

БЕКИТЕМИН:

Мектеп директору С.К. Абдырахманова

“ 26 ” август 2022-ж

**М.Шейшеналиев атындагы жалпы билим берүү орто мектеби**  
**ЖАШ МУГАЛИМДЕР МЕКТЕБИ ЖӨНҮНДӨ ЖОВО**

1. Жалпы жоболор

Жаш мугалимдер мектеби (ЖММ) жаш адистин профессионалдык өнүгүүсүнө көмөк көрсөтүүчү педагогикалык орган болуп саналат.

- 1.1 жаш мугалимдердин бирикмеси катары ЖММ жаш мугалимдин мектеп чөйрөсүнө адаптацияланышына салым кошот.
- 1.2 ЖМУ жаш мугалимдин өшүнүн педагогикалык ишмердүүлүгүнүн стилин калыптандырууда изденүүсүнө, чыгармачылык активдүүлүгүнө түрткү берүүгө багытталган.
- 1.3 ЖММнун ишмердүүлүгүт насаатчылык методика-жаш адис менен жеке ишти уюштурууга негизделген. Насаатчы жогорку профессионалдык жана адеп-ахлактык сапаттарга ээ, окутуу жана тарбиялоо методикасы тармагындагы билими бар тажрыйбалуу мугалим. Университеттин программасы боюнча педагогиканын негиздеринин билимдерин өздөштүргөн, өзүнүн чеберчилигин жана жөндөмун мындан ары да жогорулатууга умтулуусун жана ынтасын көрсөткөн жаш адис-новатор мугалим. Ал өз квалификациясын насаатчынын түздөн түз жетекчилиги астында квалификациясын жогорулатуунун макулдашылган планына ылайык жогорулатат.
- 1.4 Насаатчылык иш тажрыйбалуу мугалимдин жаш адисти зарыл кесиптик компетенцияларды калыптандыруу боюнча системалуу жеке ишин карайт.

**2. Насаатчылыктын максаттары жана милдеттери**

2.1 Билим берүү мекемесинде насаатчылыктын максаты жаш мугалимдердин кесиптик жактан өсүүсүнө, ошондой эле мектепте жогорку кесипкөй кадр потенциалын калыптандырууга жардам берүү болуп саналат.

2.2 Насаатчылыктын негизги милдеттери:

- Жаш адистердин педагогикалык ишмердуулүгүнө кызыгуусун арттыруу жана билим берүү мекемесинде мугалимдерди камсыз кылуу;
- Жаш мугалимдин квалификациясын жогорулатуу процессин тездетүү жана ээлеген кызматында ага жүктөлгөн милдеттерди өз алдынча жана натыйжалуу аткаруу жөндөмдүүлүгүн өнүктүрүү;
- Корпоративдик маданиятка көнүү, профессордук окутуучулук курамдын мыкты салттарын жана ички тартипти өздөштүрүү, мугалимдин милдеттерин аткарууга аң-сезимдүү жана чыгармачылык мамилени калыптандыруу;

**3. Насаатчылыктын уюштуруучулук негиздери**

3.1 Насаатчылык мектеп директорунун буйругунун негизинде уюштурулат.

3.2 Насаатчылардын дегээлиндеги кесиптик даярдыгы бар, коммуникация көндүмдөрү жана баарлашууда ийкемдүү, окуу-методикалык иште тажрыйбасы бар, жумушта туруктуу көрсөткүчтөргө ээ, кесиптик тажрыйбасы менен бөлүшүүгө жөндөмдүү жана каалоосу бар мугалимдердин ичинен тандалып алынат.

3.4 Насаатчылык окуу жайларында окутуучулук иш стажы жок же 3 жылдан кем эмес стажы бар, жаңыдан кабыл алынган жаш адистерге белгиленет.

3.5 Насаатчыны алмаштыруу директордун буйругу менен төмөндөгүдөй учурларда жүргүзүлөт:

- насаатчы кызматынан бошотулганда;
- жаш адистин же насаатчынын башка жумушуна которуу;
- насаатчыны дисциплинардык жоопкерчиликке тартуу;
- насаатчы менен жаш адистин психологиялык жактан туура келбегендиги;

3.6 Насаатчынын ишинин натыйжалуулугун баалоонун көрсөткүчтөрү болуп насаатчылык мезгилиндеги жаш адистин максаттарынын жана милдеттерин аткарылышы саналат.

3.7 Насаатчылардын демилгеси боюнча насаатчылар кеңешин түзө алышат.

#### 4. Насаатчынын функционалдык милдеттери:

- "Билим берүү жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамын, билим берүү тутумунун ченемдик укуктук актыларын билүүгө;
- жаш адистин интеллектуалдык өнүгүү деңгээлин, предмет боюнча педагогикалык, усулдук жана кесиптик даярдыгын эске алуу менен анын кесиптик деңгээлин жогорулатуу планын иштеп чыгууга;
- жаш адистин ишкердик жана моралдык сапаттарын, анын сабактарды өткөрүүгө болгон мамилесин изилдөө; - жаш адисти мекеме менен тааныштыруу;
- жаш адисти негизги милдеттери, мугалимге коюлуучу талаптар, ички тартип эрежелери, эмгекти коргоо жана коопсуздук чаралары менен тааныштыруу;
- жаш адиске аларды аткаруунун конкреттүү мөөнөтү менен конкреттүү тапшырмаларды берүү;
- жаш адиске мугалимдик кесипти, окутуунун практикалык ыкмаларын жана ыкмаларын сапаттуу өздөштүрүүгө жекече жардам көрсөтүүгө, каталарды аныктоого жана биргелешип жоюуга;
- жеке үлгү менен жаш адистин оң сапаттарын өнүктүрүүгө, анын жүрүм-турумун оңдоого, аны коллективдин коомдук турмушуна тартууга, жалпы маданий жана кесиптик көз карашынын өнүгүшүнө көмөк көрсөтүүгө;
- жаш адистин педагогикалык жана коомдук ишмердүүлүгүнө байланышкан маселелерди талкуулоого катышууга, аны сыйлоо же тарбиялык жана тартиптик чараларды колдонуу боюнча сунуштарды киргизүүгө;
- жаш адистин профессионалдык адаптациясынын жыйынтыгын чыгарууга, жыл сайын жаш адистин келечектеги иши боюнча сунуштарды киргизүү менен адаптациялоонун натыйжалары жөнүндө корутунду менен насаатчылыктын натыйжалары жөнүндө акт түзүүгө;

#### 5. Жаш адистин функционалдык милдеттери.

Насаатчылыктын мезгилинде жаш адис төмөнкүлөргө милдеттүү:

- "Билим берүү жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамын, анын кесиптик ишин жөнгө салуучу ченемдик укуктук актыларды, ээлеген кызмат орду боюнча функционалдык милдеттерин үйрөнүүгө;
- квалификацияны жогорулатуу планын белгиленген мөөнөттө аткарууга;
- ээлеген кызмат орду боюнча практикалык көндүмдөрдү өздөштүрүү, кесиптик чеберчиликти жогорулатуу боюнча дайыма иш алып барууга;

- насаатчыдан иштин алдыкы методдорун жана формаларын үйрөнүү, аны менен болгон мамилени туура куруу;
- алардын жалпы билим жана маданий деңгээлин жогорулатууга;
- насаатчыга жана насаатчылар кеңешине өз иштери жөнүндө мезгил-мезгили менен отчет берип турууга;
- мугалимдин портфолиосун өз убагында түзүп, толтурууга.

## 6. Насаатчынын ишин башкаруу

- 6.1. Насаатчынын ишин уюштуруу жана анын ишин контролдоо директордун методикалык иштер боюнча орун басарына жүктөлөт
- 6.2. Директордун методикалык иштер боюнча орун басары төмөнкүлөргө милдеттүү:
  - жаш адисти педагогикалык жамаат менен тааныштырууга, ага насаатчы дайындоо жөнүндө буйрукту жарыялоого;
  - жаш адистин ага бекитилген насаатчы менен бирге иштеши үчүн зарыл шарттарды түзүүгө;
  - насаатчы жана жаш адис өткөргөн предмет боюнча жеке сабактарга жана класстан тышкаркы иш-чараларга катышууга;
  - насаатчыларды окутууну уюштурууга, аларга жаш адистер менен иш пландарын түзүүдө методикалык жана практикалык жардам көрсөтүүгө;
  - билим берүү мекемесинде насаатчылыкты уюштуруунун оң тажрыйбасын изилдөөгө, жалпылоого жана жайылтууга;
  - насаатчылар үчүн стимулдарды аныктоо.

6.3. Директордун методикалык иштер боюнча орун басары насаатчылардын жаш адистер менен иштөөсүнө түздөн-түз жооп берет, ал төмөнкүлөргө милдеттүү:

- башкаруу мектебинин жыйналышында насаатчынын жеке иш планын кароого;
- насаатчыларга жана жаш адистерге инструктаж жүргүзүү;
- насаатчыга ушул Жобого ылайык өзүнүн милдеттерин аткаруу мүмкүнчүлүгүн камсыз кылууга;
- насаатчынын ишин системалуу түрдө контролдоону жүзөгө ашырууга;

## 7. Насаатчылыкты жөнгө салуучу документтер

- 7.1. ЖММИнун ишин жөнгө салуучу документтерге төмөнкүлөр кирет:
  - ЖММ жөнүндө жобо;
  - насаатчылыкты уюштуруу жөнүндө директордун буйругу;
  - ММУнун иш планы;
  - насаатчылык маселелери каралган педагогикалык, усулдук кеңештин жыйналыштарынын протоколдору;
  - насаатчылык боюнча көрсөтмөлөр жана сын-пикирлер.