

## **Sinif rəhbəri haqqında əsasnamə**

Azərbaycan Respublikası Təhsil nazirinin  
05 mart 2009-ci il tarixli,  
270 №-li əmri ilə təsdiq edilmişdir

### **Ümumi müddəalar**

Sinif rəhbərinin əsas işi təhsil alanları şəxsiyyət kimi formalaşdırmaq, onlarda vətəndaşlığı, mənəviyyəti, təşəbbüskarlığı və müstəqil tənqidi təfəkkürə malik olmağı tərbiyə etmək, insanın hüquq və azadlıqlarına hörmət, ətraf mühitə sevgi, vətənə, ailəyə məhəbbət hissləri aşılamaq, sağlam həyat tərzinə alışdırmaq, yaradıcı şəxsiyyət və dövlətçiliyə sadıq vətəndaş kimi formalaşdırmaqdır.

Sinif rəhbəri fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanunu, Uşaq hüquqları haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu, BMT-nin Uşaq Hüquqları Konvensiyasını, məktəbin nümunəvi Əsasnaməsini rəhbər tutur.

Sinif rəhbəri məktəb direktoru tərəfindən təyin edilir və vəzifədən azad edilir. Sinif rəhbərlərinin fəaliyyətinə rəhbərlik tərbiyə işləri üzrə direktor müavini tərəfindən həyata keçirilir. Müəyyən səbəb üzündən məktəbdən ayrı düşdükdə, əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdikdə sinif rəhbərinin vəzifələrinin icrası digər sinif rəhbər və müəllimə həvalə edilə bilər.

Sinif rəhbərinin fəaliyyəti məqsədyönlü, sistemli, planlaşdırılan prosesdir. O, məktəb nizamnaməsi, tərbiyə işinin planlaşdırılması, əvvəlki fəaliyyətin, ictimai həyatın müsbət və mənfi tendensiyalarının təhlili əsasında, pedaqoji kollektiv qarşısında duran aktual vəzifələr nəzərə alınmaqla şəxsiyyətə yönəldilmiş yanaşma, sinif kollektivində vəziyyət, müxtəlif illətlərin nümayəndələri arasında etnik və dini münasibətləri tənzimləməklə şagirdlərin tərbiyəlilik səviyyəsi, onların sosial vəziyyəti, ailə şəraitlərinin özünəməxsusluğu əsasında qurulur.

### **Sinif rəhbərinin fəaliyyət istiqamətləri**

*Sinif rəhbəri öz fəaliyyətini aşağıdakı istiqamətlərdə qurur:*

- sinif kollektivini formalaşdırmaq və inkişaf etdirmək;
- müdafiə olunma situasinya, emosional rahatlıq, şəxsiyyətin inkişafı üçün əlverişli psixoloji-pedaqoji şəraiti yaratmaq;
- hər bir uşağın fərdi özünüifadəsi üçün lazımi şərait yaratmaq, şəxsiyyət kimi inkişaf etdirmək, təkrarolunmazlığını qoruyub saxlamaq və onun potensial u1075 qabiliyyətini aşkarlamaq;
- məktəblinin hüquq və maraqlarını müdafiə etmək;
- sinif kollektivi ilə sistemli iş təşkil etmək;
- şagirdlərlə şagirdlər, şagirdlərlə müəllimlər arasında münasibətləri humanistləşdirmək;
- şagirdlərdə əxlaqi və mənəvi dəyərləri formalaşdırmaq;
- şagird özünüidare inkişafı vasitəsilə şagirdlərin sosial əhəmiyyətli, yaradıcı fəaliyyətlərini təşkil etmək.

### **Sinif rəhbərinin hüquqları**

*Sinif rəhbəri aşağıdakı hüquqlara malikdir:*

- uşaqların fiziki və psixoloji sağlamlığı barədə müntəzəm olaraq məlumat əldə etmək;

- sinifdə dərs deyən fənn müəllimlərinin (həmçinin, məktəb psixoloqu və digər müəllimlərin) işini əlaqələndirmək;
- məktəbin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təşəbbüslə çıxış etmək, təkliflər irəli sürmək, işgüzar, yaradıcı, tənqidi fikir söyləmək, sinif kollektivi ilə razılaşdırılmış fikir və mülahizələri pedaqoji şurada baxılmaq üçün təqdim etmək;
- mövcud vəziyyəti nəzərə almaqla, uşaqlarla fərdi iş rejimi müəyyənləşdirmək;
- tərbiyə problemləri üzrə təcrübi-eksperimental iş aparmaq;
- valideynləri (onlar əvəz edən şəxsləri) təhsil müəssisəsinə dəvət etmək, onlarla işgüzar əlaqə yaratmaq;
- pedaqoji kadrların yenidən hazırlanması sistemi vasitəsilə pedaqoji ustalığın yüksəldilməsi formalarını seçmək, treninqlər vasitəsilə pedaqoji işin müxtəlif qrup və kollektiv formalarında iştirak etmək;
- məktəb özünüidarəetmə orqanlarında şəxsi şərəf və ləyaqətini qorumaq və sinif kollektivində sinifdən xaric işin vəziyyətinin qiymətləndirilməsində mövqeyini müdafiə etmək;
- ümumtəhsil müəssisəsinin rəhbərliyi ilə razılaşma əsasında yetkinlik yaşına çatmayanların işləri və hüquqlarının müdafiəsi üzrə komissiyaya (mütəxəssislərə) müraciət etmək.

*Sınıf rəhbərinin fəaliyyətində aşağıdakılar yolverilməzdir:*

- uşaqların şəxsiyyətini, ləyaqətini alçaltmaq, onu sözlə və ya hərəkətləri ilə təhqir etmək;
- şagirdi cəzalandırmaq məqsədilə dərs zamanı əsassız olaraq təlim müvəffəqiyyətini əks etdirən qiymətini aşağı salmaq;
- uşağın etimadından süni istifadə etmək, ona verdiyi vədə əməl etməmək, onu düşündürmüş şəkildə aldatmaq;
- şagirdin özü iştirak etmədiyi şəraitdə onun hərəkətlərini müzakirə etmək, onu pisləmək, nüfuzunu aşağı salmaq.
- şagirdlər qarşısında öz həmkarlarını u1086 onların iştirakı olmadan müzakirə etmək, onları pisləmək, müəllimin və bütün pedaqoji kollektivin nüfuzuna xələl gətirmək.

### **Sınıf rəhbərinin vəzifələri**

*Sınıf rəhbərinin vəzifələrinə aşağıdakılar aiddir:*

#### ***Təlim prosesinin təşkili:***

- sinifdə ümumməktəb kollektivinin fəaliyyəti çərçivəsində şagird şəxsiyyətinin müsbət potensialının inkişafı üçün əlverişli təlim-tərbiyə mühiti yaratmaq;
- şagirdlərin xarici görünüşünə, geyiminə nəzarət etmək;
- şagirdlərin dərsə davamiyyətinə nəzarət etmək;
- hər bir şagirdin tədris nailiyyətlərinə nəzarət etmək məqsədilə onların uğur və səhvlərini qeydə almaq və vaxtında kömək göstərmək;
- valideynlərlə əlaqə yaratmaq və onlara uşaqların tərbiyə olunmasında kömək göstərmək (şəxsən, məktəb psixoloqu və müəllimlər vasitəsilə);
- eyni yaşda olan uşaqlarla işin psixoloji və pedaqoji əsaslarını, ən yeni texnologiyaları, tərbiyə işinin üsul və formalarını bilmək;
- Azərbaycanın milli bayramları, əlamətdar tarixi hadisələri ilə bağlı tədbirlər təşkil etmək, mərasimləri qeyd etmək.

### ***Təşkilati-koordinasiya işi:***

- ümumtəhsil müəssisəsi ilə ailələr arasında əlaqənin yaradılması, valideynlərin maarifləndirilməsi işinin təşkili;
- uşaqların tərbiyə edilməsində çətinliklə üzləşən valideynlərlə psixoloji və pedaqoji məsləhətlərin təşkili;
- fənn müəllimləri və məktəbin digər mütəxəssisləri ilə (uşaq birliyi rəhbəri, psixoloq, kitabxanaçı və s.) qarşılıqlı fəaliyyət və bu mütəxəssislərin yardıma ehtiyacı olan uşaqlara köməyinin təşkili;
- şagirdlərin təhsil fəaliyyətlərinin məktəbdənkənar təhsil sistemi də daxil olmaqla nəzərə alınması və stimullaşdırılması;
- təhsil fəaliyyətinin subyektləri qismində hər bir şagirdlə və bütövlükdə sinif kollektivi ilə fərdi və qarşılıqlı fəaliyyətin təşkili;
- sənədləşmənin aparılması (sinif jurnalları, gündəliklər, şagirdlərin şəxsi işləri, sinif rəhbərinin iş planı, sinfin sosial pasportu, istedadlı uşaqlarla, risk qrupu şagirdlərilə, yetkinlik yaşına çatmayanların işləri və hüquqlarının müdafiəsi üzrə komissiyalarda qeydiyyatda olan şagirdlərlə iş planları);
- şagirdlərin fiziki və psixoloji sağlamlıqlarının müdafiəsi, qorunması və möhkəmləndirilməsi;
- məktəbin tibb işçisi u1080 ilə əməkdaşlıq;
- fiziki tərbiyə dərslərinə və məşğələlərinə müsbət münasibətin aşılması;
- əməyin mühafizəsi qaydalarının, yol hərəkəti qaydalarının, şəhərdə, məişətdə təhlükəsiz davranış qaydalarının şagirdlər tərəfindən öyrənilməsinin təşkili;
- məzunların peşə seçmələrinə köməklik göstərilməsi;
- həftəlik sinif saatları keçirmək;
- hər təildən sonra bir dəfə valideyn iclası keçirmək;
- sinif, məktəb, yeməxana üzrə növbətçiliyin təşkili;
- təhkim olunmuş kabinetdə sanitar-gigiyenik vəziyyətin gözlənilməsi;
- hər bir hadisə barədə məktəb rəhbərliyinin operativ şəkildə məlumatlandırılması, ilkin tibbi yardımın göstərilməsi üzrə tədbirlərin həyata keçirilməsi.

### ***Kommunikativ iş:***

- şagirdlər arasında şəxsi münasibətlərin tənzimlənməsi;
- müəllim və şagirdlər arasında subyektlərarası (subyekt-subyekt) münasibətlərin yaradılması.
- müəllim və valideynlər arasında kommunikativ münasibətlərin tənzimlənməsi;
- sinifdə dərs deyən müəllimlər və məktəbin rəhbərliyi ilə kommunikativ münasibətlərin tənzimlənməsi;

### ***Təhlil-proqnozlaşdırma işi:***

- uşaqların ailədə tərbiyə olunma şəraitinin öyrənilməsi, sinfin sosial pasportunun tərtib edilməsi;
- şagirdlərin fərdi qabiliyyətlərinin və onların inkişaf dinamikasının öyrənilməsi, xüsusi diqqət kəsb edən uşaqlarla iş;
- sinif kollektivinin vəziyyətinin və inkişaf perspektivlərinin müəyyən edilməsi.

### **Sinif rəhbərinin iş formaları**

Sinif rəhbərinin iş formaları yaranmış pedaqoji vəziyyətdən asılı olaraq müəyyənləşdirilir.

- sinif kollektivinin dərindənəkar, məktəbdənkənar işinin, asudə və tətil vaxtı tədbirlərin (kollektiv yaradıcılıq işləri, söhbətlər, debatlar, müşavirələr, tamaşalar,

konsertlər, treninqlər, yarışlar, yürüşlər və ekskursiyalar, müsabiqələr, ictimai-faydalı və yaradıcı əmək) təşkili;

- fərdi iş (söhbətlər, məsləhətlər, fərdi köməyin göstərilməsi, problemlərin həllinin birgə axtarışı);

- qruplarla (yaradıcı qruplar, uşaq parlamentləri, özünüidarəetmə orqanları, şuralar) iş. Dərs saati müəllim və şagirdlərin ünsiyyətinin təşkili formasıdır və onun gedişində mühüm əxlaqi, mənəvi və etik problemlər qaldırıla və həll edilə bilər. Şagirdlərlə iş formalarının

seçimində aşağıdakıları rəhbər tutmaq məqsədəuyğundur:

- işin mövcud dövrü üçün müəyyənləşdirilmiş tərbiyə məsələlərinin nəzərə alınması;

- tərbiyə prosesinin təşkili prinsiplərinin, uşaqların imkan, maraq və tələblərinin, xarici şəraitin, müəllim və valideynlərin imkanlarının nəzərə alınması;

- tərbiyə işinin metod və formalarının məzmun bütövlüyünün təmin edilməsi.

### **Sınıf rəhbərinin iş rejimi**

Sınıf rəhbərinin iş rejimi ümumtəhsil müəssisəsi tərəfindən müəyyənləşdirilir və müəssisənin əsasnaməsində, daxili əmək intizamı qaydalarında, cədvəldə, tədbirlər planında və digər rəsmi sənədlərdə – protokollarda əks olunur.

### **Sınıf rəhbərinin işinin dəyərləndirilməsi meyarları**

Sınıf rəhbərinin işi səmərəliliyinə görə: məhsuldarlıq və fəaliyyət meyarları əsasında qiymətləndirilir.

*Məhsuldarlıq meyarı* şagirdlərin sosial inkişafının səviyyəsini əks etdirir:

- şagirdlərin ümumi mədəniyyətinin, nizam-intizamının, vətəndaş yetkinliyinin, əxlaqının, tərbiyəsinin səviyyəsi;

- sinif şagirdlərinin davamiyyəti (aşağı, orta, yüksək), ona nəzarət və onun artım formaları;

- rahat psixoloji iqlim.

*Fəaliyyət meyarı* sinif rəhbəri üçün müəyyənləşdirilmiş sənədlərin mövcudluğu, sənədləşdirmənin tələblərə müvafiq şəkildə aparılması sinif rəhbərinin idarəetmə qərarlarının icrasını qiymətləndirmək imkanı verir:

- tərbiyə işinin planı, tərbiyələndirmədə konkret vəzifələrin qoyuluşu və onların icrasını;

- tapşırıqları, dərnlərdə, bölmələrdə məşğulluğu qeydə alan sinif jurnalını;

- sinifdə dərnlərə davamiyyətin jurnalda müntəzəm qeydə alınmasına, dərnlərin buraxılmasına nəzarət;

- şəxsiyyətin öyrənilməsinin psixoloji və pedaqoji xəritəsi.

### **Şagirdlərlə tərbiyə işinin təşkili**

- kütləvi tərbiyə işləri;

- sinif kollektivinin məktəbin ümumi işlərində iştirakı;

- sinfin məktəbdənkənar tədbirlərdə (rayon, şəhər tədbirləri, müsabiqələr, ekskursiyalar və s.) iştirakının təşkili;

- şagird özünüidarəetmənin inkişafı;

- şagirdlərin sosial müdafiəsi;

- münaqişələri (şagird-şagird, şagird-müəllim) həll etmək bacarığı;

- hər bir şagirdin (özü və ətrafdakılar üçün) əhəmiyyətli fəaliyyətə cəlb olunması.

### **Valideynlərlə iş**

- valideynlərlə birgə tədbirlər təşkil etmək;
- şagirdlərin ailələri ilə tanışlıq və ailələrlə fərdi işin təşkili.

### **Sınıf rəhbərinin fəaliyyət sahələri**

- tərbiyə işi, təhsil müəssisəsində, eləcə də şəhər, rayon çərçivəsində təcrübə mübadiləsi üzrə tədbirlərdə iştirak etmək;
- sinifdə şagirdlərlə, tədris prosesinin digər iştirakçıları ilə qarşılıqlı fəaliyyətdə olan pedaqoji işçilərlə birgə fəaliyyət göstərmək.