Бекитемин:

А.Закиров атындагы орто

Мектебинин директору

Абишева У.О

Насаатчылык жөнүндө жобо

1.Жалпы жоболор

1.1.Насаатчылык-насаатчы тарабыныа төмөнку белгиленген “Жаш адимтерге” ар тараптуу көмөк көрсөтүү иш –аракети:
-Педагогикалык билими бар,биок билим берүү мекемелеринде педагогикалык ишмердилүүлүктүн эмгек стажына ээ боло элек адистерге насатчылык жардам көрсөтүлөт

-Окуу –тарбия иштерине кошумча жардамга муктаж адистерге насаатчылык көмөк көрсөтүлөт.
–Мугалимдик кызматка которулган,окутуу усулдары боюнча кесиптик компетентүүлүккө муктаж адистерге наасатчылык жардам көрсөтүлөт.
–Педагогикалык эмгек стажы жок педагогикалык эмес билим берүүчү окуу жайларынын бүтүрүүчүлөрүнө насаатчылык жардам көрсөтүлөт.
–Педагогикалык окуу жайлардын күндүзгү жана дистанттык бөлүмдөрүндө окуп жаткан жаткан, мектепте педагогикалык практика өтүп жаткан студенттерге насаатчылык жардам көрсөтүлөт.
–Насаатчы-окутуу усулдарын жакшы билген, окуткан предмети боюнча компетенттүүлүккө,кесиптик жана инсандык жогорку сапаттарга эгедер педагог,

1.2.Насаатчылык-педагогикалык ишмердүүлүктү алып баруууда жаш адистин керектүү компетенттүүлүгүн өркүндөүү үчүн жүргүзүлгөн системалуу жеке иш.

1.3.Насаатчылык институтунун укуктук негизи катары ушул Жобо башка мыйзам атылары, Билим берүү жана илим министрлигинин нормативдүү актылары эсептелет.

2. Насаатчылыктын максаттары.

2.1Насаатчылыктын максаттары- жаш адистерге кесиптик такшалуу жагынан жардам берүү,көмөк көрсөтүү аркылуу мектептин кадрлар маселесин чечүүгө өбөлгө түзүү.

2.2.Насаатчылыктын негизги милдеттери:

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

-жаш адистин 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.Насаатчылардын талапкерлиги мектептеги усулдук бирикмелердин отурумунда каралып, мектептин окуу-тарбия иштери боюнча орун басары менен макулдашылып,

мектептин директорунун буйругу менен бекитилет. Насаатчыны жаш адис жумушка келгенден кийин эки жумадан кеч эмес мөөнөттө дайындоо керек.

3.2. Насаатчылыкты мектептин окуу-тарбия иштери боюнча орун басары жана мектептеги усулдук бирикменин башчысы көзөмөлдөйт.

3.3. Мектептеги усулдук бирикменин башчысы жогорку кесиптик даярдыгы, коммуникативдүүлүгү жогору, адамдар менен сүйлөшүүдө ийкемдүү менен айырмаланган, усулдук иштерде тажрыйбасы мол, ошондой эле педагогикалык ишмердүүлүгү беш жылдан ашкан мугалимди насаатчы катары сунуш кылат.

Насаатчы бир эле учурда экиден гана адиске жардам көрсөтө алат.

3.4. Насаатчыны дайындоо насаатчы менен жаш адистин макулдугу менен ишке ашат. Насаатчы жаш адиске үч жыл жардам көрсөтөт.

3.5. Жогорку жана орто окуу жайлардын күндүзгү бөлүмүнүн студенттерине насаатчынын дайындалуусу дагы буйрук менен бекитилип, акы төлөнөт.

3.6. Насаатчыны алмаштыруу директордун буйругу менен төмөндөгү учурларда ишке ашат: 2

- насаатчы жумуштан кетсе;

- жаш адистин же насаатчынын башка жумушка которулгандыгына байланыштуу;

- жаш адист менен насаатчы бири-бири менен психологиялык жактан келише албаса;

- насаатчыны кесиптик жоопкерчиликке тарткан учурда.

3.7. Насаатчынын ишинин натыйжалуулугунун көрсөткүчү болуп –жаш адистин кесиптик чөйрөдө ийгиликке жетишкендиги саналат.

3.8. Ийгиликтүү иши үчүн насаатчы керектүү сыйлыкка көрсөтүлүшү мүмкүн.

3.9. Насаатчылардын демилгеси менен насаатчылардын Кеңеши түзүлөт.

4. Насаатчынын милдеттери:

- Билим берүү чөйрөсүндө жаш адистин укуктарын жана милдеттерин аныктай турган мыйзамдарды жана укуктук-нормативдик актыларды жакшы билүүсү зарыл.

- жаш адистин кесиптик ишмердигине тиешелүү муктаждыктарын аныктап билүү;

- 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 мугалимди мектептеги иш-кагаздар (календардык план, сабактын планы, тарбиялык иш план, окуучулардын өздүк делолорун, окуу журналдарын толтуруу) менен иштөөгө үйрөтүү;

- кесипке киришүүнү үйрөтүү (мугалимге тиешелүү талаптар, милдеттер, иш тартиби, коопсуздук техникасы менен тааныштыруу);

- жаш адиске байланышкан маселелерди чечүүгө катышуу;

- түзүлгөн планга ылайык иш жүргүзүү, анын аткарылышы тууралуу МУБ жетекчисине өз убагында билдирип туруу.

V. Насаатчынын укуктары:

Насаатчынын төмөнкүдөй укуктары бар:

- сабактарды, класстан тышкаркы иштерди байкап, талдоо;

- жаш адистен оозеки жана жазуу жүзүндөгү жүргүзгөн отчнтторун талап кылуу;

- 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.

YI. Жаш адистин насаатчылык мезгилиндеги милдеттери:

- Кыргыз Республикасынын "Билим берүү тууралуу" жана "Мугалимдин статусу" тууралуу мыйзамдарын окуп, өзүнүн ишмердүүлүгүнө тиешелүү бардык мыйзамдык актыларды билип, мектептин иш-аракетиндеги өзгөчөлүктөр жана жеке кызматтык милдеттерин таануусу зарыл.

- Насаатчы менен бирге иш планын толтуруусу керек.

- Дайыма өз билимин өркүндөтүүгө аракет кылышы зарыл.

- Насаатчыдан инновациялык усулдарды, жаңы иштин формаларын үйрөнө алат.

- Өзүнүн маданий жана жалпы билим деңгээлин жогорулатууга далалат кылуусу керек.

- Насаатчы тарабынан иштелип чыккан иш планга ылайык өзүнүн отчетторун тапшырып туруусу зарыл.

8. Жаш адистин укуктары:

- Насаатчыдан колдоо жана жардам алууга укуктуу.

-өзүнүн иштерин жакшыртуу боюнча мектеп администрациясынын талкуусуна сунуштарын айта алат;

- өзүнүн кесиптик ар-намысын жана кадыр-баркын сактоого укуктуу; 3

- өзүнүн иши боюнча түшкон арыз жана башка документтер менен таанышып, аларга түшүндүрмө бере алат;

- өзүнүн кесиптик чеберчилигин жогорулатууга укуктуу;

- башка тарап кесиптик этиканын эрежелерин бузган учурда өзүнүн кызыкчылыктарын коргоого укуктуу;

- Насаатчы менен иштөөдөн баш тарта алат.

8.1 Мектептин окуу-тарбия иштери боюнча орун басарынын милдеттери:

- Жаш адисти мектептин жамаатына тааныштырып, ага насаатчы бекитилип берилгени тууралуу буйрук менен тааныштыруу;

- жаш адис менен анын насаатчысына бирге иштөө үчүн бардык шартты түзүп берүү;

- педагог менен насаатчы тарабынан өтүлүп жаткан сабактарга, класстан тышкаркы иштерге айрым учурда катышып туруу;

- педагогдор менен иштөө жумушчу планын түзүүдө насаатчыларга усулдук жардам жана көмөк көрсөтүү;

- мектептеги насаатчылыктын алгылыктуу жактарын белгилеп, жалпылап, жайылтуу.

8.2.Мектептеги усулдук бирикменин башчысынын милдеттери:

- насаатчынын иш планын усулдук бирикменин отурумунда кароо;

- педагогдор менен иштөөдө насаатчыга системалуу түрдө жардам берүү;

- усулдук бирикменин отурумунда насаатчы менен педагогдун отчетторун кароо, алардын жыйынтыктарын окуу тарбия иштери боюча мектептин директорунун орун басарына жеткирип туруу.

9. Насаатчылардын ишмердүүлүгүн жөнгө салган документтер төмөндөгүлөр:

- Насаатчылык тууралуу жобо;

- Насаатчыга мугалимдер бекитилип берилгени тууралуу мектеп директорунун буйругу;

- Насаатчы менен педагогдун биргелешкен иш планы;

- Насаатчы менен педагогдун аткарган ишинин отчету;

- өз ара сабакка катышуунун, сабактарга жана класстан тышкаркы иштерге берилген өздүк анализ баракчалары;

- Насаатчылык маселелери каралган мектептеги усулдук бирикменин, педагогикалык кенештин отурумдарынын протоколдору.

Насаатчылык – бул педагогдун калыптануу жана өнүгүүсүндөгү көбүрөөк тажрыйбага ээ адистин жекече окутуу жана тарбиялоо формасы.

Насатчылыкты ишке ашырууда тарбияланып жаткан педагогдун практикалык жөндөмдөрү жана көндүмдөрүнүн калыптанышына көбүрөөк көңүл бурулат. Насаатчылык жамааттык түрдө (насаатчы+бир нече педагог) жана жекече болушу мүмкүн . Тажрыйба жана билим берүүдөн тышкары насаатчылык мотивацияны жогорулатуу үчүн иш чөйрөсүн түзүүнү жана факторлорду аныктоону көрсөтөт.

Насаатчылыкты уюштуруу:

1. Мектеп тарабынан насаатчылык жөнүндө жобо иштелип чыгат.
2. Насаатчылык талапкерликке усулдук бирикменин отурумунда көбүрөөк тажрыйбалуу педагогдордун арасынан сунушталат,директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары менен макулдашылат жана мектептин директорунун буйругу менен бекитилет.
3. Насаатчынын ишин мотвациялоо үчүн акысы айлык маяна фондудан төлөнөт.
4. Кесиптик өнүгүү боюнча жаш адистин иш планы түзүлөт.Насаатчылыктын эффективдүүлүгүнүн критерийлери түзүлөт
5. Муктаждыкка жараша насаатчылардын кеңеши түзүлөт.
6. Администрация тарабынан насаатчылардын ишин контролдоо жүргүзүлөт.

Сабактарга байкоо жүргүзүү аркылуу насаатчылык процессинин стадиялары

1. Биргелештикте пландоо үчүн жолугушуу

Бул стадияда насаатчы жана тарбияланууучу адис сабактын планында аныкталган окутуу максатын талкуулашат. Насаатчы педагогдун өсүшүнө баа берүүгө колдоно турган байкоо куралы менен тааныштырат

Байкоо жүргүзүү жана маалымат чогултуу .

Насаттчы пландалган сабакка катышуу учурунда байкоо жүргүзөт жана маалымат чогултат. Алар анализ жүргүзү жана талкуулоо үчүн жолугушуудан мурда педагог өзүнүн сабагына өз алдынча баа берүү мүмкүнчүлүгү болушу үчүн насаатчы сабакты видеого жаздырып алса да болот.

Биргелешкен рефлексия / кайтарым байланыш жүргүзүү үчүн жолугуушуу.

Жолугушуу сабкка катышуу күнү болушу керек. Насаатчы жана педагог эмне жакшы болду,эмнени жакшыртуу керек, керектүү өзгөрүүлөрдү киргизүү үчүн эмнелерди колдонуу керектигин аныктоо үчүн маалыматты чогуу анализдешет.

Жаңы планды жана иш-аракетти түзүү .

Бул стадияда жаңы максаттар аныкталат жана жаңы стратегиялар талкууланат. Насаатчынын ишмердүүлүк цикли кайра башынан башталат, бирок эми башкача деңгээлде. Процедураны туура сактоо жана колдонууда бул процесс абдан эффективдүү болушу мүмкүн.

Бул үчүн маанилүү:

• Ишенимдүү мамиле түзүү

• Коллективди байкоо жүргүзүү процедуралары менен тааныштыруу

• Конфеденциалдуулукту (жашыруун) камсыз кылуу(байкоо жүргүзүүнүн жыйынтыктары насаатчыга жана байкоо жүргүзүлүп жаткан мугалимге гана маалым болушу керек)

• Мугалмдерди өзүлөрү сабактарны видеокамирага жазып алуу үчүн жана андан кийин өз алдынча окутуунун анализин жүргүзүү үчүн демилге берүү

Педагог менен биринчи жолугушууда насаатчы аны менен макулдашып алышы керек:

– Байкоо жүргүзүүнүн жыйынтыктары педагогго официалдуу баа коюга колдонулбайт

– Бардык жыйынтыктар конфеденциалдуу болот(жашыруун)болот;

Байкоо жүргүзүүдө насаатчы калсска сабак башталарына 5 мүнөт убакыт калганда кирет. Насаатчы сабактын жүрүшүнө кийлигишпеши керек, бирок класста топтордун иштерине байкоо жүргүзүп басып жүрсө болот.

Мугалим насаатчыга көңул бурбашы керек,аны менен сүйлөшпөшүп,бир нерсени түшүндүрбөшү керек. Эгерде мугалим насаатчыдан сабактын белгилүү гана бир бөлүгүн карап берүүнү суранса, анда бул талапты аткаруу керек. Насаатчы андан кийин сабактын жакшы гана учурларынын тизмесин жазышы керек,андан кийин эмне туура эмес болду, ийгилик сиздиктин себебин аныктоого аракет кылуу жана аны жоюу ыкмалары тууралуу сунуш берүү керек. Байкоо жүргүзүүнүн эң жакшы ыкмасы –бул бөлмөдө насаатчы бар болуп сабактын жүрүшүн жазып алууга камера орнотулган учурда болот.Видео насаатчыга сөз менен эле айтып койбостон, өзүнө көрсөтүүгө,кайра текшерүүгө жана мугалимдин кайсы жактары жакшы же жаман болуп жаткандыгын билдирүүгө жардам болот.

Сабакка анализ жүргүзүү убагында маанилүү:

– Талкуулоо үчүн эч ким жолтоо болбогон жерди жана убакытты алдын ала аныктап алуу керек;

– кайтарым байланышты түзүү үчүн сабакка анализ жүргүзүү формасын пайдалануу;

– диалогдук сүйлөшүү форматын сактоо;

– педагогдун мотивациясын өчүрүп албоо үчүн мактоо жана сынды айкалыштырып колдонуу;

– мугалим сабакка байкоо жүргүзүлүп жаткан учурда толкунданып жатып кээбир жөнөкой нерселерди унутуп калышы мүмкүн экендигин эске алуу, ошондуктан сабактын сапатына эмне таасир берди жана педагог эмнени өзгөртүшү керек экенине токтолуу керек.

– үстөртөдөн болгон кейгейлөргө өтө көңүл бурбоо ;

– мугалимдин мүнөзүнө эмес,иш-аракетине кайтарым байланыш түзүү;

– эгер айтылган сын айтуудана майнап чыкпаса , анада нассатчынын өзү педагогго сунуш бере турган нерсесин сабакта көрсөтүп берүүсү керек;

– сунуштар аткарылгандыгын көзөмөлдөп туруу.

ТМ10 Педагогогдун жетишкендиктерин билүү ыкмалары

Педагогогдун жетишкендиктерин билүү ыкмалары

Ар бир адамга, анын кызматынанан тышкары өзүнүн ишин жакшы аткарып жаткандагы тууралуу билгиси келет. Бир гана жолу болсо да жетишкендикти билүү жана демилгелөө кесиптик өнүгүүнү берет. Ал эми жаш мугалимдерге өзүнүн кесибинде калууга жардам берет. Бул багытта насаатчы эмне кыла алат?

?

1. Ар бир жолугушууда анын кайсы жактарынан жакшы жетишкендиктер болуп жаткандыгы тууралуу айтып берүүгө мүмкүнчүлүк бергиле.

2. Жакшы аткарылган иши үчүн мактаңыз.

3. Ар дайым мектептин администрациясына жаш адистин ийгиликтери тууралуу маалымат берип туруңуз.

4. Педагогикалык МУБ отурумдарында педагогдун жетишкендиктери тууралуу айтып туруңуз.

5. Мугалимге сизге бир нерсени үйрөтүүгө мүмкүнчүлүк бериңиз.

6. Аны менен кайсы бир маселелер тууралуу кеңешиңиз, анын оюн баалагандыгыңызды көрсөтүңүз.

7. Педагог жумуштан көңүлү ток кете алгыдай,жумушта көп убакыт кармалбаганга аракет жасаңңыз.

8. Көрүнүктүү жерге силер бирге аткарган жакшы иштер тууралуу сүрөт же очерктерди илип коюңуз.

НАСААТЧЫЛЫК ЖӨНҮНДӨ ЖОБО

I. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

1.1. Насаатчылык – бул насаатчынын төмөнкү адистерге кесиптик өсүш жагынан ар тараптуу жардам жана колдоо көрсөтүү ишмердиги[9]:

- 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 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 эреже 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 тажрыйбалуу, 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.

---

[9] Жаш адис - бул тийиштүү кызматта үч жылдан аз убакыт иштеген адис

3.5. Насаатчы төмөнкү 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.

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

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

3.8. Насаатчылардын демилгеси боюнча Насаатчылар кеңеши түзүлүшү 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

Насаатчынын төмөнкүдөй укуктары бар:

- сабактарды, класстан тышкаркы иштерди байкап, талдоо;
- жаш адистен оозеки жана жазуу жүзүндөгү отчётторун талап кылуу;
- 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 ишмердигинин жөнүндө отчёт 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 тышкаркы иш-чараларына катышуу;
- насаатчылардын жаш адис менен иштешүү планын түзүүгө усулдук колдоо көрсөтүү жана практикалык жардам берүү;
- билим берүү уюмундагы насаатчылыкты уюштуруу боюнча алдыңкы тажрыйбаны 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 туруктуу, ырааттуу колдоо көрсөтүп туруу;
- мектептеги усулдук бирикменин отурумунда насаатчынын жана жаш адистин отчётун 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 отчёттору;
- өз ара сабакка жана класстан тышкаркы иштерге катышуу, аларды талдоо жана өзүн-өзү талдоо (ой жүгүртүү) дептерлери;
- насаатчылык маселелерин караган педагогикалык кеңештердин, Насаатчылар кеңешинин (эгер бар болсо) отурумдарынын протоколдору.