

«БЕКІТЕМІН»
МККК №39 «Достық» б/б
Менгерушісі
А.Ж. Урқимбаева

Тәлімгерлік туралы ереже

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Тәлімгерлік туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) мемелкеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны №39 «Достық» бөбекжай-балабақшасының тәлімгерлік бойынша жұмысты ұйымдастыру және жүргізу тәртібін, тағылымгерлердің құқықтары мен міндеттерін айқындайды.

1.2. Осы Ережеде қолданылатын негізгі терминдер мен ұғымдар:

Тәлімгерлік – еңбек дағдыларын тез меңгеру, қажетті біліктілікті игерудің, ұйымның корпоративтік мәдениетіне тарту мақсатында ұйымның жаңа немесе тәжірибесі аз жұмыскерлерін бейімдеу, практикалық оқыту мен тәрбиелеу нысаны.

Тәлімгер – ұйымның жаңа немесе тәжірибесі аз жұмыскерлерді оқыту міндетін өз мойнына алатын тәжірибелі жұмыскері.

Тағылымгер – ұйымның тәлімгерге бекітілетін жаңа жұмыскері.

2. Тәлімгерліктің мақсаттары мен міндеттері

2.1. Тағылымгерлер қалаған нәтижеге тез қол жеткізуі, кадрлар тұрақсыздығын төмендету және жұмыскерлерді ұйымның мақсаттарына жетуге ынталандыру үшін тәжірибемен бөлісу мен тәрбиелеудің, педагогтар біліктілігін арттырудың бірыңғай жүйесінің негізінде тағылымгерлерді ұйымның жұмысына бейімдеу тәлімгерліктің мақсатына жатады.

2.2. Тәлімгерліктің негізгі міндеттері:

- жұмыстың жаңа әдістері мен тәсілдерімен танысудың, тағылымгердің жеке тәжірибесімен бөлісуінің есебінен тағылымгердің қажетті біліктіліктерді игеруіне көмек көрсету;
- тағылымгерді қысқа уақыт ішінде кәсіби шеберлікке, нормативтік құжаттардың, соның ішінде еңбекті қорғау талаптарын сақтауға баулу;
- тағылымгердің жұмыста жоғары сапаға жетуіне ықпал ету;
- тағылымгердің еңбек ұжымына қосылуы, оның корпоративтік мәдениетті меңгеруі;
- тағылымгердің қызмет нәтижесі үшін жеке жауаптылық сезімін тәрбиелеу.

3. Тәлімгерлікті ұйымдастыру негіздері

3.1. Ұйымға тәлімгерлік директор бұйрығының негізінде енгізіледі.

3.2. Тәлімгерге үміткерлерді іріктеу мына өлшемшарттар бойынша жүзеге асырылады:

- кәсіби даярлықтың жоғары деңгейі;
- көпшілікке танысты жеке жетістіктері мен нәтижелерінің болуы;

- жетік коммуникативтік дағдылары мен араласудағы икемділігі;
- кәсіби тәжірибесімен бөлісуге қабілеттілігі мен даярлығы;
- ұйымдағы кем дегенде екі жылды құрайтын кәсіби қызмет өтілі.

3.3. Жұмыскер өзінің жазбаша келісімімен тәлімгер болып тағайындалады.

3.4. Бір тәлімгерге бір уақытта кем дегенде екі тағылымгер бекітіледі.

3.5. Тәлімгерлік тағылымгерге белгіленген уақыт ішінде жүзеге асырылады.

4. Тәлімгердің құқықтары мен міндеттері

4.1. Тәлімгер құқылы

- тағылымгерден қызметіне байланысты мәселелер бойынша нұсқауларды орындауын талап етуге;
- тағылымгердің жұмысына байланысты сұрақтарды талқылауға қатысуға, кәсіподақ ұйымдарына, тікелей басшыға, жоғары тұрған басшыға тағылымгерді ынталандыру, тәрбиелік және тәртіп әсер ету шараларын қолдану туралы ұсыныстар жасауға;
- тағылымгердің кәсіби мансабын талқылауға және оның ұйымдағы жұмысын жоспарлауға қатысуға.

4.2. Тәлімгер міндетті

- тағылымгерді ұйымның корпоративтік мәдениетінің негіздерімен таныстыруға;
- тағылымгердің кәсіби және адамгершілікті қасиеттерімен, оның жұмысқа, ұжымға деген көзқарасымен, қызығушылықтарымен, бейімділіктерімен танысуға;
- міндеттер мен тапсырмаларды сапалы орындаудың практикалық тәсілдері мен әдістері арқылы тағылымгерге жеке көмек көрсетуге, қателіктерді айқындауға және уақтылы жоюға;
- тағылымгер үшін жеке тәлімгерлік бағдарламасын әзірлеуге;
- өзі үлгі көрсету арқылы тағылымгердің жағымды қасиеттерін дамыту, оның жұмыстағы іс-әрекетін түзету, ұжымның қоғамдық өміріне қатысуға тарту, салауатты өмір салтын, қоғамдық маңызы бар қызығушылықтарын қалыптастыру, мәдени және кәсіби дүниетанымын дамытуға ықпал ету;
- тағылымгерді ұйымның ағымдағы қызметінің мақсаттары, міндеттері мен нәтижесі туралы ақпараттандырып тұру;
- тағылымгердің күрделі әрі жауапты жұмысты орындауға, жаңа техника мен заманауи технологияларды меңгеруге деген ынтасын жетілдіру;
- инновациялық шығармашылыққа, білім сапасының заманауи стандарттарын енгізуге деген тұрақты қызығушылығын дамытуға ықпал ету;
- тағылымгердің іскерлік және рухани-психологиялық қасиеттерін ескере отырып, оның кәсіби тұрғыдан өсуіне, жоғары кәсіпқойлыққа жетуіне ықпал ету, мансап жолын қалыптастыру мен дамытуға үлес қосу;
- тағылымгерге мінездеме беру;

– есептік кезеңнің қорытындысы бойынша сауалнамаларды толтыру (1-қосымша).

4.3. Тәлімгердің жауаптылығы:

– тәлімгер осы Ережемен өзіне жүктелген функционалдық міндеттерді сапалы әрі уақтылы орындау үшін дербес жауаптылыққа ие;

– қатарынан екі тағылымгер тағылымдамадан өтуден бас тартқан жағдайда ол тәлімгер мәртебесінен айырылады.

5. Тағылымгердің құқықтары мен міндеттері

5.1. Тағылымгер тағылымдамадан өту бағдарламасын әзірлеуге қатысуға және оны өзгерту туралы ұсыныс жасауға, тағылымдаманың нәтижесін талқылауға қатысуға құқылы.

5.2. Тағылымгер міндетті

– бұйрық шыққан сәттен бастап үш күн ішінде тәлімгерді тағайындау туралы бұйрықтың үзіндісімен қол қою арқылы танысуға;

– еңбек шартымен және өзіне жүктелген міндеттерді орындауға;

(тағылымгер жұмыскердің міндеттерін белгілейтін жергілікті актілер)

– тағылымдама бағдарламасына сәйкес бақылау іс-шараларынан өтуге, соның есептік кезеңнің қорытындылары бойынша сауалнамаларды толтыруға (2-қосымша).

6. Тағылымгер жұмысын талдау

6.1. Тағылымгер жұмысын алдын ала талдау оның ұйымда бейімделуінің бірінші және екінші айы өткен соң жүзеге асырылады, мұнда мына мәселелер қарастырылады:

– ұйым жұмыскерлерінің бейімделу процесін талдау;

– осы кезеңде тағылымдама бағдарламасы бойынша жеке жұмыс жоспарын орындау;

– жұмыскердің мықты және әлсіз жақтарын анықтау;

– жетілдіруді қажет ететін нәрсені талқылау;

– ұйым тарапынан тиісті көмек көрсету.

6.2. Тәлімгер қажет болғанда алдын ала талдау нәтижесі бойынша тағылымдама бағдарламасына түзетулер енгізеді, тағылымгердің бейімделу процесінде анықталған қиындықтар мен кемшіліктерді жою үшін тиісті шаралар қабылдайды.

6.3. Егер бақылау іс-шараларының қорытындысы бойынша тағылымдаманы жалғастыру қажеттілігі анықталса, онда тәлімгер тағылымгердің қатысуымен оны бейімдеуге бағытталған қосымша іс-шараларды әзірлейді және іске асырады.