«Элиталық қазақ мектебі
«ZAMAN» ЖШС
Алматы қаласы,
Наурызбай ауданы, Қарғалы ш.а.
Кенесары хан к-сі, 56/1,
+7 (727) 339-13-31, +7 747 111 26 05
info@zaman-school.kz

«Элиталық қазақ мектебі
«ZAMAN» LLP
City of Almaty,
Nauryzbaisky district, md. Kargaly
St. Kenesary Khan No. 56/1,
+7 (727) 339-13-31, +7 747 111 26 05
info@zaman-school.kz

СЫНЫП ЖЕТЕКШІЛЕРДІҢ САПАЛЫҚ ҚҰРАМЫ

2026-2027 оқу жылы

«БЕКІТЕМІН»
Элиталық қазақ мектебі «ZAMAN»
директоры _____ Г.Р.Нурова
«__» _____ 2026 жыл

КАБИНЕТ КЕСТЕСІ

№	Сынып	Кабинет	Сынып кураторлары	
1	1А	А корпусы 202	Рахимова Дина Әбділдаевна	Бастауыш сынып мұғалімі
2	1В	А корпусы 207	Ережепова Назгуль Иманмадиевна	Бастауыш сынып мұғалімі
3	1С	А корпусы 208	Ниязова Меруерт Ержанқызы	Бастауыш сынып мұғалімі
4	2А	А корпусы 208	Ахметова Қымбат Сағынышбековна	Бастауыш сынып мұғалімі
5	2В	А корпусы 211	Смайлова Майра Абибуллаевна	Бастауыш сынып мұғалімі
6	2С	А корпусы 212	Савет Диана Серікқызы	Бастауыш сынып мұғалімі
7	2Д	А корпусы 210	Нұрбақытқызы Эльмира	Бастауыш сынып мұғалімі
8	3А	А корпусы 111	Дулат Зоя	Бастауыш сынып мұғалімі
9	3В	А корпусы 110	Төлепова Мақшат Таңатаровна	Бастауыш сынып мұғалімі
10	3С	А корпусы 109	Талапкер Балғаным Жанболатқызы	Бастауыш сынып мұғалімі
11	4А	А корпусы 216	Алиева Анар Мартаевна	Бастауыш сынып мұғалімі
12	4В	А корпусы 215	Турсынова Лязат Даулетовна	Бастауыш сынып мұғалімі
13	4С	А корпусы 214	Нұржанова Айтыхан	Бастауыш сынып мұғалімі
14	5А	А корпусы 311	Әліхан Сымбат Садырханқызы	Физика пәні мұғалімі
15	5В	А корпусы 312	Сейдалиева Сания Саятқызы	Ағылшын тілі пәні мұғалімі
16	5С	А корпусы 308	Аманжолова Бакытгуль Бактыбаевна	Ағылшын тілі пәні мұғалімі
17	6А	А корпусы 302	Толыбаева Жұлдызай Жақсыбайқызы	Әлеуметтік педагог,куратор
18	6В	А корпусы 317	Бегімбаева Күнсұлу Русланқызы	Биология пәні мұғалімі
19	7А	А корпусы 313	Ораз Аида Қанатқызы	Сынып кураторы
20	7В	А корпусы 316	Сейт Құндыз Құрманғазықызы	Сынып кураторы
21	8А	В корпусы 201	Оспанова Камилә Чаймерденқызы	Қазақ тілі пәні мұғалімі
22	8В	В корпусы 209	Садвакасова Гулбайра Анашевна	Қазақ тілі пәні мұғалімі
23	8С	В корпусы 208	Сатимбекова Сауле Петровна	Орыс тілі пәні мұғалімі
24	9А	В корпусы 204	Қожабек Дамира Талғатқызы	Қазақ тілі пәні мұғалімі
25	9В	В корпусы 301	Лобода Әлия Ералықызы	Математика пәні мұғалімі
26	9С	В корпусы 304	Жандос Ақниет Сәбитқызы	Тарих пәні мұғалімі
27	10А	В корпусы 308	Хамит Самат Ибрагимұлы	Экономика пәні мұғалімі
28	10В	В корпусы 103	Базарбаева Назерке Сатыпалдықызы	Сынып кураторы
29	10С	В корпусы 202	Аманбай Қадыр Уайдаұлы	Қазақ тілі пәні мұғалімі
30	11А	В корпусы 305	Урленбаева Гаухар Даулеткелдиевна	Сынып кураторы
31	11В	В корпусы 307	Урленбаева Гаухар Даулеткелдиевна	Сынып кураторы

«БЕКІТЕМІН»
Элиталық қазақ мектебі «ZAMAN»
директоры _____ Г.Р.Нурова
«__28__» ____01____ 2026 жыл

СЫНЫП ЖЕТЕКШІСІНІҢ (куратордың)
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

Негіздеме: Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 12 қаңтардағы № 18 бұйрығымен бекітілген Орта білім беру ұйымдарындағы сынып жетекшілігі туралы ереже.

1-тарау. Жалпы ережелер

Осы Ереже «Білім туралы» ҚР Заңының 5-бабы 3-4) тармақшасына сәйкес әзірленді.

Ереже сыныптағы білім алушылардың оқу-тәрбие процесі шеңберіндегі қызметін үйлестіру бойынша педагогке жүктелген функцияларды айқындайды.

Сынып жетекшісі өз қызметін ҚР Конституциясына, БҰҰ Бала құқықтары туралы конвенциясына, «Неке және отбасы туралы» Кодексе, «Білім туралы», «Бала құқықтары туралы», «Педагог мәртебесі туралы» заңдарға сәйкес жүзеге асырады.

Сынып жетекшісінің қызметі білім беру ұйымының жарғысы мен тұлғалық бағдарлы тәсіл негізінде құрылған жүйелі, жоспарланған процесс.

Сынып жетекшісі мектеп басшысының (директорының) бұйрығымен тағайындалады.

Сынып жетекшісінің қызметін жоспарлауды және бақылауды директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары жүзеге асырады.

2-тарау. Сынып жетекшісінің мақсаты мен міндеттері

Мақсаты: Балалардың жан-жақты дамуын ынталандыру, жеке басының қалыптасуына жағдай жасау, ата-аналармен (заңды өкілдермен) өзара байланыс орнату және оларды оқу-тәрбие процесіне тарту.

Сынып жетекшісінің міндеттері:

- ✓ салауатты өмір салтына ынталандыру;
- ✓ азаматтық пен патриотизмге, өз Отанын сүюге, табиғатты қастерлеуге тәрбиелеу;
- ✓ отбасы ара-қатынасын нығайту, үлкендерге құрметпен қарауға тәрбиелеу;
- ✓ сыныпта достық ортаны, өзара түсіністікті құру;
- ✓ білім алушылардың басқаларға деген жауапкершілігін, ұжымда жұмыс істей білуге баулу;
- ✓ білім алушылардың өмір сүру жағдайларын білу;
- ✓ ата-аналар жиналысын өткізу (педагогикалық консилиумдар, тренингтер, әңгімелер, ата-аналарға (басқа да заңды өкілдерге) арналған консультациялар);
- ✓ білім алушылардың оқу жетістіктері және ішкі тәртіп ережелерін сақтау мәселелері бойынша ата-аналармен өзара әрекеттесу;
- ✓ аптасына бір рет сынып сағаттарын өткізу;

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

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.

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.).

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.

Сынып жетекшілер келесі құжаттарды жүргізеді:

- алдағы оқу жылына арналған міндеттерді анықтай отырып, ағымдағы жылдың жұмысын талдау;
- сынып ұжымымен тәрбие жұмысының жоспары;
- оқушылардың жеке іс-қағаздарын рәсімдеу;
- сыныптың әлеуметтік паспортын жасайды;
- оқушылардың тұлғасын зерттеудің психологиялық-педагогикалық карталарын жасайды;