

Ноокат райондук балдардын чыгармачылык борбору

*Насаатчы жана жаш ийрим мугалим
менен жүргүзгөн иштерди көзөмөлдөө
китепчеси*

**Техникалык багыттагы методикалык
бирикме жетекчиси**

Саматов Өмүрбек Маматашымович

2024-2025-окуу жылы

Ишканадагы (уюмдагы) насаатчылык жөнүндө ТИПТҮҮ ЖОБО

1. Жалпы жоболор

1. Ишканадагы (уюмдагы) насаатчылык жөнүндө ушул типтүү жобо (мындан ары - Жобо) окуучуларга, эмгек стажы жок жаш адистерге же кызмат ордуна иш тажрыйбасы жок дайындалган кызматкерлерге насаатчылыкты уюштуруу тартибин аныктайт.

Ушул Жобо ишканалар (уюмдар) үчүн сунуштама түрүндө иштелип чыккан жана мамлекеттик жана муниципалдык органдарга жайылтылбайт.

2. Насаатчылык ишкананын (уюмдун) эң квалификациялуу адистеринен (кызматкерлеринен) окуучуларга, эмгек стажы жок жаш адистерге же кызмат ордуна иш тажрыйбасы жок дайындалган кызматкерлерге билимди, жөндөмдөрдү жана көндүмдөрдү берүү процессин билдирет.

3. Ушул Жобо менен төмөнкүдөй түшүнүктөр киргизилет:

насаатчылык - окуп жаткан, эмгек стажы жок жаш адис же кызмат ордуна иш тажрыйбасы жок дайындалган адам менен жеке иштин бир түрү;

насаатчы - жогорку деңгээлдеги кесипкөйлүккө жана компетенттүүлүккө ээ болгон квалификациялуу кызматкер;

насаат алуучу - окуп жаткан, эмгек стажы жок жаш адис же кызмат ордуна тиешелүү көндүмдөрү жана жөндөмдөрү жок дайындалган кызматкер;

окуучу - дуалдык окутуу программасынын алкагында билим берүү уюмунда окуп жаткан адам;

дуалдык окутуу - теориялык материалды үйрөнүүнүн жана билим берүү уюмунда базалык көндүмдөрдү өздөштүрүүнүн, практикалык көндүмдөрдү бекемдөөнүн, билим берүү уюмунун, окуучунун жана иш берүүчүнүн бирдей жоопкерчилигинде окуучуга эмгек акы төлөө мүмкүнчүлүгү менен жумуш ордунда кесиптик тажрыйба алуунун үзгүлтүксүз циклин камсыз кылуучу окутуунун түрү.

2. Насаатчылыктын максаты жана милдеттери

4. Насаатчылыктын максаты биринчи жолу жумушка алынган окуучуларга, жаш адистерге, ошондой эле кызмат ордуна иш тажрыйбасы жок дайындалган кызматкерлерге кызматтык милдеттерин сапаттуу аткарууга, жамаатта адаптацияланууга, жеткиликтүүлүктү камсыз кылууга, натыйжалуулукту жогорулатууга багытталган кесиптик билимдерин, жөндөмдөрүн жана көндүмдөрүн өркүндөтүүгө методикалык жана практикалык жардам көрсөтүү болуп саналат.

5. Насаатчылыктын негизги милдеттери:

- насаат алуучуларды эмгек ишин жүзөгө ашыруу шарттарына көнүктүрүүдө жардам көрсөтүү, алардын кесиптик калыптануу процессин тездетүү;

- насаатчылык жүргүзүлүүчү насаат алуучулардын кесиптик билимин, көндүмдөрүн, жөндөмдөрүн калыптандыруу жана өнүктүрүү процессин оптималдаштыруу;

- насаат алуучулардын инсандык кесиптик маанилүү сапаттарын тарбиялоо, аларды уюмдун тарыхы жана каада-салттары менен тааныштыруу;

- насаат алуучуларда кызматтык милдеттерин аткаруу боюнча жоопкерчиликтүү жана аң-сезимдүү мамиле жасоону калыптандыруу;

- насаат алуучулар тарабынан кызматтык милдеттерди аткарууну регламенттеген ишкананын (уюмдун) локалдык актыларынын, Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларынын көрсөтмөлөрүн изилдөө;

- эмгек милдеттерин аткарууда келип чыгуучу кесиптик кыйынчылыктарды жеңүү үчүн насаат алуучуларга колдоо көрсөтүү (консультация, аңгемелешүү, өндүрүш процессине нускама өткөрүү).

6. Насаатчылык милдеттери бөлүмдөрдүн жетекчилеринин, кадр кызматынын адисинин, насаатчылардын, кесиптик бирликтер уюмунун өкүлдөрүнүн өз ара аракеттенүүсү аркылуу ишке ашырылат.

3. Насаатчыга коюлган талаптар

7. Насаатчыны ишкананын (уюмдун) жогорку кесипкөй жана моралдык сапаттарга ээ болгон мыкты даярдалган кызматкерлеринин ичинен тандашат.

8. Ушул Жобо менен насаатчыга карата төмөнкүдөй талаптар белгиленет:

- инсандык ылайыктуулугу (жамааттагы аброюнун, лидерлик сапаттарынын, жоопкерчилигинин, сабырдуулугунун жана жооптуулугунун, коммуникативдик көндүмдөрүнүн болушу);

- кесиптик жарактуулугу (тийиштүү чөйрөдө 3 жылдан кем эмес, анын ичинде ээлеген кызмат ордунда 1 жылдан кем эмес иш стажынын болушу, тарбиялык иште көндүмдөрүнүн болушу, өзүнүн практикалык билимдерин жана жөндөмдөрүн көрсөтүү, консультация берүү жана баалоо, билими жана тажрыйбасы менен бөлүшүүгө даярдыгы).

4. Ишканада (уюмда) насаатчылыкты уюштуруу

9. Насаатчылык төмөнкүлөргө белгиленет:

- окуучуга жана билим берүү уюму жана ишкана (уюм) тарабынан биргеликте иштелип чыккан дуалдык окутуунун билим берүү программасына ылайык ишке ашырылат;

- ишканага (уюмга) сыноо мөөнөтү менен же сыноо мөөнөтү жок биринчи жолу жумушка кабыл алынган, ээлеген кызматы боюнча каралган кызматтык милдеттерди аткарууга көндүмдөрү жана жөндөмдөрү жок адамдардын үстүнөн;

- эгерде алардын жаңы функциялык милдеттерин аткарышы кесиптик билимин кеңейтүүнү жана тереңдетүүнү жана жаңы практикалык көндүмдөргө ээ болууну талап кылса, башка кызмат ордуна которулган кызматкерлердин үстүнөн.

10. Насаатчыны дайындоо ишкананын (уюмдун) жетекчисинин буйругу менен насаат алуучуну кызматка дайындаган күндөн тартып 3 жумуш күндөн кечиктирбестен жүргүзүлөт. Буйрукту чыгаруу үчүн негиз болуп насаатчынын жана насаат алуучунун эки тараптуу макулдугу менен ишкананын (уюмдун) жетекчисинин тиешелүү түзүмдүк бөлүмдү тейлеген орун басарынын кызматтык каты эсептелет.

11. Бир насаатчыга дайындалган адамдардын максималдуу саны эки адамдан ашпашы керек.

12. Насаатчылык насаат алуучунун кесиптик даярдыгынын деңгээлине, анын кесиптик тажрыйбасын топтоого жана (же) жаңылоого болгон жеке жөндөмдүүлүгүнө жараша 3 айдан 6 айга чейинки мөөнөткө белгиленет. Көрсөтүлгөн мөөнөткө насаат алуучунун убактылуу эмгекке жарамсыздык мезгили жана жүйөлүү себептер боюнча ишке келбей калган башка мезгилдери кирбейт.

Окуучуларга насаатчылык окуу процессинин графигине ылайык жүргүзүлөт.

13. Насаатчыны алмаштыруу насаат алуучу иштеген түзүмдүк бөлүмдүн жетекчисинин (ишкананын (уюмдун) жетекчисинин тейлөөчү орун басарынын) кызматтык катынын негизинде ишкананын (уюмдун) жетекчисинин буйругу менен төмөнкү учурларда жүргүзүлүшү мүмкүн:

- насаатчы менен эмгек келишимин токтотуу;
- насаатчыны же насаат алуучуну башка кызматка же башка түзүмдүк бөлүмгө которуу;
- насаатчы менен насаат алуучунун ылайык келбестиги;
- тараптардын ортосундагы кызыкчылыктардын кагылышуусу;
- насаат алуучунун кесиптик калыптануу процессин жүзөгө ашырууга тоскоол болгон башка жагдайлардын пайда болушу.

14. Насаатчылык ишкананын (уюмдун) буйругунда белгиленген мөөнөт аяктаганга чейин төмөнкү учурларда токтотулат:

- окуучуга карата билим берүү уюму менен дуалдык окутуу келишимин токтотуу;
- насаатчылык иши жүргүзүлүп жаткан кызматкер (насаат алуучу) менен эмгек келишимин токтотуу;
- насаатчылык иш жүргүзгөн кызматкер (насаатчы) менен эмгек келишимин токтотуу;
- насаатчынын ушул Жободо белгиленген милдеттерди аткарбоосу;
- ушул Жобого ылайык насаатчылыкты ишке ашырууну жокко чыгарган башка учурлар.

15. Насаатчылык кызматкерди окутуунун жеке планынын негизинде ушул Жобонун [2-тиркемесине](#) ылайык жүзөгө ашырылат.

Окуучуга насаатчылык билим берүү уюму жана ишкана (уюм) тарабынан биргеликте иштелип чыккан дуалдык окутуунун билим берүү программасына ылайык жүзөгө ашырылат.

16. Ишкананын (уюмдун) кызматкерин окутуунун жеке планы (мындан ары - Жеке план) насаатчы тарабынан иштелип чыгат, насаатчы иштеген түзүмдүк бөлүмдүн жетекчиси менен насаатчыны дайындоо жөнүндө буйрук чыккан күндөн тартып 7 жумуш күндүн ичинде макулдашылат.

17. Насаатчылык мөөнөтү аяктагандан кийин насаатчы ушул Жобонун [4-тиркемесине](#) ылайык насаатчылык боюнча иштин натыйжалары жөнүндө корутунду даярдайт.

Зарыл болгон учурда насаатчылык жүргүзүлүп жаткан кызматкерге кесиптик чеберчилигин андан ары жогорулатуу боюнча конкреттүү сунуштамалар берилет.

Практикалык окуудан өтүүнүн жыйынтыгы боюнча насаатчы окуучуга окуудан өткөндүгү жөнүндө пикир даярдайт жана окуучуга өндүрүштүк мүнөздөмө берет.

18. Аткарылгандыгы жөнүндө белгилери менен Жеке план жана насаатчынын тиешелүү корутундусу кызматкердин өздүк ишине тиркелет.

5. Насаатчылыктын этаптары

19. Бул Жобо насаатчылыктын төмөнкү этаптарын аныктайт:

- даярдоо этабы;
- окуу этабы;
- аяктоо этабы.

20. Насаат алуучуну өз алдынча эмгек ишине даярдоо боюнча насаатчынын ишин пландоо ар бир кызматкер үчүн насаатчылыкты уюштуруунун бүткүл мезгилине жүзөгө ашырылат.

21. Даярдоо этабынын алкагында насаатчы насаатчылык процессинин башталышына карата 2 жумуш күндүн ичинде Насаатчылыкты уюштуруунун типтүү программасынын (мындан ары - Типтүү программа) негизинде ушул Жобонун [3-тиркемесине](#) ылайык Типтүү программанын ар бир пунктун өздөштүрүүнүн болжолдуу мөөнөттөрүн көрсөтүү менен насаат алуучуга жеке план даярдайт.

22. Окутуу этабынын алкагында насаатчы коопсуздук техникасынын жана эмгекти коргоонун негизги талаптары боюнча насаат алуучуга нускама өткөрөт, эмгек тартибинин эрежелери жана башка ички эрежелер менен тааныштырат, насаат алуучуга жеке программаны берет, насаат алуучуга программа жана андан аркы өз ара аракеттенүү боюнча зарыл түшүндүрмөлөрдү берет.

23. Насаат алуучу Типтүү программада же билим берүү программасында каралган зарыл болгон билимди жана практикалык көндүмдөрдү өздөштүрүп бүткөндөн кийин насаатчылык процесси тесктрлөө өткөрүү жана насаатчылык боюнча иштин натыйжалары жөнүндө насаатчы тарабынан корутунду даярдоо жолу менен аяктайт.

6. Насаатчылыктын негизги формалары жана методдору

24. Насаатчы тарабынан насаатчылыктын төмөнкү формалары жана методдору колдонулат:

- эмгек милдеттерин аткаруунун жүрүшүндө практикалык көндүмдөрдү иштеп чыгуу, эмгек ишинин ыкмаларын өздөштүрүү максатында насаат алуучунун келечектеги милдеттерине ылайык жеке милдеттер жана тапшырмалар;
- насаатчынын милдеттердин, тапшырмалардын аткарылышын жеке текшерүү формасында насаат алуучунун ишин контролдоо;
- эмгек милдеттерин аткаруунун натыйжалуу ыкмаларын өздөштүрүүдө, каталарды ондоодо, кемчиликтерди жоюуда, ошондой эле эмгек ишинин маселелерин чечүүдө, стандарттуу эмес кырдаалдарда маселелерди чечүү жөндөмүн өнүктүрүүдө жеке жардам берүү;
- иштин көйгөйлөрү, жамааттын жашоосуна катышуу, кесиптик деңгээлди жогорулатууга болгон мамиле, иштеги пассивдүүлүктүн конкреттүү фактылары, тартип бузуу, иште жакшы натыйжаларга жетишүүгө тоскоол болгон себептер жана башка көйгөйлөр жөнүндө тарбиялык маектер.

25. Насаатчы жеке иштин негизги формаларынан жана методдорунан тышкары, ушул Жобонун [1-тиркемесине](#) ылайык эмгек ишинин практикалык көндүмдөрүн жана ыкмаларын өздөштүрүүгө көмөк көрсөтүүчү башка формаларды жана методдорду өз каалоосу боюнча колдонууга укуктуу.

26. Окутуу этабында Типтүү программа түздөн-түз аткарылат, насаатчы зарылдыгына жараша насаат алуучунун эмгектик көндүмдөрүн өздөштүрүүсүнүн натыйжасына жараша мөөнөттү узартуу жагына да, азайтуу жагына да өзгөртө алат.

27. Ишканада (уюмда) жаңы кызматкерлерди ишке адаптациялоо эки схема боюнча жүргүзүлүшү мүмкүн:

- насаатчылык;
- кадр кызматынын адисинин же ишкананын (уюмдун) жетекчисинин жетекчилиги алдында талап кылынган жол-жоболорду жана документтерди өз алдынча изилдөө.

7. Насаатчынын укуктары жана милдеттери

28. Насаатчы төмөнкү укуктарга ээ:

- насаат алуучудан оозеки, ошондой эле жазуу түрүндө отчет талап кылууга;
- насаат алуучунун кызматтык жана коомдук иштерине байланышкан маселелерди талкуулоого катышууга, аны сыйлоо, тартиптик жаза чараларын колдонуу жөнүндө түздөн-түз начальнигине сунуштарды берүүгө.

29. Насаатчы төмөнкүлөргө милдеттүү:

- ишкананын (уюмдун) локалдык актыларынын, насаат алуучунун ээлеген кызмат орду боюнча укуктарын жана милдеттерин аныктоочу Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларынын талаптарын билүүгө;
- насаат алуучунун түздөн-түз начальниги менен биргеликте аны Окутуунун жеке планын иштеп чыгууга жана бекитүүгө;
- насаат алуучунун ишкер жана адеп-ахлактык сапаттарын, анын ишке, жамаатка болгон мамилесин изилдөөгө;
- насаат алуучуга тандап алган кесибин, практикалык ыкмаларын өздөштүрүүдө жеке жардам берүүгө, кетирилген каталарды чогуу аныктоого жана жоюуга, кесиптик кругозорунун өнүгүшүнө көмөк көрсөтүүгө;
- жеке үлгүсү менен насаат алуучунун жакшы сапаттарын өнүктүрүүгө;
- жамааттын коомдук турмушуна катышуу үчүн тартууга;
- окуучуга билим берүү программасына ылайык практикалык окутууну жүргүзүүгө;
- белгиленген кызмат ордуна дайындалганга чейин сыноо мөөнөтүнөн өтүп жаткан мезгилде насаат алуучунун иш-аракетин контролдоого.

8. Насаат алуучунун милдеттери жана укуктары

30. Насаат алуучу төмөнкүлөргө милдеттүү:

- ишкананын (уюмдун) локалдык актыларынын, кызматкерлердин укуктарын жана милдеттерин аныктоочу Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларынын талаптарын изилдөөгө;
- ишкананын (уюмдун) жетекчиси бекиткен жеке окутуу планын/окутуу программасын белгиленген мөөнөттө аткарууга;
- ишкананын (уюмдун) локалдык актыларынын, кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн ички эмгек тартибинин эрежелерин талап кылуучу Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларынын талаптарын сактоого;
- насаатчыга, кесиптештерге, ишкананын (уюмдун) кардарларына сый мамиле жасоого;
- өзүнүн кызматтык милдеттерин, ишинин негизги багыттарын, ыйгарым укуктарын жана ишканадагы (уюмдагы) иштин уюштурулушун билүүгө;
- өзүнүн эмгек ишине байланышкан буйруктарды жана көрсөтмөлөрдү аткарууга;
- кызматтык милдеттерди жана тапшырмаларды сапаттуу аткаруунун практикалык ыкмаларын өздөштүрүүгө, насаатчы менен биргеликте кетирилген каталарды жоюуга;
- эң рационалдуу ыкмаларга жана иштин мыкты методдоруна үйрөнүүгө;
- ишке жоопкерчилик менен мамиле кылууга, иште ката кетирбөөгө;

- өзүндө жакшы сапаттарды өнүктүрүүгө, жамааттын коомдук турмушуна катышууга, өзүнүн кесиптик кругозорун өнүктүрүүгө.

31. Насаат алуучу төмөнкүлөргө укуктуу:

- ишканада (уюмда) болгон локалдык, ошондой эле ченемдик укуктук актыларды, окуу-методикалык базаны жана эмгек иши маселелери боюнча купуя маалыматтардын катарына кирбеген башка документтерди пайдаланууга;

- эмгек иши менен байланышкан маселелер боюнча кеңеш, жардам алуу үчүн насаатчыга жеке тартипте кайрылууга;

- көйгөй келип чыккан же насаатчы менен өз ара аракеттенүү мүмкүн болбогон учурда ишкананын (уюмдун) жетекчисине жазуу жүзүндө насаатчыны алмаштыруу себептерин көрсөтүү менен кайрыла алат.

9. Насаатчылыкты аяктоо, насаатчыга дем берүү

32. Ишкананын (уюмдун) жетекчиси бекиткен насаатчынын жана насаат алуучунун корутундусу ишкананын (уюмдун) кадрлар бөлүмүнө берилет.

33. Насаатчынын натыйжалуу ишинин жыйынтыгы болуп төмөнкүлөр эсептелет:

- ишкананын (уюмдун) локалдык актыларынын жоболорун, кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн талап кылынган Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларын практикалык иште сабаттуу пайдалануу, алынган теориялык билимин эмгек ишинде колдоно билүү;

- кесиптик өнүгүүгө оң түрткү берүү, эмгек ишинде өз алдынчалуулук жана демилгелүүлүк;

- белгиленген компетенциянын чегинде өз милдеттерин аткаруунун сапаты;

- ишкананын (уюмдун) коомдук турмушуна катышуу.

Насаатчынын жеке ишинин негизги формалары жана методдору

1. Жеке тапшырмалар жана иш тажрыйбасын изилдөө, эмгек милдеттерин аткаруунун жүрүшүндө практикалык көндүмдөрдү иштеп чыгуу, насаат алуучунун кесиптик өз алдынча билим алуусуна көмөктөшүү максатында эмгек ишинин ыкмаларын өздөштүрүү боюнча тапшырмалар.

2. Тапшырманын аткарылышын, даярдалып жаткан документтердин сапатын жеке текшерүү формасында насаат алуучунун ишин контролдоо.

3. Ишкананын (уюмдун) локалдык актыларын, Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларын изилдөөдө, эмгек милдеттерин аткаруунун натыйжалуу ыкмаларын өздөштүрүүдө, каталарды оңдоодо, кемчиликтерди жоюуда, ошондой эле эмгек маселелерин чечүүдө, стандарттуу эмес кырдаалдарда көйгөйлөрдү чечүү көндүмдөрүн өнүктүрүүдө жеке жардам берүү.

Жардам кенеш берүү, түшүндүрүү, көрсөтүү, үйрөтүү, каалоо, айрым тапшырмаларды, милдеттерди чогуу аткаруу ж.б. формасында көрсөтүлүшү мүмкүн.

4. Иштин, окуунун, турмуш-тиричиликтин көйгөйлөрү, жамааттын жашоосуна катышуу, кесиптик деңгээлди жогорулатууга болгон мамиле, иштеги пассивдүүлүктүн конкреттүү фактылары, тартипти бузуу, иште жакшы натыйжаларга жетишүүгө тоскоол болгон себептер жана башка көйгөйлөр жөнүндө тарбиялык маектер.

5. Насаатчынын жеке үлгүсү. Жеке үлгү насаатчынын эмгек милдеттерин, ишкананын (уюмдун) локалдык актыларынын, Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларынын талаптарын кынтыксыз аткаруусунда, жогорку тартиптүүлүктө жана өзүнө коюлган талаптарда, өзүнүн кесиптик деңгээлин дайыма жогорулатууда, эмгек тартибин так сактоодо чагылдырылышы керек.

6. Кызматкердин инсандыгын изилдөө - кесиптештери, жетекчилик, ишканада (уюмда) социалдык жактан тейленген жарандар менен күнүмдүк баарлашуунун жүрүшүндө, өз ара аракеттенүүдө байкоо жүргүзүүдө.

7. Ишкердик байланыш. Тарыхый жана маданий жайларга, көргөзмөлөргө, ар кандай багыттагы конкурстарга, спорттук мелдештерге биргеликте баруу, аларга катышуу. Уюмдун тарыхы жана салттары менен таанышуу.

“Бекитилди”

Ноокат райондук балдардын
Чыгармачылык борборунун
директору _____ Э. Эргешов
“ ____ ” _____ 2024-ж.

Ноокат РБЧБнун насаатчы ийрим мугалими Өмүрбек Саматовдун жаш
адистери Топчубаева Жумагүл жана Жумакова Гулмиралар менен иштөө
планы

№	Иштелүүчү иштин мазмуну	Мөөнөтү	Ким аткарат
1	Жаш адистин ийримге иштөө планы менен тааныштыруу жана план түзүү	Сентябрь	Насаатчы
2	Ийримде билим берүү программасы менен тааныштыруу	Сентябрь	Насаатчы
3	Жаш адистин жогорку окуу жайында алган билимин иш жүзүндө колдонуу, сабакка катыштыруу	Жыл бою	Насаатчы
4	Журнал менен иштөө. Ийрим жана окуучулар менен иштөөнү, окуучунун билимин туура баалоо критерийлери менен иштөө	Жыл бою	Насаатчы
5	Жаш адисти борбор тарабынан түрдүү сынактарга катыштыруу	РУМЦЭВ “Балажан”	ОББ Насаатчы
6	Жаш адистин окуткан окуучуларын борбор тарабынан түрдүү сынактарга катыштыруу	Жыл бою	Насаатчы
7	Жаш адисти сабакка катыштыруу графигин түзүү, анын аткарылышына көзөмөл кылуу	Жыл бою	Насаатчы
8	Жаш адисти сабак өтүүсүнө методикалык жардам көрсөтүү, анализ берүүгө үйрөтүү	Жыл бою	Насаатчы
9	Ачык сабактарды жана класстан тышкаркы иш - чараларды көрсөтмөлүү өтүүгө үйрөтүү	Жыл бою	Насаатчы
10	Жаш адистин иши боюнча насаатчынын отчёту жана анализи	Июнь	Чакан топтун жетекчилери Насаатчы

Техникалык багыттагы усулдук бирикме жетекчиси:

Өмүрбек Саматов

“Бекитилди”

Ноокат райондук балдардын
Чыгармачылык борборунун
директору _____ Э. Эргешов
“ ____ ” _____ 2024-ж.

Ноокат РБЧБнун насаатчы ийрим мугалими Чолпонай Жусупали кызынын
жаш адис Абдимуктар кызы Нуриза менен иштөө планы

№	Иштелүүчү иштин мазмуну	Мөөнөтү	Ким аткарат
1	Жаш адистин ийримге иштөө планы менен тааныштыруу жана план түзүү	Сентябрь	Насаатчы
2	Ийримде билим берүү программасы менен тааныштыруу	Сентябрь	Насаатчы
3	Жаш адистин жогорку окуу жайында алган билимин иш жүзүндө колдонуу, сабакка катыштыруу	Жыл бою	Насаатчы
4	Журнал менен иштөө. Ийрим жана окуучулар менен иштөөнү, окуучунун билимин туура баалоо критерийлери менен иштөө	Жыл бою	Насаатчы
5	Жаш адисти борбор тарабынан түрдүү сынактарга катыштыруу	РУМЦЭВ “Балажан”	ОББ Насаатчы
6	Жаш адистин окуткан окуучуларын борбор тарабынан түрдүү сынактарга катыштыруу	Жыл бою	Насаатчы
7	Жаш адисти сабакка катыштыруу графигин түзүү, анын аткарылышына көзөмөл кылуу	Жыл бою	Насаатчы
8	Жаш адисти сабак өтүүсүнө методикалык жардам көрсөтүү, анализ берүүгө үйрөтүү	Жыл бою	Насаатчы
9	Ачык сабактарды жана класстан тышкаркы иш - чараларды көрсөтмөлүү өтүүгө үйрөтүү	Жыл бою	Насаатчы
10	Жаш адистин иши боюнча насаатчынын отчёту жана анализи	Июнь	Чакан топтун жетекчилери Насаатчы

Техникалык багыттагы усулдук бирикме жетекчиси:

Өмүрбек Саматов

“Бекитилди”

Ноокат райондук балдардын
Чыгармачылык борборунун
директору_____Э. Эргешов
“ ____ ” _____ 2024-ж.

Ноокат РБЧБнун насаатчы ийрим мугалими жана жаш адистеринин жүргүзө
турган иштөө планы

№	Иштелүүчү иштин мазмуну	Мөөнөтү	Ким аткарат
1	Жаш адистреди насаатчы мугалимдерге бекитүү	Сентябрь	ОББ
2	Насаатчы мугалимдердин милдети жана функциялары	Сентябрь	ОББ, Насаатчы
3	Окуу программасын окуп чыгуу	Сентябрь	Жаш мугалим
4	Сабакты жана сабактан тышкары иштерди пландаштырып чыгуу	Сентябрь	Насаатчы, Жаш адис
5	Жаш адисти педагог, тарбиячы катары даярдоо	Жыл ичинде	Насаатчы
6	Сабакка даярданууда усулдук адабияттарды колдонууну үйрөнүү	Жыл ичинде	Жаш адис
7	Жаш адистер менен жүргүзүлүүчү иштер: А)усулдук окуулар Б)жекече консультациялар В)класс менен иштөөнүн жолдору	Ар дайым	Насаатчы, Жаш адис
8	Окуучулар менен жекече иштөөнү үйрөнүү	Ар дайым	Насаатчы, жаш адис
9	Жаш мугалимдердин ачык сабактарын уюштуруу	1-2-жарым жылдыкта	ОББ
10	Мугалимдердин сабактарына катышууну уюштуруу	Жыл ичинде	Насаатчы жана жаш адис
11	Журналдар, окуучунун папкалары менен иштөөнү үйрөнүү	Жыл ичинде	Насаатчы жана жаш адис
12	Борбордун ишине жана мектептин тышкары иштерге активдүү катышууга тарбиялоо	Жыл ичинде	Насаатчы
13	Окуу жылынын аягында жаш адистин иштерин чагылдырган гезиттерди чыгаруу	Май	Насаатчы жаш адис
14	Жаш адистер жана насаатчынын отчёттору	Май	Усулдук кеңеш

Түзгөн:

ОББ М. Султанали уулу

**Насаатчылыкты уюштуруунун
ТИПТҮҮ ПРОГРАММАСЫ**

№	Иш-чаралардын тизмеги	Ишке ашыруу формасы	Жооптуу	Мөөнөтү
1-этап. Базалык окутуу				
1	Киришүү сабагы: ишкана (уюм) жана анын түзүмү менен таанышуу. Ишкананын (уюмдун) түзүмдүк бөлүмдөрүнө баруу, түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилери менен таанышуу маеги, негизги ченемдер жана эрежелер, коммуникация каражаттары ж.б. таанышуу	Насаат берүү	Түзүмдүн жетекчиси	Насаат алуучу кабыл алынган күндөн тартып 1-жума
2	Тармактын түзүмүн, ишкананын (уюмдун), түзүмдүк бөлүмдүн негизги максаттарын, функцияларын жана милдеттерин изилдөө	Өз алдынча	Түзүмдүн жетекчиси, насаатчы	Насаат алуучу кабыл алынган күндөн тартып 1-ай
3	Ишкананын (уюмдун) ишин жөнгө салуучу локалдык актыларды, Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларын изилдөө	Өз алдынча	Насаатчы	Насаатчылык мезгилинде
4	Ээлеген кызмат ордунда кызматтык милдеттерди аткаруу тартибин регламенттеген уюштуруу-тескөө документтерин изилдөө	Өз алдынча	Насаатчы	Насаат алуучу кабыл алынган күндөн тартып 1-ай
5	Ишкананын (уюмдун) кызматкерлерине эмгек акы төлөөнүн, моралдык жана материалдык жактан дем берүүнүн, социалдык жана материалдык жактан камсыз кылуунун чараларынын системасы	Насаат берүү	Түзүмдүк бөлүмдүн жетекчиси	Насаат алуучу кабыл алынган күндөн тартып 1-ай
2-этап. Ээлеген кызмат орду боюнча милдеттерди аткаруу				
6	Ишкананын (уюмдун) жамаатына тааныштыруу. Жамааттын кызматкерлери, ишканадагы (уюмдагы) каада-	Чогулуш, кеңешме	Уюмдун жетекчисинин орун басары	Насаат алуучу кабыл алынган күндөн тартып 1-күн

	салттар жана өзгөчөлүктөр менен таанышуу			
7	Жумуш ордун аныктоо жана аны материалдык-техникалык жактан камсыз кылуу. Мүлктү, уюштуруу техникасын жана байланыш каражаттарын бекитип берүү. Коопсуздук чаралары боюнча нускама өткөрүү	Насаат берүү	Түзүмдүн жетекчиси	Насаат алуучу кабыл алынган күндөн тартып 1-күн
8	Насаатчынын жетекчилигинде кызматкердин кызматтык милдеттерин аткарышы	Контролдоо, насаат берүү	Насаатчы	Насаатчылык мезгилинде
9	Кызматкердин кызматтык милдеттерин аткаруусун жана анын кесиптик калыптануу процессин системалуу контролдоо	Контролдоо, насаат берүү	Түзүмдүн жетекчиси, насаатчы	Насаатчылык мезгилинде
3-этап. Насаатчылык ишинин жыйынтыгы боюнча баалоо				
11	Кызматкердин кесиптик билимин баалоо (ишкананын (уюмдун) түзүмдүк бөлүмдөрүнүн жетекчилери менен маектешүү)	Маектешүү, угуу, тестирлөө	Түзүмдүн жетекчиси	Насаатчылыктын мөөнөтү аяктаганга чейин 10 жумуш күндүн ичинде
12	Насаатчылыктын жыйынтыгы боюнча отчет даярдоо	Корутунду	Насаатчы	Насаатчылыктын мөөнөтү аяктаганга чейин 8 жумуш күндүн ичинде
13	Насаатчылыктын жыйынтыгы боюнча отчетту макулдашуу, бекитүү, аны менен кызматкерди тааныштыруу. Насаатчылыктын натыйжалары жөнүндө отчетту ишкананын (уюмдун) жетекчисине берүү	Корутунду	Насаатчы	Насаатчылыктын мөөнөтү аяктаганга чейин 7 жумуш күндүн ичинде

Насаатчылык боюнча иштин жыйынтыгы жөнүндө

КОРУТУНДУ

Насаатчылык мезгили 202__-ж. " __ " _____ тартып

202__-ж. " __ " _____ чейин

Көрсөткүч	Жетишилген көрсөткүчтөрдүн кыскача мүнөздөмөсү
Жумуш профили боюнча билими	

Жумуш профили боюнча көндүмдөрү	
Аткарылуучу кызматтык милдеттеринин көлөмү	
Иштин жыйынтыгы	
Ишке болгон мамилеси	
Иштөө жөндөмдүүлүгү	
Демилгелүүлүгү	
Тартиптүүлүгү	
Кесиптештер менен мамилеси	
Кесиптик иштин талаптарын жана стандарттарын аткаруусу	

Тыянактар

Сунуштамалар

Насаатчы:

(кызматы, колу, насаатчынын аты-жөнү)

Макулдашылды:

(ОББнын колу, аты-жөнү)

Таанышты:

(кызматы, колу, насаатчылык жүргүзүлгөн кызматкердин аты-жөнү)

202__-ж. " __ " _____