

Макулдашылды

ПК төрайымы

Абрахманова А. Э



Бекитемин

Мектеп директору

Омуркулова Ф. Ж



## НАСААТЧЫЛЫК ЖӨНҮНДӨ ЖОБО

### I. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

1.1. Насаатчылык – бул насаатчынын төмөнкү адистерге кесиптик өсүш жагынан ар тараптуу жардам жана колдоо көрсөтүү ишмердиги<sup>1</sup>:

- педагогикалык билими болсо да, билим берүү мекемелеринде педагог катары иштеген эмгек тажырыйбасы топтоло элек жаш адистерге;
- окуу-тарбия процессинде кошумча жардамга муктаж болгон жаш адистерге (мугалимдерге);
- мугалимдик кызматка которулган адистерге аткарган кызмат милдеттерине байланыштуу окутуу усулдары боюнча кесиптик иш билгиликтерин тереңдетүү талап кылынса;
- билим берүү мекемелеринде педагогикалык эмгек тажырыйбасы жок, педагогикалык эмес окуу жайларды бүтүргөндөргө,
- педагогикалык адистиктер боюнча сырттан/дистанциялык жол менен окуп жаткан студенттерге.

Насаатчы – бул сабак жана окутуу усулу жаатында мыкты кесиптик жана инсандык сапаттарга ээ болгон педагог.

1.2. Насаатчылык – жаш адистин педагогикалык ишмердиги үчүн зарыл иш билгиликтерин өнүктүрүү боюнча насаатчынын тутумдуу, жекече иш жүргүзүшү.

1.3. Насаатчылыктын укуктук негизи болуп Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин ушул жобосу, башка мыйзам жана ченем актылары саналат.

### II. НАСААТЧЫЛЫКТЫН МАКСАТТАРЫ ЖАНА МИЛДЕТТЕРИ

2.1. Насаатчылыктын максаты – жаш адистерге кесиптик такшалуу жагынан көмөк көрсөтүү аркылуу мектептин кадрлар маселесин чечүүгө өбөлгө түзүү

2.2. Насаатчылыктын негизги милдеттери:

- мектеп маданиятына көнүктүрүү, мектеп жамаатынын мыкты салттарын жана адеп ченемдерин өздөштүрүүгө көмөктөшүү;

- жаш адистердин педагогикалык ишке дилгирлигин ойготуу жана аларды мектепте алып калуу
- жаш адистин кесиптик өсүшүн камсыздоо, тапшырылган милдеттерди өз алдынча, сапаттуу аткаруу жөндөмүн өнүктүрүү.

### **III. НАСААТЧЫЛЫКТЫН УЮШТУРУУ НЕГИЗДЕРИ**

3.1. Насаатчынын талапкерлиги мектептин усулдук бирикмелеринин (МУБ) жыйындарында көрсөтүлүп, мектеп директорунун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары менен макулдашылып, мектеп директорунун буйругу менен бекитилет. Насаатчыны бекитүү жөнүндө буйрук жаш адисти тийиштүү кызматка дайындоодон эки жуманын ичинде чыгарылат.

3.2. Насаатчылык жагынан жетекчиликти мектеп директорунун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары жана МУБ башчылары жүргүзүшөт.

3.3. МУБ жетекчиси насаатчыны кесиптик даярдыгы жогору, усулдук иш жагынан тажырыйбалуу, ошондой эле педагогикалык тармакта беш жылдан ашык иштеген мугалимдердин ичинен сунуштайт.

Ар бир мугалим бир эле убакта экиден ашпаган жаш адиске насаатчы боло алат.

3.4. Насаатчы анын өзү жана жаш адис макул болгон шартта дайындалат. Насаатчы жаш адиске үч жыл бою көз салат.

3.5. Насаатчы төмөнкү учурларда мектеп директорунун буйругу боюнча алмаштырылат:

- насаатчы жумуштан бошотулганда;
- жаш адис же насаатчы башка ишке которулганда;
- насаатчы менен жаш адис ич ара келише албай калганда;
- насаатчы тартип жоопкерчилигине тартылганда.

3.6. Насаатчынын ишинин ийгилиги жаш адистин кесиптик өсүшүнө жараша бааланат.

3.7. Ишинин ийгилиги үчүн насаатчы шыктандыруу тутумунун алкагында сыйланышы мүмкүн.

### **IV. НАСААТЧЫНЫН МИЛДЕТТЕРИ**

Насаатчынын төмөнкүдөй милдеттери бар:

- билим берүү жаатындагы мыйзамдардын жана жаш адистин ээлеген кызматына жараша укук-милдеттерин аныктоочу ченемдик-укуктук актылардын талаптарын билүү;
- жаш адистин кесиптик ишмердигине тиешелүү муктаждыктарын аныктап билүү;
- жыл сайын жаш адис менен биргеликте анын кесиптик өсүш планын иштеп чыгуу; белгилүү мөөнөттө аткарылуучу конкреттүү тапшырмаларды берүү, аткарышына көзөмөл жүргүзүү, керектүү жардамдарды берүү;

- жаш адиске сабакты пландап өткөрүүнүн практикалык ыкмаларын жана жолдорун өздөштүрүү жагынан көмөктөшүү, ишиндеги күчтүү жана начар жактарын аныктап талдоо жана кемчиликтерин жоюу жолдорун белгилөө;
- жаш адиске мектеп документтерине (календардык, сабактын күнүмдүк, тарбиялык пландарды, окуучулардын өздүк иштерин, окуу журналын ж.б.) тиешелүү жазууларды жүргүзүүнү үйрөтүү;
- мугалимге коюлуучу негизги талаптар, ички эмгек тартиби, эмгекти коргоо жана коопсуздук техникасынын эрежелери менен тааныштыруу;
- жаш адистин ишине байланышкан маселелерди талкуулоого катышуу;
- түзүлгөн планга ылайык иш жүргүзүү, анын аткарылышы тууралуу МУБ жетекчисине өз убагында билдирип туруу.

#### **V. НАСААТЧЫНЫН УКУКТАРЫ**

- сабактарды, класстан тышкаркы иштерди байкап, талдоо;
- мектеп директорунун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарынын жана МУБ башчысынын макулдугу менен жаш адисти окутуп-үйрөтүүгө мектептин башка мугалимдерин да катыштыруу;
- кесиптик ар-намысын жана кадыр-баркын коргоо;
- жаш адис менен иштөөдөн баш тартуу;
- насаатчылык жаатында кесиптик чеберчилигин жогорулатуу.

#### **VI. ЖАШ АДИСТИН МИЛДЕТТЕРИ**

Насаатчы менен бирге иштеген мезгилде жаш адистин төмөнкүдөй милдеттери болот:

- Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндө», «Мугалимдин макамы жөнүндө» мыйзамдарын, о.э. өз ишмердигин, мектептин түзүмүн, иштөө өзгөчөлүктөрүн жана функционалдык милдеттерин аныктоочу ченемдик актыларды окуп-үйрөнүү;
- насаатчы менен иштешүү планын аткаруу;
- өзүнүн кесиптик чеберчилигин жогорулатуунун үстүндө үзгүлтүксүз иштөө;
- насаатчыдан жаңы усулдарды жана иштөө ыкмаларын үйрөнүү;
- өзүнүн жалпы билим жана маданий деңгээлин өркүндөтүү;
- насаатчы менен бирге иштелип чыккан планга ылайык, өз ишмердиги жөнүндө отчет берип туруу.

#### **VII. ЖАШ АДИСТИН УКУКТАРЫ**

Жаш адистин төмөнкүдөй укуктары бар:

- насаатчыдан жардам алуу;
- өз ишин жакшыртуу боюнча сунуштарын мектеп жетекчилеринин кароосуна коюу;
- кесиптик ар-намысын жана кадыр-баркын коргоо;

- өз ишине баа берген даттануулар жана башка документтер менен таанышып көрүү, алар боюнча түшүндүрмө берүү;
- өзүнүн кесиптик чеберчилигин жогорулатуу;
- кесиптик адеп ченемдеринин бузулушуна байланыштуу өзүнүн таламдарын коргоо;
- насаатчы менен иштөөдөн баш тартуу.

## **VIII. НАСААТЧЫНЫН ИШИН ЖЕТЕКТӨӨ**

**8.1.** Мектеп директорунун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарынын төмөнкүдөй милдеттери бар:

- жаш адисти мектептин педагогикалык жамаатына тааныштыруу, ага насаатчынын бекитилгендиги жөнүндө буйрукту жарыялоо;
- жаш адистин насаатчы менен биргеликте иштеши үчүн зарыл шарттарды түзүү;
- жаш адис менен насаатчынын өткөргөн айрым сабактарына жана сабак боюнча класстан тышкары иш-чараларына катышуу;
- насаатчылардын жаш адис менен иштешүү планын түзүүгө усулдук колдоо көрсөтүү жана практикалык жардам берүү;
- билим берүү уюмундагы насаатчылыкты уюштуруу боюнча алдыңкы тажырыйбаны иликтөө, жалпылоо жана жайылтуу.

**8.2.** Мектептеги усулдук бирикменин жетекчисинин төмөнкүдөй милдеттери бар:

- усулдук бирикменин отурумунда насаатчынын иш планын карап чыгуу;
- насаатчынын жаш адис менен иштешүүсүнө тутумдуу, ырааттуу колдоо көрсөтүп туруу;
- мектептеги усулдук бирикменин отурумунда насаатчынын жана жаш адистин отчетун угуу, алардын тыянактарын мектеп директорунун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарына тааныштыруу.

## **IX. НАСААТЧЫЛЫКТЫ ЖӨНГӨ САЛУУЧУ ДОКУМЕНТТЕР**

**9.1.** Насаатчылыкты жөнгө салуучу документтерге төмөнкүлөр кирет:

- насаатчылык жөнүндө жобо;
- насаатчыга жаш адис бекитилгендиги тууралуу мектеп директорунун буйругу;
- насаатчынын жаш адис менен иштешүү планы;
- насаатчы менен жаш адистин аткарган иши жөнүндө отчеттору;
- өз ара сабакка жана класстан тышкары иштерге катышуу, аларды талдоо жана өзүн-өзү талдоо (ой жүгүртүү) дептерлери;
- насаатчылык маселелерин караган педагогикалык кеңештердин, Насаатчылар кеңешинин (эгер бар болсо) отурумдарынын протоколдору.