдык кечелерге катыштыруу	март	программа
9	3-чөйрөктүн жыйынтыгы боюнча отчет тапшыруу	март	ведомость

4-чөйрөк

№	Аткарылуучу иштин мазмуну	Мөөнөтү	Ресурстар
1	3-чөйрөктүн жыйынтыгы боюнча класстык саат өтүү	апрель	Ведомость
2	"Таза мурас" республикалык деңгээлдеги ишембилкке салым кошуу	апрель	Пландын иштелмеси
3	Сабактарына катышуу	Апрель, май	Өз ара сабакка кирүү журналы
4	Ата-энелер жыйынын өтүү	апрель	Тарбиялык журнал
5	Ата-энелер менен биргеликте сабакка катышууну, жетишүүнү, билим сапатты көтөрүүнү такай көзөмөлдөөнү талкуулоо	Апрель, май, июнь	Тарбиялык журнал
6	Май майрамдарында техникалык коопсуздук эрежелерин, жол эрежелерин сактоо, өз өмүрүнүн коопсуздугунун алдын алуу боюнча түшүндүрүү иштерин жүргүзүү	Май	Тарбиялык журнал
7	Даталуу күндөргө тарбиялык сааттарды өтүү	Чөйрөк ичи	План сценарий
8	4-чөйрөктүн жыйынтыгын чыгаруу	Май	Ведомость
9	Жыл жыйынтыгын чыгаруу	Май	Ведомость
10	Ата-энелер менен такай маектешүү		
12	Окуучуларды жайкы узак мөөнөттөгү эс алууга үзгүтүү	Июнь	Тарбиялык журнал

Класс жетекчи: \_\_\_\_\_