



Бекітемін:

М. Асан

«АлтынLand» ЖШС «АлтынLand» бөбекжайы
менгерушісі А.А.Мусаева

Жас маман мектебінің ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер.

1.1. Осы ережелер Жас маман мектебінің (әрі қарай-ЖММ) әдістемелік қызметтің бағыттарын айқындайды, сондай-ақ мекемеде 3 жылға дейінгі жұмыс өтілі бар педагогтар болған кезде құрылады.

1.2. ЖММ мектепке дейінгі ұйымының Жарғысына және білім беру мекемесі басшысының бұйрығымен осы Ережеге сәйкес қызмет атқарады.

2. Мақсаттар, міндеттер және іс-шаралар.

2.1. ЖММ құру мақсаты жаңадан келген педагогтерді кәсіби қызметке бейімдеу болып табылады.

2.2. ЖММ қызметінің мақсаттары:

- жас мамандарды жұмыс орнында бейімдеуде практикалық, теориялық білімін жетілдіру мәселелерінде білім және оқыту әдістерінде жұмыс істеуде көмек көрсету;
- жас мамандардың негізгі кәсіби қажеттіліктерін анықтау және оларды шешуге көмектесу;
- кәсіби қасиеттерін жетілдіру және маңызды тұлғаны дамыту;
- педагогикалық іс-әрекеттің жеке стилін қалыптастыру;
- кәсіби қызметте мотивациясын қалыптастыруға және дамытуға көмектесу;
- жас мамандардың тұлғалық және кәсіби дамуының ынталандыру;

2.3. ЖММ қызметінің негізгі бағыттары:

- ғылыми және кәсіптік білімді тереңдету;
- кәсіби психологиялық-педагогикалық деңгейін көтеру;
- кәсіби ғылыми-әдістемелік деңгейін арттыру;
- кәсіби маңызды дағдыларды қалыптастыру және дамыту;
- зерттеу іс-әрекетінің әдістемесін меңгеру;
- педагогикалық қарым-қатынас мәдениетін арттыру;
- топта жұмыс істеу қабілетін дамыту;
- мінез-құлықтың корпоративтік нормаларын дамыту;
- жас маман жұмысының табыстылығын диагностикалау.

3. ЖММ құрамы және жұмысын ұйымдастыру.

3.1. ЖММ құрамына жас мамандар, олардың тәлімгерлері, әдістемелік бірлестіктің жетекшілері, әдіскер кіреді.

3.2. ЖММ перспективалық дамуын мектепке дейінгі ұйымының әдіскері жүзеге асырады және МДҰ басшысының бұйрығымен бекітіледі.

3.3. ЖММ басшысы мектептің жұмысын ұйымдастырады және нәтижелері үшін жауап береді.

3.4. ЖММ жұмысы жоспарға сәйкес жүзеге асырылады және оқу жылына әзірленеді.

3.5. ЖММ жұмыс жоспары басшылардың қатысуымен құрастырылады және мекеменің әдістемелік кеңесінің отырысында бекітіледі.

3.6. ЖММ мынадай құжаттама жүргізіледі:

- ЖММ жұмысының жылдық жоспары;
- педагог-тәлімгердің жас маманмен жұмыс жоспары;
- жас мамандар туралы деректер банкі;
- жас мамандардың өзін-өзі тәрбиелеуі туралы есептер.

4. ЖММ мүшелерінің құқықтары мен міндеттері.

4.1. ЖММ мүшелерінің құқығы:

- ЖММ қызметін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу;
- келесі оқу жылына ЖММ жұмыс жоспарын дайындауға қатысу;
- ғылыми-білім беру конференцияларына, семинарларға қатысу және жинақталған тәжірибені таныстыру;
- өз функцияларын орындауда және әдістемелік қызмет ұйымдастыруда МДҰ мамандарынан барлық қажетті ақпаратты алуға, білім беру және қамтамасыз ету мәселелері бойынша құжаттармен танысуға;
- әріптестерінің ұйымдастырылған шараларға қатысуға (олардың алдын ала келісімімен).

4.2. ЖММ мүшелерінің құқықтары мен міндеттері:

- ЖММ ұйымдастырған шараларға үнемі қатысу;
- жеке жұмыс жоспарларын, лауазымдық нұсқаулықтар шеңберінде ЖММ басшысының нұсқаулықтарын орындауға;
- ЖММ ұйымдастыратын шараларға қатысу;
- еңбек тәртібін және ішкі еңбек тәртібін сақтауға;
- біліктілігін жүйелі түрде арттыру.

5. Мектепке дейінгі ұйымы әкімшілігінің міндеттері.

5.1. МДҰ мекемесінің әкімшілігі ЖММ іс-шараларды жүзеге асыру үшін материалдар мен құжаттарды, басқа да қажет болатын ақпараттармен қамтамасыз етеді.