

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель ГУ «Комплекс  
«Музыкальный колледж –  
музыкальная школа – интернат  
для одаренных детей»  
\_\_\_\_\_ Сыздыков С.К.  
02.09. 2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

**ГУ «Комплекс «Музыкальный колледж – музыкальная школа –  
интернат для одаренных детей»**

### **1. Общие положения**

1.1. Наставничество в музыкальном колледже вводится для оказания методической помощи молодым специалистам и вновь прибывшим преподавателям.

1.2. Наставничество – одна из форм методической работы. Деятельность наставников регламентируется «Положением о наставничестве в ГУ «Комплекс «Музыкальный колледж – музыкальная школа – интернат для одаренных детей».

1.3. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами (принятыми преподавателями не имеющими трудового стажа, с преподавателями имеющими небольшой стаж работы, со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы) направленная на совершенствование качества персональной подготовки и практических навыков в педагогической деятельности, надлежащее выполнение профессиональных функций, адаптацию в трудовом коллективе под наблюдением наставника.

1.4. Наставник – высококвалифицированный, опытный преподаватель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми специалистами по их адаптации к педагогической деятельности и последующему профессиональному развитию.

1.5. Молодой специалист – начинающий преподаватель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений в педагогической деятельности. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления, в течение определенного срока.

1.6. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного преподавателя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать

имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.7. Деятельность наставника контролирует методический совет колледжа.

1.8. Методический совет может заслушивать отчет наставника.

1.9. Правовой основой наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки Казахстана, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки преподавателей и специалистов образовательных учреждений.

## **2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целью наставничества в Комплексе является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, овладении в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с современными инновационными методами и приемами педагогической деятельности, передачи наставником личного опыта.

2.2. Создание условий для становления квалифицированного и грамотного специалиста.

2.3. Привитие молодому специалисту интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогических кадров в колледже.

2.4. Вовлечение молодого преподавателя в трудовой процесс и общественную жизнь учебного заведения с учетом его индивидуальных склонностей, закрепление его в организации.

2.5. Формирование высоких нравственных принципов, чувства долга и ответственности, уважения к профессии и добросовестного отношения к трудовой деятельности.

2.6. Повышение качества подготовки и квалификации молодых специалистов, постоянное совершенствование форм и методов наставничества.

## **3. Механизм реализации наставничества**

3.1. Наставником может быть преподаватель, имеющий стаж работы по специальности не менее 10 лет, высшую квалификационную категорию.

3.2. Кандидатура наставника рекомендуется цикловой комиссией или отделением, утверждается на малом педагогическом совете.

3.3. Наставником назначается наиболее опытный, высококвалифицированный преподаватель, имеющий продолжительный стаж работы по специальности, богатый жизненный опыт, безупречную репутацию, знающий специфику деятельности учебного заведения и ее традиции, владеющий особенностями и спецификой работы по специальности молодого работника;

3.4. Наставничество организуется на основании приказа руководителя организации. В приказе указываются продолжительность и условия наставничества, должность, фамилия, имя, отчество наставника и молодого специалиста. Приказ согласовывается с профсоюзным комитетом организации.

3.5. Наставничество устанавливается для впервые принятого на работу молодого работника или молодого специалиста с маленьким стажем работы.

3.6. Наставничество организуется на срок от 1 года до 2 лет – над выпускниками учреждений, получивших профессионально-техническое и высшее образования.

3.7. Между наставником и молодым специалистом заключается соглашение о трудовом сотрудничестве (приложение 1).

3.8. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на руководителя кадрового подразделения, заместителя директора по учебной работе, заведующих отделениями.

3.9. Руководитель кадрового подразделения совместно с заместителем директора по учебной работе, заведующими отделениями, профсоюзным комитетом готовит список наставников по Комплексу и проект приказа для его утверждения,

3.10. Заместитель руководителя по УР и методист рассматривают и утверждают план организации и проведения наставничества (приложение 2); проводят инструктаж наставников и молодых специалистов, создают необходимые условия для совместной работы молодого работника с закрепленным за ним наставником, совершенствуют формы наставничества в соответствии с изменяющимися потребностями организации, осуществляют систематический контроль над ходом обучения, совместно с другими лицами участвует в аттестации молодого работника.

3.11. Методическая служба организует обучение наставников передовым, инновационным формам и методам обучения молодых специалистов, основам педагогики и психологии, в том числе музыкальной, оказывает им методическую и практическую помощь в составлении планов работы.

3.12. Заместитель руководителя по УР, методическая служба изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества Комплексе, вносят предложения о поощрении наставников, организует проверку навыков прошедших обучение молодых специалистов.

3.13. Ответственность за наставничество на отделении несёт ответственный за руководство отделением.

3.14. В Комплексе могут применяться формы наставничества:

- индивидуальное наставничество – наиболее распространенная форма, при которой за наставником закрепляется один молодой работник;
- групповое наставничество, при котором наставник руководит группой или бригадой молодых специалистов,
- коллективно-индивидуальное наставничество, при котором наставничество над одним молодым работником осуществляет трудовой коллектив,
- коллективно-групповое наставничество, при котором наставничество трудового коллектива осуществляется над группой молодых работников.

3.15. Наставник в течение всего периода обучения обеспечивает качественное и своевременное обучение молодого работника в соответствии с единым планом наставничества.

3.16. По завершении выполнения индивидуального плана обучения наставник составляет характеристику на молодого работника, указывает достигнутые результаты и представляет ее администрации.

3.17. В качестве коллективного наставника может выступать коллектив кадровых квалифицированных преподавателей, имеющих опыт работы не менее трех лет и желающих работать с молодыми специалистами.

#### **4. Права и обязанности наставника**

##### **4.1. Наставник имеет право:**

- осуществлять обучение молодого работника в оговоренные сроки;
- требовать от молодого работника выполнения указаний по вопросам, связанным с его производственной деятельностью;
- ходатайствовать перед руководством о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего подопечного;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой молодого работника, вносить предложения в профсоюзные органы, соответствующим руководителям о поощрении молодого работника, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- с согласия заведующего отделением привлекать для обучения молодого работника других преподавателей;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры молодого работника;
- ходатайствовать перед квалификационной (аттестационной) комиссией о присвоении молодому работнику более высокой квалификации, категории по должности

##### **4.2. Наставник обязан:**

- ознакомиться совместно с молодым специалистом индивидуального плана наставничества;
- ознакомить молодого специалиста с целями и задачами деятельности организации, производственными и социально-бытовыми условиями отделения, Комплекса, должностными инструкциями;
- ознакомить с требованиями по обучаемой специальности, охране труда и правилами внутреннего трудового распорядка;
- проводить необходимое обучение и контролировать выполняемую работу молодого работника, оказывать помощь, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- способствовать рациональной организации труда молодого работника, эффективному использованию новых инновационных, компьютерных технологий,
- личным примером развивать положительные качества молодого работника, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

- подводить итоги профессиональной адаптации молодого работника,
- составлять характеристику по итогам обучения, давать заключение о результатах прохождения адаптации с предложениями по дальнейшей работе молодого работника;
- ознакомить молодого специалиста с деятельностью педагогического коллектива колледжа; особенностями работы в системе среднего профессионального образования;
- помочь проанализировать учебные программы (типовые, рабочие),
- помочь составить календарно-тематические планы, подобрать материал для занятий, практических работ, контроль знаний обучающихся;
- оказать методическую помощь в подготовке уроков, подборе дидактических материалов, наглядных пособий, учебников и учебных пособий, дополнительной литературы, а также в выборе форм проведения занятий, контроля знаний;
- оказать помощь при составлении и заполнении планирующей и отчётной документации (индивидуальные планы, план самообразования, отчёты, журналы и др);
- контролировать и направлять работу молодого специалиста или вновь прибывшего преподавателя по самообразованию;
- посещать уроки молодого специалиста или вновь прибывшего преподавателя с последующим тщательным анализом;
- организовать посещение уроков коллег отделения и уроков лучших преподавателей колледжа с последующим совместным обсуждением и анализом;
- проводить консультации по актуальным вопросам преподавания, практической подготовки студентов, подготовки и проведения экзаменов, защиты курсовых работ, сдачи технических, академических концертов, экзаменов промежуточной и итоговой аттестаций и т.д.;
- вносить предложения и рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности молодого специалиста, его участия в системе непрерывного образования, стимулирования, прохождения аттестации.

#### 4.3. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за качество обучения молодого работника и за его действия в период прохождения наставничества, связанные с трудовой деятельностью в организации.

4.4. Показателем оценки эффективности работы наставника является полное освоение профессии молодым работником за период обучения.

## **5. Права и обязанности молодого специалиста**

### 5.1. Молодой работник имеет право:

- обращаться за помощью к своему наставнику;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обучением;
- участвовать в обсуждении результатов наставничества;

- выходить с ходатайством к заведующему отделением и администрации о смене наставника.

5.2. Молодой работник обязан:

- знать нормативные акты, определяющие его трудовую деятельность, должностные инструкции, особенности деятельности отделения, функциональные обязанности по его специальности, занимаемой должности;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками;
- исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;
- соблюдать соглашение о трудовом сотрудничестве между наставником и молодым работником, индивидуальный план наставничества.

### **6. Система стимулирования наставников**

В целях поощрения наставника, стимулировании работы наставников:

- 6.1. возможно учреждение грамоты "Лучший наставник организации",
- 6.2. безусловное продление контракта на максимальный срок,
- 6.3. единовременное вознаграждение,
- 6.4. получение грамот выше стоящих организаций, почетного звания и др.

### **7. Документы, регламентирующие наставничество**

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- 7.1. Настоящее положение;
- 7.2. Приказ руководителя Комплекса об организации наставничества,
- 7.3. Протоколы заседаний советов, на которых рассматривались вопросы наставничества.

План-график работы наставника составляется на основе «Положения о наставничестве в музыкальном колледже», что позволяет администрации осуществлять контроль за его деятельностью.

Положение пересмотрено и одобрено на заседании малого педагогического совета ГУ «Комплекс «Музыкальный колледж – музыкальная школа – интернат для одарённых детей» Протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

Бекітемін  
Музыкалық колледж – дарынды  
балаларға арналған музыкалық  
мектеп – интернат» кешені» ММ басшысы  
\_\_\_\_\_ Сыздықов С.К.  
02.09.2020 ж.

**«Музыкалық колледж – дарынды балаларға арналған музыкалық  
мектеп – интернат» кешені» ММ – нің тәлімгерлік туралы  
ЕРЕЖЕСІ**

**1. Жалпы ережелер**

1.1. Музыкалық колледжде тәлімгерлік жас мамандарға және жаңадан келген оқытушыларға әдістемелік көмек көрсету үшін енгізіледі.

1.2. Тәлімгерлік – әдістемелік жұмыстың бір түрі. Тәлімгерлердің қызметі «Музыкалық колледж – дарынды балаларға арналған музыкалық мектеп-интернат» кешені» ММ-де тәлімгерлік туралы Ережемен реттеледі.

1.3. Тәлімгерлік – жас мамандармен (еңбек өтілі жоқ, жұмыс өтілі аз, жұмыс тәжірибесі жоқ лауазымға тағайындалған мамандармен) дербес даярлық сапасын және педагогикалық қызметте практикалық дағдыларды жетілдіруге, кәсіби функцияларды тиісінше орындауға, тәлімгердің бақылауымен еңбек ұжымында бейімделуге бағытталған жеке жұмыстың бір түрі.

1.4. Тәлімгер – жоғары кәсіби және адамгершілік қасиеттері бар, жас мамандармен олардың педагогикалық қызметке бейімделуі және кейіннен кәсіби дамуы бойынша жеке жұмыс жүргізетін жоғары білікті, тәжірибелі оқытушы.

1.5. Жас маман – жаңадан бастаушы оқытушы, әдетте, университеттің бағдарламасы бойынша педагогика негіздерін меңгерген, педагогикалық қызметте өз дағдыларын одан әрі жетілдіруге ниет пен бейімділік танытады. Ол тәлімгердің тікелей басшылығымен кәсіби қалыптасудың келісілген жоспары бойынша белгілі бір мерзім ішінде өз біліктілігін арттырады.

1.6. Тәлімгерлік тәжірибелі оқытушының жас маманда педагогикалық іс-әрекетті жүргізудің қажетті дағдылары мен біліктерін дамыту бойынша жүйелі жеке жұмысын көздейді. Ол жас маманның пәндік мамандану және оқыту әдістемесі саласындағы білімін барынша терең және жан-жақты дамытуға арналған.

1.7. Тәлімгердің қызметін колледждің әдістемелік кеңесі бақылайды.

1.8. Әдістемелік кеңес тәлімгердің есебін тыңдай алады.

1.9. Тәлімгерліктің құқықтық негізгі осы Ереже, Білім беру мекемелерінің оқытушылары мен мамандарын кәсіптік даярлау мәселелерін

регламенттейтін Қазақстан Білім және ғылым министрлігінің басқа да нормативтік актілері болып табылады.

## **2. Тәлімгерліктің мақсаттары мен міндеттері**

2.1. Тәлімгерліктің мақсаты Кешенде жас мамандарға кәсіби қалыптасуына, педагогикалық қызметтің заманауи инновациялық әдістерімен және тәсілдерімен танысу, тәлімгердің жеке тәжірибесін беру есебінен лауазымдық міндеттерін толық көлемде меңгеруіне көмек көрсету болып табылады.

2.2. Білікті және сауатты маманның қалыптасуына жағдай жасау.

2.3. Жас маманға педагогикалық қызметке қызығушылықты дарыту және колледжде педагогикалық кадрларды бекіту.

2.4. Жас оқытушыны оқу орнының жеке бейімділігін ескере отырып, оның еңбек процесіне және қоғамдық өміріне тарту, оны ұйымға бекіту.

2.5. Жоғары адамгершілік қағидаттарын, борыш пен жауапкершілік сезімін, мамандыққа құрмет пен еңбек қызметіне адал көзқарасты қалыптастыру.

2.6. Жас мамандарды даярлау мен біліктілігін арттыру, тәлімгерліктің нысандары мен әдістерін тұрақты жетілдіру.

## **3. Тәлімгерлікті іске асыру тетігі**

3.1. Мамандығы бойынша кемінде 10 жыл жұмыс өтілі, жоғары біліктілік санаты бар оқытушы тәлімгер бола алады;

3.2. Тәлімгердің кандидатурасын шағын педагогикалық кеңесте бекітілген циклдік комиссия немесе бөлім ұсынады;

3.3. Тәлімгер болып мамандығы бойынша ұзақ жұмыс өтілі, бай өмірлік тәжірибесі, мінсіз беделі бар, оқу орны қызметінің ерекшелігін және оның дәстүрлерін білетін, жас қызметкердің мамандығы бойынша жұмыс ерекшеліктерін білетін ең тәжірибелі, жоғары білікті оқытушы тағайындалады;

3.4. Тәлімгерлік ұйым басшысының бұйрығы негізінде ұйымдастырылады. Бұйрықта тәлімгерліктің ұзақтығы мен шарттары, тәлімгер мен жас маманның лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты көрсетіледі. Бұйрық ұйымның кәсіподақ комитетімен келісіледі;

3.5. Тәлімгерлік жұмысқа алғаш қабылданған жас қызметкер немесе жұмыс өтілі аз жас маман үшін белгіленеді.

3.6. Тәлімгерлік 1 жылдан 2 жылға дейінгі мерзімге – кәсіптік-техникалық және жоғары білім алған мекемелердің түлектеріне ұйымдастырылады.

3.7. Тәлімгер мен жас маман арасында еңбек ынтымақтастығы туралы келісім жасалады (1-қосымша).

3.8. Тәлімгерлердің жұмысын ұйымдастыру және олардың қызметін бақылау кадр бөлімінің басшысына, басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасарына, бөлім меңгерушілеріне жүктеледі.



3.9. Кадр бөлімінің меңгерушісі басшының оқу ісі жөніндегі орынбасарымен, бөлім меңгерушілерімен, кәсіподақ комитетімен бірлесіп Кешен бойынша тәлімгерлердің тізімін және оны бекіту үшін бұйрық жобасын дайындайды;

3.10. Басшының ОЖ жөніндегі орынбасары және әдіскер тәлімгерлікті ұйымдастыру және өткізу жоспарын қарайды және бекітеді (2-қосымша); тәлімгерлер мен жас мамандарға нұсқаулық өткізеді, жас қызметкердің өзіне бекітілген тәлімгермен бірлескен жұмысы үшін қажетті жағдайлар жасайды, ұйымның өзгеріп отыратын қажеттіліктеріне сәйкес тәлімгерлік нысандарын жетілдіреді, оқыту барысына жүйелі бақылауды жүзеге асырады, басқа адамдармен бірлесіп жас қызметкерді аттестаттауға қатысады.

3.11. Әдістемелік қызмет тәлімгерлерді жас мамандарды оқытудың озық, инновациялық нысандары мен әдістеріне, педагогика мен психология негіздеріне, оның ішінде музыкалық негіздеріне оқытуды ұйымдастырады, оларға жұмыс жоспарларын құрастыруда әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсетеді.

3.12. Басшының ОЖ жөніндегі орынбасары, әдістемелік қызмет тәлімгерлікті ұйымдастырудың оң тәжірибесін зерделейді, жинақтайды және таратады, тәлімгерлерді көтермелеу туралы ұсыныстар енгізеді, оқытудан өткен жас мамандардың дағдыларын тексеруді ұйымдастырады.

3.13. Бөлімдегі тәлімгерлік үшін жауапкершілік бөлім басшылығы жауапты болады.

3.14. Кешенде тәлімгерлік нысандары қолданылуы мүмкін:

- жеке тәлімгерлік-тәлімгерге бір жас қызметкер бекітілетін ең көп таралған нысан;
- топтық тәлімгерлік, онда тәлімгер топты немесе жас мамандар бригадасын басқарады;
- бір жас қызметкерге тәлімгерлікті еңбек ұжымы жүзеге асыратын ұжымдық-жеке тәлімгерлік,
- ұжымдық-топтық тәлімгерлік, онда еңбек ұжымының тәлімгерлігі жас қызметкерлер тобымен жүзеге асырылады.

3.15. Тәлімгер оқытудың барлық кезеңінде бірыңғай тәлімгерлік жоспарына сәйкес жас қызметкерді сапалы және уақтылы оқытуды қамтамасыз етеді.

3.16. Жеке оқыту жоспарын орындау аяқталғаннан кейін тәлімгер жас қызметкерге мінездеме жасайды, қол жеткізген нәтижелерді көрсетеді және оны әкімшілікке ұсынады.

3.17. Кемінде үш жыл жұмыс тәжірибесі бар және жас мамандармен жұмыс істегісі келетін білікті кадрлар ұжымы ұжымдық тәлімгер бола алады.

#### **4. Тәлімгердің құқықтары мен міндеттері**

4.1. Тәлімгердің құқығы бар:

- жас қызметкерді белгіленген мерзімде оқытуды жүзеге асыру;
- жас қызметкерден оның өндірістік қызметіне байланысты мәселелер бойынша нұсқауларды орындауды талап етуге;

- басшылық алдында өзінің қамқорлығындағы адамның қалыпты еңбек қызметі үшін қажетті жағдайлар жасау туралы өтініш жасау;
- жас қызметкердің жұмысына байланысты мәселелерді талқылауға қатысу, кәсіподақ органдарына, тиісті басшыларға жас қызметкерді көтермелеу, тәрбиелік және тәртіптік ықпал ету шараларын қолдану туралы ұсыныстар енгізу;
- бөлім меңгерушісінің келісімімен жас қызметкерді оқыту үшін басқа оқытушыларды тартуға;
- жас қызметкердің кәсіби мансабын талқылауға қатысу;
- біліктілік (аттестаттау) комиссиясының алдында жас қызметкерге лауазымы бойынша неғұрлым жоғары біліктілік, санат беру туралы өтініш жасау;

#### 4.2. Тәлімгер міндетті:

- тәлімгерліктің жеке жоспарының жас маманымен бірге танысуға;
- жас маманды ұйым қызметінің мақсаттары мен міндеттерімен, бөлімшенің, кешеннің өндірістік және әлеуметтік-тұрмыстық жағдайларымен, лауазымдық нұсқаулықтарымен таныстыру;
- оқытылатын мамандық бойынша талаптармен, еңбекті қорғау және ішкі еңбек тәртібі ережелерімен таныстыру;
- жас қызметкердің қажетті оқуын жүргізу және атқаратын жұмысын бақылау, жіберілген қателіктерді анықтау және бірлесіп жою, көмек көрсету;
- жас қызметкердің жұмысын ұтымды ұйымдастыруға, жаңа инновациялық, компьютерлік технологияларды тиімді пайдалануға ықпал ету;
- жеке үлгісімен жас қызметкердің жағымды қасиеттерін дамыту, ұжымның қоғамдық өміріне қатысуға тарту, жалпы мәдени және кәсіби ой-өрісін дамытуға ықпал ету;
- жас қызметкердің кәсіби бейімделуін қорытындылау, - Оқыту нәтижелері бойынша сипаттама жасау, жас қызметкердің одан әрі жұмысы бойынша ұсыныстармен бейімделуден өту нәтижелері туралы қорытынды беру;
- жас маманды колледждің педагогикалық ұжымының қызметімен; орта кәсіптік білім беру жүйесіндегі жұмыс ерекшеліктерімен таныстыру;
- оқу бағдарламаларын талдауға көмектесу (типтік, жұмыс);
- күнтізбелік-тақырыптық жоспарларды құруға көмектесу, сабақ, практикалық жұмыс үшін материалды таңдау, білім алушылардың білімін бақылау;
- сабақтарды дайындауда, дидактикалық материалдарды, көрнекі құралдарды, оқулықтар мен оқу құралдарын, қосымша әдебиеттерді таңдауда, сондай-ақ сабақтарды өткізу, білімді бақылау нысандарын таңдауда әдістемелік көмек көрсету;
- жоспарлау және есеп беру құжаттарын (жеке жоспарлар, өздігінен білім алу жоспары, есептер, журналдар және т. б.) жасау және толтыру кезінде көмек көрсету;
- өздігінен білім алу тақырыбы бойынша жас маманның немесе жаңадан келген оқытушының жұмысын бақылау және бағыттау;
- жас маманның немесе жаңадан келген оқытушының сабақтарына қатысу, содан кейін мұқият талдау жасау;

- бөлім әріптестерінің сабақтарына және колледждің үздік оқытушыларының сабақтарына қатысуды ұйымдастыру, кейіннен бірлесіп талқылау және талдау;

- студенттерді оқыту, практикалық даярлау, емтихандарды дайындау және өткізу, курстық жұмыстарды қорғау, техникалық, академиялық концерттерді тапсыру, аралық және қорытынды аттестаттау емтихандары және т. б. өзекті мәселелер бойынша консультациялар өткізу;

- жас маманның кәсіби қызметін жетілдіру, оның үздіксіз білім беру, ынталандыру, аттестаттаудан өту жүйесіне қатысуы бойынша ұсыныстар мен ұсынымдар енгізуге міндетті.

#### 4.3. Тәлімгердің жауапкершілігі:

- тәлімгер жас қызметкерді оқыту сапасына және оның тәлімгерліктен өту кезеңіндегі ұйымдағы еңбек қызметіне байланысты іс-әрекеттеріне дербес жауапты болады.

4.4.Тәлімгердің жұмыс тиімділігін бағалау көрсеткіші оқу кезеңінде жас қызметкердің мамандығын толық меңгеруі болып табылады.

### **5. Жас маманның құқықтары мен міндеттері**

#### 5.1. Жас маманның құқығы бар:

- өз тәлімгерінен көмек сұрауға;
- оқытуға байланысты жұмысты жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізуге;
- тәлімгерлік нәтижелерін талқылауға қатысу;
- бөлім меңгерушісіне және әкімшілікке тәлімгерді ауыстыру туралы қолдау хатпен шығу.

#### 5.2. Жас маман міндетті:

- оның еңбек қызметін анықтайтын нормативтік актілерді, лауазымдық нұсқаулықтарды, бөлімше қызметінің ерекшеліктерін, мамандығы, атқаратын лауазымы бойынша функционалдық міндеттерін білу;
- кәсіби шеберлікті арттыру, практикалық дағдыларды меңгеру үшін үнемі жұмыс істеу;
- еңбек шартында және ішкі еңбек тәртібі қағидаларында, лауазымдық нұсқаулықта өзіне жүктелген міндеттерді орындау;
- тәлімгер мен жас қызметкер арасындағы еңбек ынтымақтастығы туралы келісімді, жеке тәлімгерлік жоспарын сақтау.

### **6.Тәлімгерлерді ынталандыру жүйесі**

Тәлімгерді көтермелеу, тәлімгерлердің жұмысын ынталандыру мақсатында:

6.1. «Ұйымның үздік тәлімгері» грамотасын тағайындау мүмкін;

6.2. келісімшартты барынша ұзақ мерзімге шартсыз ұзарту;

6.3. біржолғы сыйақы;

6.4. жоғары тұрған ұйымдардан грамоталар, құрметті атақтар және т. б. алу.

### **7. Тәлімгерлікті реттейтін құжаттар**

Тәлімгерлердің қызметін реттейтін құжаттарға мыналар жатады:

7.1. Осы ереже;

7.2. Кешен басшысының тәлімгерлікті ұйымдастыру туралы бұйрығы;

7.3. Тәлімгерлік мәселелері қаралған кеңестер отырыстарының хаттамалары.

«Музыкалық колледждегі тәлімгерлік туралы Ережесі» негізінде жасалатын тәлімгердің жұмыс жоспар-кестесі, бұл әкімшілікке оның қызметін бақылауды жүзеге асыруға мүмкіндік береді.

Ереже «Музыкалық колледж – дарынды балаларға арналған музыкалық мектеп – интернат» кешені» ММ – нің кіші педагогикалық кеңестің отырысында қайта қаралды және мақұлданды 2020 жылғы «31» тамыздағы № 1 хаттама.