

Мектеп жетекчиси *Ж.М.Белекова*

Майлуу-Суу шаарындагы №5 жалпы билим берүү орто мектебинин

### Насаатчылык жөнүндөгү жобосу.

#### 1. Жалпы жоболор:

1.1 Насаатчылык-бул насаатчынын төмөнкүдөй топтордогу адистерге (жаш адистерге) кесиптик өсүш жагынан ар тараптуу жардам жана колдоо көрсөтүү ишмердиги.

.педагогикалык билими болсо да, билим берүү мекемелеринде педагог катары иштеген эмгек стажы топтоло элек жаш адистерге,

.окуу тарбия процессинде кошумча жардамга муктаж болгон адистерге (мугалимдерге)

.мугалимдик кызматка которулган адистерге, аткарган кызмат милдеттерине карай окутуу усулдары боюнча кесиптик иш билгиликтерин тереңдетүү талап кылынса, билим берүү мекемелеринде педагогикалык эмгек стажы жок педагогикалык эмес окуу жайларды бүтүргөндөргө,

.педагогикалык адистер боюнча сырттан, дистанттык жол менен окуп жаткан студенттерге,

.мектептерге практика өтүп жаткан жогорку окуу жайларынын күндүзгү бөлүмдөрүндө окуган студенттерге,

.Насаатчы-бул предмет 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 жүргүзүүсү.

1.3 Насаатчылыктын укуктук негизи болуп, Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министирлигинин ушул жобосу башка мыйзамдык жана ченемдик аткарылаары саналат.

#### 2. Насаатчынын максаттары жана милдеттери:

2.1 Насаатчынын максаты: жаш адистерге кесиптик такшалуу жагынан көмөк көрсөтүү мектептин кадрлар боюнча мүмкүнчүлүгүн бекемдөө.

2.2 Насаатчынын негизги милдеттери:

.Мектеп маданиятына көнүктүрүү, мектеп жамаатынын мыкты салттарын жана адеп ченемдерин өздөштүрүүгө көмөктөшүү.

.Жаш адисттердин педагогикалык ишке дилгирлигин ойготуу жана аларды мектепке алып калуу.

.Жаш адистин кесиптик өсүшүн камсыздоо, тапшырылган милдеттерди өз алдынча сапаттуу аткаруу жөндөмүн өнүктүрүү.

### 3. Насаатчылыкты уюштуруу негиздери

- 3.1 Насаатчынын талапкерлиги мектептин усулдук бирикмелеринин (МУБ) жыйындарында көрсөтүлүп, мектеп директорунун окуу – тарбия иштери боюнча орун басары менен макулдашуулап да, мектеп директорунун буйругу менен бекилет.
- 3.2 Насаатчыны бекитүү жөнүндө буйрук жаш адистин тийиштүү кызматка дайындоодон эки жуманын ичинде чыгарылат.
- 3.3 МУБ жетекчиси кесиптик даярдыгы жогорку, усулдук иш жагынан тажрыйбалуу, ошондой эле, беш жылдан ашуун педагогикалык стажы бар мугалимдердин ичинен насаатчыны сунуштайт. 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 Күндүзгү бөлүмдөрдө окуган студенттерге насаатчыны дайындоо ошондой эле буйрук менен бекитилет жана педагогикалык практика учурунда ылайыктуу айтык акы төлөнөт
- 3.6 Насаатчы төмөнкүдөй учурларда мектеп директорунун буйругу боюнча алмаштырылат:
- насаатчы жумуштан бошотулганда;
  - жаш адис же насаатчы башка ишке которулганда;
  - насаатчы менен жаш адис психологиялык жактан сыйыша албай калганда;
  - насаатчы тартип жоопкерчилиген тартылганда.
- 3.7 Насаатчынын шинин ийгилиги жаш адистин кесиптик өсүшүнө карай бааланат.
- 3.8 Ишинин ийгилиги үчүн насаатчы шыктандыруу тутумунун алкагында сыйланышы мүмкүн.
- 3.9 Насаатчылардын демилгеси боюнча Насаатчылыктар кеңеши түзүлүшү мүмкүн.

### 4. 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, аткарылышына көзөмөл жүргүзүү зарыл болгон 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 документтерин (календардык, сабактын күнүмдүк, тарбиялык пландары, окуучулардын өздүк иштерин, окуу журналын ж.б.) тариздөөнү жана жүргүзүүнү үйрөтүү;
- кызматка киргизүү (мугалимге коюлуучу негизги талаптар, ички эмгек тартибинин, 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.

#### 5. Насаатчынын укуктары.

Насаатчынын төмөнкүдөй укуктары бар:

- сабактарды, класстан тышкары иштерди байкап, талдоо;
- жаш адистен оозеки жана жазуу жүзүндөгү жүргүзгөн отчетторун талап кылуу;
- мектеп директорунун окуу – тарбия иштери боюнча орун басарынын жана МУБ башчысынын макулдугу менен жаш адисти окутуу үйрөтүүгө мектептин башка мугалимдерин да катыштыруу;
- кесиптик ар - намысынын жана кадыр – баркын коргоо;
- жаш адис менен иштөөдөн баш тартуу;
- насаатчылык жаатында кесиптик чеберчилигин жогорулатуу;

#### 6. Жаш адистин милдеттери

Насаатчылык мезгилинде жаш адистин төмөнкүдөй милдеттери болот:

- Кыргыз Республикасынын “Билим берүү жөнүндө”, “Мугалимдин статусу жөнүндө” мыйзамдарын, өз ишмердигин, мектептин түзүмүн, иштөө өзгөчөлүктөрүн жана функционалдык милдеттерин аныктоочу ченемлик актыларды окуп – үйрөнүү;
- насаатчы менен иштешүү планын аткаруу;
- өзүнүн кесиптик чеберчилигин жогорулатуу боюнча дайыма иштөө;
- насаатчыдан жанычыл усулдары жана иштөө ыкмаларын үйрөнүү;
- өзүнүн жалпы билим жана маданий денгээлин өркүндөтүү;
- насаатчы менен бирге иштелип чыккан планга ылайык.
- өз ишмердиги жөнүндө отчет берип туруу.

#### 7. Жаш адистин укуктары

Жаш адистин төмөнкүдөй укуктары бар:

- насаатчыдан жардам алуу;
- өз ишин жакшыртуу боюнча сунуштарын мектеп жетекчилеринин кароосуна коюу;
- кесиптик ар – намыс жана кадыр – баркын коргоо;
- өз ишине баа берген даттануулар жана башка документтер менен таанышуу, алар боюнча түшүндүрмө берүү;
- өзүнүн кесиптик чеберчилигин жогорулатуу;
- кесиптик ченем чеберчилигин жогорулатуу;

- кесиптик адеп ченемдеринин бузулушуна байланыштуу өзүнүн таламдарын коргоо;
- насаатчы менен иштөөдөн баш тартуу;

## 8. Насаатчынын ишин жетектөө

8.1 Мектеп директорунун окуу – тарбия иштери боюнча орун басарынын төмөнкүдөй милдеттери бар:

- жаш адисти мектептин педагогикалык жамаатына тааныштыруу, ага насаатчынын бекилгендиги жөнүндөгү буйрукту жарыялоо;
- жаш адистин насаатчы менен биргеликте иштеши үчүн зарыл шарттарды түзүү;
- жаш адис менен насаатчынын өткөргөн айрым сабактарына жана предмет боюнча класстан тышкаркы иш – чараларына катышуу;
- насаатчылардын жаш адис менен иштешуу планын түзүшүнө усулдук колдоо көрсөтүү жана практикалык жардам берүү;
- билим берүү уюмундагы насаатчылыкты уюштуруу боюнча алдынкы тажрыйбасын 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 иштөөсүнө тутумдуу, үзгүлтүксүз колдоо көрсөтүп туруу;
- мектептеги усулдук бирикменин отурумунда насаатчынын жана
- жаш адистин отчетун угуу, мунун натыйжалары менен мектеп директорунун окуу- тарбия иштери боюнча орун басарын тааныштыруу.

## 9. Насаатчылыкты жөнгө салуучу документтер.

9.1. Насаатчылыкты жөнгө салуучу документтерге төмөнкүлөр кирет насаатчылык жөнүндө Жобо;

- насаатчыга жаша адис бектилигендиги тууралуу мектеп директорунун буйругу;
- насаатчынын жаш адис менен иштешүү планы;
- насаатчы менен жаш адистин аткарган иши жөнүндө отчеттору;
- өз ара сабакка катышуу, көрүлгөн сабактар менен класстан тышкаркы иш – чараларды талдоо жана өзүн – өзү талдоо (ой жүгүртүү) дептерлери;
- насаатчылык маселелерин караган педагогикалык кеңештердин, Насаатчылар кеңешинин (эгер бар болсо) отурумдарынын протоколдору.