



## Жоробек Сатылганов атындагы орто мектеби

### Насаатчылык жөнүндө жобо.

#### Жалпы жоболор.

1.1. Насаатчылык –бул насаатчынын төмөнкү адистерге кесиптик өсүш жагынан ар тараптуу жардам жана колдоо көрсөтүү ишмердиги:

- ❖ Педагогикалык билими болсо да, билим берүү мекемелеринде педагог катары иштеген эмгек тажрыйбасы топтоло элек жаш адистерге;
- ❖ окуу-тарбия процессинде кошумча жардамга муктаж болгон адистерге (мугалимдерге);
- ❖ мугалимдик кызматка которулган адистерге аткарган кызмат милдеттерине байланыштуу окутуу усулдары боюнча кесиптик иш билгиликтерин тереңдетүү талап кылынса;
- ❖ билим берүү мекемелеринде педагогикалык эмгек тажрыйбасы 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 жүргүзүү

1.3. Насаатчылыктын укуктук негизи болуп Кыргыз Республикасынын

1.4 Билим берүү жана илим министрлигинин ушул жобосу, башка мыйзам жана ченем актылары саналат.

### ***Насаатчылыкты уюштуруу***

1. Насаатчынын талапкерлигине усулдук бирикменин чогулушунда тажрыйбалуу педагогдордун арасынан сунушталат, директордун орун басары менен макулдашылып, мектептин директорунун буйругу менен бекитилет.
2. Насаатчынын ишин мотивациялоо үчүн эмгек акы фондунан маяна төлөнөт.
3. Насаатчынын жаш адис менен алып баруучу ишинин планы түзүлөт.
4. Жаш адистин кесиптик өнүгүүсү боюнча ишинин планы түзүлөт.
5. Насаатчылыктын натыйжалуулугунун критерийлери түзүлөт.

### ***Насаатчылар кеңешин уюштуруу***

Мектепте насаатчылардын саны (7-9 адам) жетиштүү болгон учурда аларга усулдук жетектөөнү ишке ашыруу үчүн коомдук башкаруу органын *Насаатчылар кеңешин* түзсө болот. Насаатчылар кеңешинин курамы мектептин педагогикалык кеңешинде аныкталат жана директордун буйругу менен бекитилет. Ага директор өз алдынча өзгөртүүлөрдү киргизе алат.

Насаатчылар кеңеши өз ишин мектеп администрациясы жана аттестациялык комиссия менен макулдаштырып турат.

Насаатчылар кеңешинин биринчи чогулушунда башчы, анын орун басары шайланып, кеңештин мүчөлөрүнүн арасында милдеттер бөлүштүрүлөт. Насаатчылар кеңеши өз чогулуштарын чейрек сайын өткөрүп турат жана мектептин педагогикалык кеңешинде өз иши боюнча жылына бир жолу отчет берет.

***Кеңештин ишинин негизги максаты*** – мектеп администрациясына насаатчыларды тандоодо, окутууда жардам көрсөтүү жана алардын ишин жөнгө салып турат.

### ***Насаатчылар кеңешинин функциялары***

1. Насаатчыларга коюлуучу бирдиктүү талаптарды иштен чыгуу.
2. Насаатчылык тажрыйбасын жалпылоо жана жамааттык баа берүү.
3. Насаатчылардын кесиптик даярдыгын жогорулатууну уюштуруу.
4. Насаатчылыктын натыйжалуулугу, усулдук иштелмелерди жана сунуштарды даярдоо менен байланышкан көйгөйлөрү изилдөө.

### ***Насаатчылар кеңешинин милдеттери***

1. Насаатчылар резервин тандоого жана жаратууга катышуу.
2. Насаатчыларга усулдук жана практикалык жардам көрсөтүү.
3. Насаатчылардын алдыңкы иш тажрыйбасын изилдөө, жалпылоо жана жайылтуу.
4. Чогулуштарда насаатчылардын жана жаш адистердин аткарган иштери жөнүндөгү отчетторун угуу.

### **3 Жумушка жаңыдан орношкон мугалимдер менен**

#### **өткөрүлүүчү иш чаралар**

##### **Маалымдама**

Көпчүлүк мектептерде жумушка жаңыдан орношкон мугалимдерди мектеп администрация, мектеп саясаты жана процедуралары менен тааныштырууга багытталган максатуу иш-чаралар уюштурулат. Бул үчүн жумушка жаңы орношкон мугалимдердин кызматка киришүүсү боюнча иш-чаралардын планы түзүлөт. Берилген курал директордун, анын орун басарынын, МУБдун жетекчисинин, насаатчынын жаңы мугалимдер менен бир катар жолугушууларынан турат жана жаңы мугалимдерге мектеп жөнүндө маалыматты окуу жылынын биринчи күндөрүндө берилиши каралган. Эгерде бул процесс ийгиликтүү уюштурулса, анда жумушка жаңыдан орношкон мугалимдер мектепке тез эле көнүп, өз ишмердигине эртелеп көңүл бөлө алышат.

##### **1. Мектептин жамааты менен таанышуу:**

- мектеп администрациясы, мугалимдер, психолог, социалдык педагог;
  - мектептин ички тейлөөсүнө жооптуу кызматкерлер (катчы, китепканачы, медицина кызматкери);
  - жардамчы персонал (техперсонал жана коопсуздук кызматы).
- Мектептин ичинде жана анын аймагында экскурсия.

##### **2. Мектептин ички саясаты жана процедуралары:**

- мектеп жөнүндө жана анын саясаты туралуу маалымат;
- мектептин миссиясы;
- мектептин иш тартиби;
- мектептин жалпы планы;
- мектептин тартип саясаты;
- өзгөчө кырдаалдар учурундагы кыймыл-аракеттердин планы;
- кулактандыруулардын процедуралары;
- отчеттуулуктун формалары жана бланктары (окуучулардын кыймыл-аракеттери, жетишүүсү, сабактарга катышуусу);
- негизги кызматкерлердин байланыш телефон номерлеринин тизмеси.

##### **Окуу программасы жөнүндө маалымат**

- окуу планы жана программа;
- окуу китептери;
- мугалимдер үчүн усулдук, окуу жана дидактикалык материалдар;
- мектеп документациясы (журналдар, күндөлүктөр, өздүк иштер ж.б.)
- календарлык жана сабактын пландарынын иштелмелери;

### *Жардам берүүгө даярдык*

- Жардам берүүгө даяр экениңерди билдиргиле, бирок, жаш адис иш процессинде жолуккан көйгөйлөрдү айтып, өзүнүн окуп-үйрөнүүсү үчүн жоопкерчиликти өзү алышы керек экенин баса белгилегиле. Жаш адиске жумуштун алгачкы бир нече жумасында күндөлүк толтурууну сунуштагыла.

### *Биринчи он жумушчу күнү өткөндөн кийин...*

- Иштин биринчи күнү бүткөндөн кийин жаш адисте суроолор жаралышы мүмкүн, ал мурдатан, класска алгач киргенде мындай суроолор пайда болорун куткөн эмес.
- Насаатчы жаш адисти суроолорго жооп берүү менен гана колдобостон, эмоциялык жактан да колдоо көрсөтүүсү маанилүү.

Жаш адис менен пландаштырылган ар бир жолугушуу анын кесиптик өнүгүүсүнө болгон насаатчылыктын үзгүлтүксүз коштоосунда болушу керек. Кандайдыр бир убакыт өткөндөн кийин (мисалы, бир жума) насаатчынын сабакка катышуусун пландаштыруу зарыл, сабакка катышкандан кийин аны талкулоо абдан маанилүү.

Ушул учурдан баштап, насаатчы даяр жоопторду берген адамдан карым-катнаштын кийинки баскычына, насаатчынын ролун аткарганга өтөт. Ал:

- Карым-катнашты диалогдун негизинде түзөт;
- Ойлонулган чечимдерди кабыл алууга жана рефлексияга көмөктөшөт;
- Окуп-үйрөнүүдөгү өзгөрүүлөрдү колдойт;
- Жаш адистин чыгармачыл изденүүсүнө көмөктөшөт.

### *Насаатчылык төмөнкүлөрдү талап кылат:*

- Насаатчы менен жаш адистин ортосунда ишенимдүү мамилелердин орношун;
- Даярдануу жана рефлексия кылуу үчүн убакыттын бөлүнүшүн;
- Насаатчылык процессиндеги ар бир катышуучунун ролунун так бөлүштүрүлүшүн;
- Натыйжалуу угуу көндүмдөрүн колдонушун;
- Чечимди издөөгө көмөктөшкөн коучингти колдонушун;
- Маалыматтарды чогултууну жана ойлонулган кайтарым байланышты.

### *Ментордун (насаатчылыктын) жаралышы*

Ментордун концепциясы байыркы убакта жаралган, анда ментор деген термин Гомердин “Одиссея” (биздин кылымга чейинки 875-ж.) деген чыгармасында биринчи жолу пайда болгон.

Ал чыгармада падыша Одиссей Троя согушуна жөнөп бара жатып, өзүнүн уулу Телемакууска жана сарайына көз салууну менторго (насаатчыга) тапшырат. Телемакусту Афина кудайы абдан жакшы көрчү, ал “дайыма Телемакустун укмуштуу окуялары учурунда анын жанында болуп, аны бардык кырсыктардан сактайм” деп убада берген. “Согуштун жана акылмандыктын” кудайы Афина өзүнө ментордун ролун алган, ал бул чыгарманын ар түрдүү эпизоддорунда Одиссейге жана анын уулуна кеңеш берип, багыттап турган.

- баалоо иштерин өткөрүүгө жана баа коюуга тиешелүү талаптар;
- үй тапшырмасын аткаруу боюнча талаптар;
- насаатчынын сабактар боюнча планынын банкы.

### ***Класстык бөлмө менен таанышуу:***

- мектептеги коопсуздук, ачкычтар, жеке буюмдар;
- класстын жабдыктары (окуу жана усулдук адабият, көрсөтмө куралдар, техникалык каражаттар ж.б.);
- мектеп эмерегин жайгаштыруу жана пайдалануу;
- класстык бөлмөлөрдү жабдуу жана пайдалануу.

### ***Мектеп иш-чаралары жөнүндө маалымат:***

- ачык сабактар;
- педкеңештер, МУБдун чогулуштары;
- ата-энелер чогулуштары;
- класстан тышкары иштер (кароо-сынактар, фестивалдар, спорт иш-чаралары, жарманкелер, дебаттар ж.б.).

### ***3. Мугалимдердин кесиптик өнүгүүсү:***

- жеке өсүү пландары;
- насаатчылар тарабынан байкоо жүргүзүүлөр;
- МБнин семинарларына катышуу;
- чеберчиликти жогорулатуу системасы;
- мугалимдин аттестациясы.

### ***Жумушка жаңыдан орношкон мугалим менен таанышуу***

- Жаңы мугалим менен биринчи жолугушуу жөнүндө окуу жылынын башталышына чейин макулдашып алгыла, кайсы жерде жолугушуу болот турганын аныктагыла.
- Өзүңөр, кесиптик тажрыйбаңар жөнүндө айтып бергиле. Жаңы мугалимге өзү, жеке кызыгуулары жөнүндө айтып берүүгө мүмкүнчүлүк бергиле.
- Жаңы мугалимге бөлүштүрүлгөн класстык бөлмөнү окуу жылына даярдоо иштерине жардам көрсөтүүнү сунуштагыла.
- Окуу жылынын башталышына байланышкан иш-чараларды түшүндүргүлө.
- Жаңы мугалим маалыматты дароо көп эмес, аз-аздан акырындык менен алышына мүмкүнчүлүк түзгүлө. Биринчи эле жолугушууда бардык керектүү маалыматты берүүгө умтулбагыла.
- Мектеп менен таанышууга арналган бардык иш-чараларда жаңы мугалимди коштоп жүрүүгө аракеттенгиле.
- Биринчи жумуш күндөрүн талкуулагыла жана уюштуруу, билим берүү маселелери боюнча жардам бергиле.
- Жаңы мугалимге ак ниет мамиле кылып, ага колдоо көрсөткүлө.

Эскертүү: Берилген куралды эмгек стажына карабастан, жумушка жаңыдан орношкон бардык мугалимдерге карата колдонсо болот.

### III. Насаатчылыктын уюштуруу негиздери

- 3.1 Насаатчынын талапкерлиги мектептин усулдук бирикмелеринин (МУБ) жыйындарында көтөрүлүп, мектеп директорунун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары менен макулдашылат да, мектеп директорунун буйругу менен бекитилет. Насаатчыны бекитүү жөнүндө буйрук жаш адисти тийиштүү кызматка дайындоодон эки жуманын ичинде чыгарылат.
- 3.2 Насаатчылыкка мектеп директорунун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары жана МУБ башчылары жетекчилик кылат.
- 3.3 МУБ жетекчиси кесиптик даярдыгы жогорку, усулдук иш жагынан тажрыйбалуу, ошондой эле беш жылдан ашуун педагогикалык иш 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 айлык 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 жоопкерчилигине тартылганда.
- 3.7 Насаатчынын ишинин ийгилиги жаш адистин кесиптик өсүшүнө карай бааланат.
- 3.8 Ишинин ийгилиги үчүн насаатчы шыктандыруу тутумунун алкагында сыйланышы мүмкүн.
- 3.9 Насаатчылардын демилгеси боюнча Насаатчылар кеңеши түзүлүшү мүмкүн.

## 4. Насаатчылык процессинин баскычтары

### (фазалары)

#### Кыскача сүрөттөлүшү

Берилген куралдын жардамы менен насаатчы насаатчылыкты бир нече баскычта ишке ашырат. Алардын алкагында жаш адис (же жардамга муктаж мугалим) менен ыраттуу жана системалуу иш жүргүзүлөт.

#### Маалымдама

Насаатчылыкты колдонуунун ар түрдүү формалары бар, алардын бири – жумуш ордунда жүргүзүлүүчү насаатчылык. Бул кесиптик мамилелердин түрү, тажрыйбалуу же улуу кесиптеш жана адиске класстагы жумуш ордунда, сабак өткөрүү процессинде жардам берет жана колдоо көрсөтөт. Насаатчы жаш адиске өз ишмердигин жакшыртуунун стратегиясын иштеп чыгууда көмөк көрсөтүү үчүн сабактарына катышат.

#### *Насаатчылык процессинде төмөнкү баскычтар (фазалар) бар*

##### 1-баскыч. Биргелешип пландаштыруу үчүн жолугушуу.

Бул баскычта насаатчы менен жа адис сабактардын пландарында аныкталган окуп-үйрөнүү максаттарын талкуулашат, андан кийин сабактарга байкоо жүргүзүү учурунда насаатчы аныкталган көйгөйгө көңүлүн топтойт. Ал ийгиликти баалоо үчүн колдоно турган сабакка байкоо жүргүзүү куралы менен жаш адисти тааныштырышы керек.

##### 2-баскыч. Байкоо жүргүзүү жана маалымат чогултуу

Насаатчы пландаштырылган сабакка катышуу учурунда байкоо жүргүзөт жана маалымат чогултат. Ал жаш адисте өз алдынча сабакка баа берүү мүмкүнчүлүгү болуш үчүн сабакты видео-тасмага тартыа алса да болот. Алар кайрадан жолугуп, сабакты талдап, талкууланга чейин жаш адис өз сабагын көрүп, баа берип, насаатчыга бериш үчүн суроолорун камдап коёт.

##### 3-баскыч. Биргелешип рефлексиялоо/кайтарым байланыш жүргүзүү үчүн жолугушуу

Сабакка катышкан күнү боло турган биргелешкен талдоо жана сабакка баа берүү үчүн жолугушууда насаатчы жаш адиске байкоо жүргүзүү учурунда чогултулган, бирок иштетиле элек маалыматты берет. Андан кийин насаатчы менен жаш адис аларды бирге талдап, эмнелер ийгиликтүү болду, эмнелер жакшыртууну талап кылат, керектүү өзгөртүүлөрдү киргизүү үчүн кандай чаралар көрүлүшү керек экенин ж.б. аныкташат.

##### 4-баскыч. Кыймыл-аракеттердин жаңы планын түзүү

Бул баскычта жаңы максаттар аныкталат жана жаңы стратегиялар талкууланат. Насаатчы жаш адиске каражаттарды (усулдук китептерди, иштелмелерди, колдонмолорду) сунуштайт, жаш адис аларды жаңы коюлган максаттарга жетүү үчүн колдонот. Насаатчынын жаш адис менен болгон ишмердигинин түрмөгү кайрадан бирок, башка деңгээлден башталат.

#### Эскертүү

Берилген процессте ар бир баскыч жөн гана туюк тегерек эмес, ал эшилме сызык, мындай ишмердикте улам алдыга жылган сайын жаш адистин күчтүү жактары бекемдеп, ал эми жакшыртууну талап кылган тармактары оңдолуп-түзөлө берет.

## 6. **Сабакка байкоо жүргүзүү аркылуу насаатчылык жүргүзүү**

### Кыскача сүрөттөлүшү

Берилген куралды сүрөттөлгөн процедураларды сактоо менен туура колдонсо, анда ал абдан натыйжалуу иштейт. Бул курал менен насаатчылар да, жана кесиптештеринин сабактарына байкоо жүргүзүүнү каалаган тажрыйбалуу мугалимдер да, жаш адистер да колдоно алышат.

### Маалымдама

Байкоо жүргүзүү качан жана кантип жүргүзүлө турганын аныктоону мугалимдердин өздөрүнө жүктөсөк, анда биз насаатчы менен мугалимдин ортосунда ишенимдүү мамилелердин орношуна, ошондой эле мугалимдин анын сабактарына байкоо жүргүзүлө турганына даяр болушуна жана өзүнүн алсыз жактарына чынчылдык менен мамиле кылуусуна шарт түзүп беребиз. Мониторинг процесстери жөнүндө сөз кылганда, мисалы, директордун орун басарына же МУБдун жетекчисине бир эле убакта көзөмөлдөөчүнүн да, насаатчынын да ролун аткаруу кыйын экенин белгилеш керек. Бирок, кылдаттык жана сылыктык менен мамиле кылганда, бул эки функцияны бирге алып барса болот.

Байкоо жүргүзүү аркылуу насаатчылыкты ишке ашыруу жаш адистерге гана эмес, бардык мугалимдерге пайдалуу, ошондуктан аларды насаатчылык максатында байкоо жүргүзүүгө катышууга демилгелегиле. Балким, силер мугалимдерди насаатчылык процессине өз ыктыяры менен катышууга кантип мотивациялаш керек экени жөнүндө ойлонгондурсунар. Мугалимдерди насаатчылык аркылуу байкоо жүргүзүүгө катышууга мажбурлоо туура эмес, бирок, мындай практиканы демилгелөөнүн бир нече ыкмасы бар:

- 1) Купуялуулукту камсыздагыла: процесстин жыйынтыктарын насаатчы жана ишмердигине байкоо жүргүзүлүп жаткан мугалим гана билиши керек. (Эгерде купуялуулук сакталбаса жана бул процессти мугалим башкара албаса, анда өзүнө анча ишенбеген айрым мугалимдер өз сабактарына башка мугалимдин байкоо жүргүзүүсүн каалабагандыгын күтсө болот.)
- 2) Мугалимдердин насаатчылык аркылуу колдоо көрсөтүү үчүн сабактарга байкоо жүргүзүүгө катышууга милдеттүү эмес, бирок, мындай ишти жылына жок дегенде, бир жолу өткөрүү керек экендигин жамаатка айткыла.
- 3) Эгерде мектепте видеокамера бар болсо, анда мугалимдерди өздөрүнүн сабактарын тартып, андан кийин окутуунун талдоосун өз алдынча жүргүзүүгө демилгелеш керек. Сабактарга байкоо жүргүзүү аркылуу насаатчылыкты ишке ашыруу практикасын мектепке киргизүүдөн мурда, биз берилген куралдын процедуралары менен жамаатты сөзсүз түрдө тааныштырууну жана аны талкуулоону сунуштайбыз.

Биз ошондой эле кесиптештердин бири-биринин сабактарына байкоо жүргүзүүсүн жана бул процесс боюнча рефлексия жүргүзүүсүн демилгелөөдөн баштоону сунуштайбыз. Эгерде мугалимдерге байкоо жүргүзүү аркылуу насаатчылыкты ишке ашыруу процесси пайдалуу курал болуп көрүнсө, сабакка жүргүзүлгөн талдоонун эч кандай учурлары жөнүндө



маалымдабай туруп, алардан эмне үчүн ушундай деп ойлоп жатканын, себептерин айтып берүүсүн сурангыла.

Бул курал 3 баскычтан турат:

- сабакка байкоо жүргүзүүнүн алдында жолугушуу;
- сабакка байкоо жүргүзүү;
- сабакка байкоо жүргүзүүдөн кийин жолугушуу.

### ***Сабакка байкоо жүргүзүүнүн алдында жолугушуу***

1. Мугалим кесиптешинен сабакка байкоо жүргүзүүсүн суранат (Насаатчынын тажрыйбасы ишмердигине байкоо жүргүзүлүүчү мугалимдикиндей же аныкынан көбүрөөк болсо, жакшы). Байкоо жүргүзүүнүн алдында жолугушуунун убактысы жөнүндө сүйлөшүп алуу керек.
2. Жолугушууда мугалим байкоо жүргүзүү учурунда насаатчы эмнелерге көңүл бура турганын так аныктайт.
3. Алар биргеликте төмөнкү суроолорду талкуулашат:
  - а) сабактарга байкоо жүргүзүү жана кайтарым байланыштын мөөнөтү, орду;
  - б) сабактарга талдоо жүргүзүү жана кайтарым байланыштын мөөнөтү, орду.
4. Мугалим же байкоо жүргүзүүчү менен биринчи жолугушууда төмөнкүлөр жөнүндө сүйлөшүп алуу керек:
  - байкоо жүргүзүүнүн жыйынтыктары мугалимге расмий түрдө баа берүүдө колдонулбайт;
  - жазуу түрүндөгү отчет ишмердигине байкоо жүргүзүлүп жаткан мугалимдин өтүнүчү боюнча гана жазылат;
  - байкоо жүргүзүүнүн бардык жыйынтыктары конфиденциалдуу болуп саналат, ишмердигине байкоо жүргүзүлүп жаткан мугалимдин уруксатысыз насаатчынын аларды жарыялоого укугу жок.

### **Эскертүүлөр**

1. Балким, силер сабакка байкоо жүргүзүү насаатчынын сабактын планы менен таанышуусунан башталышы керек деп ойлоп жаткандырсыңар, бирок, андай эмес. Көп учурда мугалимдер окуучуларга сабактын максаттарын жана сабактын процедураларын так эмес түшүндүрүшкөндүктөн, окуучулар сабакта эмне кылуу керектигин так биле алышпайт. Демек, мугалимдерге ушул кырдаалга байланышкан кыйынчылыктар пайда болот. Ошондуктан насаатчы сабактын планы менен алдын ала таанышып алса, анда ал өзүнокуучулардын ордуна коё албайт, тапшырмалар так экенин аныктай албай калат.

#### IV. Насаатчынын милдеттери

Насаатчынын төмөндөгүдөй 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 козомол 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 (календарлык, сабактын күнүмдүк, тарбиялык пландарды, 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 талтуулоого катышуу;
- Түзүлгөн планга ылайык иш жүргүзүү, анын аткарылышы тууралуу МУБ жетекчисине өз убагында билдирип туруу.

## **VI. 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 ченемдик актыларды окуп-үйрөнүү;
- насаатчы менен иштешүү планын аткаруу;
- өзүнүн кесиптик чеберчилигин жогорулатуу боюнча дайыма иштөө;
- насаатчыдан жаңычыл 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.

## V. 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 басары жана МУБ башчысынын макулдугу менен жаш адисти окутуу үйрөтүүгө мектептин башка мугалимдерин да катыштыруу;
- кесиптик ар-намысын жана кадыр баркын коргоо;
- жаш адис менен иштөөдөн баш тартуу;
- насаатчылык жаатында кесиптик чеберчилигин жогорулатуу.

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

## **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 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.

## 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 предмет боюнча класстан тышкаркы иш-чараларына катышуу;
- насаатчылардын жаш адис менен иштешүү 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 отурумда насаатчынын иш планын карап чыгуу;
- насаатчынын жаш адис менен иштешүүсүнө 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.