

Қарағанды облысы білім
басқармасының Жезқазған
қаласының білім бөлімінің
«Ұшқын» бөбекжайы»
коммуналдық мемлекеттік
қазыналық кәсіпорыны

Коммунальное государственное
казенное предприятие «Ясли-
сад«Ұшқын» отдела
образования города Жезказған
управления образования
Карагандинской области

БҰЙРЫҚ

14.03.2021.

Жезқазған қаласы

ПРИКАЗ

№ *18*

город Жезказған

**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
комплаенс қызметіне
жауапты тұлғаны тағайындау туралы**

«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» ҚР 2015 жылғы 08қарашадағы № 410-V Заңының 16 – бабының 3-тармағы, 2020 жылғы 6 қазандағы №365- VI "Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" Қазақстан Республикасының Заңын орындау мақсатында

БҰЙЫРАМЫН:

1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің функциялары қосымша штат бірлігін ұсынбай, әдіскер **Асетова Гульжанат Амангельдиновнаға** жүктелсін.
2. Квазимемлекеттік сектор субъектілерінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс институтын ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдарға сәйкес әдіскер лауазымдық нұсқаулығына өзгерістер мен толықтырулар негізілсін.
3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

Директор



Лукина И.Г.

тапсырыс

Асетова

Асетова

Т.А

Қарағанды облысы білім
басқармасының Жезқазған
қаласының білім бөлімінің
«Ұшқын» бөбекжайы»
коммуналдық мемлекеттік
қазыналық кәсіпорыны

Коммунальное государственное
казенное предприятие «Ясли-
сад «Ұшқын» отдела
образования города Жезказган
управления образования
Карагандинской области

БҰЙРЫҚ
14.03.2021.
Жезқазған қаласы

ПРИКАЗ
№ *18.*
город Жезказган

**О создании комплаенс-службы и
Назначении ответственного лица**

В соответствии со ст.16 Закона Республики Казахстан
«О противодействии коррупции», а также в целях обеспечения соблюдения
законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в КГКП «Ясли – сад «Ұшқын» комплаенс-службу.
2. Назначить ответственным по исполнению обязанностей комплаенс-службы
Асетову Гульжанат Амангельдиновну.
3. Внести соответствующие изменения в должностную инструкцию
ответственного по исполнению комплаенс-службы Асетовой Гульжанат
Амангельдиновны.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Лукина И.Г.

ознакомленно

Лукина И.Г.

Асетова Г.А.

УТВЕРЖДАЮ



Директор

«Ясли - сада «Ұшқын»

отдела образования города Жезказган

управления образования

Карагандинской области

Лукина И.Г.

от «20» января 2021 года

Должностная инструкция методиста КГКП «Ясли - сада «Ұшқын»

1. Общее положение

- 1.1. Назначение на должность методиста и освобождение от нее производиться приказом директора КГКП «Ясли – сад «Ұшқын».
- 1.2. Методист подчиняется непосредственно директору ДО.
- 1.3. Методист осуществляет свою деятельность, руководствуется в своей работе законодательством Республики Казахстан, Уставом дошкольной организации приказами и распоряжениями директора другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан, настоящей должностной инструкцией.
- 1.4. **Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Трудовой Кодекс Республики Казахстан, законы Республики Казахстан "Об образовании", "О статусе педагога", "О противодействии коррупции", Уставом ДО и другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Методические рекомендации по организации института антикоррупционного комплеанса в субъектах квазигосударственного сектора.

2. Должностные обязанности

Методист:

1. Организует методическое обеспечение деятельности организации образования.
2. Обеспечивает педагогических работников ДО необходимой информацией об основных направлениях развития образования, методической литературой по проблемам образования.
3. Обеспечивает взаимодействия ДО с другими образовательными организациями. Составляет учебные, учебно-тематические планы и программы.
4. Участвует в выборе (разработке) образовательных программ для детей.
5. Составляет сетку занятий по возрастным группам.
6. Оказывает помощь в определении содержания, форм, методов и средств обучения и воспитания.
7. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий.
8. Обеспечивает выявление, изучение, распространение и внедрение инновационного педагогического опыта.
9. Организует комплектование групп учебными пособиями, играми, игрушками.
10. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы, на основе анализа разрабатывает годовой план работы ДО;
11. Проводит мониторинг качества развития умений и навыков детей ДО;
12. Организует мероприятия на уровне организации образования;
13. Проводит для воспитателей занятия, мастер-классы, семинары, индивидуальные и групповые консультации, выставки, конкурсы, организует работу творческих групп.

14. Формирует банк данных учебно-педагогической и методической литературы, своевременно оформляет учетную и отчетную документацию.
15. Координирует взаимодействие воспитателей, психолога, логопеда, музыкального руководителя, других специалистов
- Координирует деятельность службы психолого-педагогического сопровождения детей с особыми образовательными потребностями.
16. Вносит рекомендации по подбору кадров на должности воспитателей, их помощников и их поощрению.
17. Координирует работу по повышению квалификации и по присвоению (подтверждению) квалификационных категорий, аттестации педагогов.
18. Внедряет концепцию "Образование, основанное на ценностях" в организации с участием всех субъектов образовательного процесса, в том числе семьи детей.
19. Устанавливает причину отсутствия воспитателей и педагогов, докладывает руководителю.
20. Обеспечивает освещение своей методической деятельности и педагогической деятельности воспитателей, педагогов в средствах массовой информации, сайте ДО;
21. Координирует личностно-ориентированный подход в работе с детьми.
22. Организует, координирует и контролирует работу специалистов в области коррекционной деятельности с детьми, имеющими отклонения в развитии.
23. Владеет компьютерной грамотностью, информационно-коммуникационной компетентностью.
24. Соблюдает антикоррупционный стандарт о недопустимости создания условий для совершения коррупционных правонарушений, протекционизма, семейственности и прямой подчиненности близких родственников.
25. Осуществляет контроль за соблюдением норм законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции и этического кодекса в ДО.
26. Сообщает незамедлительно, согласно пп.10 п.1 ст.15 Закона «О статусе педагога», правоохранительным органам и вышестоящее руководство о фактах совершения несовершеннолетними или в отношении них противоправных действий (бездействия), содержащих признаки уголовного либо административного правонарушения, в том числе ставших известными ему в связи с профессиональной деятельностью вне организации образования.
27. Возложить следующие функции антикоррупционной комплеанс-службы:
 1. разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в субъекте квазигосударственного сектора;
 2. разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплеанса;
 3. проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
 4. принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;
 5. проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками относящимся к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом РК;
 6. развитие корпоративных этических ценностей;
 7. контроль за соблюдением работниками антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);
 8. проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12 «Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков» с привлечением представителей институтов гражданского общества;
 9. обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;

10. проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и /или участие в них;
11. координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;
12. оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;
13. мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве;
14. обеспечение включения в правовые договоры, заключаемые субъектом квазигосударственного сектора, в том числе договоры о госзакупках, обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

3. Права

Для выполнения Ваших обязанностей Вам предоставлены следующие права:

- 3.1. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения своих служебных обязанностей.
- 3.2. Выдвигать предложения в адрес руководства, которые относятся к деятельности ДО.
- 3.3. Принимать самостоятельные решения в рамках своей компетенции.
- 3.4. Получать информацию о решениях руководства ДО в отношении собственной деятельности.
- 3.5. Защиту от незаконного вмешательства и воспрепятствования со стороны должностных и других лиц;
- 3.6. Осуществление научной, исследовательской, творческой, экспериментальной деятельности, внедрение новых методик и технологий в педагогическую практику;
- 3.7. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания, развитие и распространение новых, более совершенных методов обучения и воспитания при условии соблюдения требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования;
- 3.8. Участие в работе коллегиальных органов управления организацией образования;
- 3.9. Повышение квалификации не реже одного раза в пять лет;
- 3.10. Непрерывное профессиональное развитие и выбор форм повышения квалификации;
- 3.11. Досрочное присвоение квалификационной категории;
- 3.12. Поощрение за успехи в профессиональной деятельности;
- 3.13. Обжалование принимаемых в отношении него актов, действий и решений руководителя организации вышестоящим должностным лицам или в суд.

4. Ответственность

- 4.1. За сохранение жизни и за сохранение психического и физического здоровья воспитанников ДО;
- 4.2. За реализацию программ дошкольного воспитания и обучения в соответствии с государственным общеобязательным стандартом образования;
- 4.3. За качество знаний выпускников;
- 4.4. За соблюдение прав и свобод воспитанников во время образовательного процесса;
- 4.5. За неисполнение и не надлежащее исполнение должностных обязанностей, Устава ДО, правил внутреннего трудового ДО, законных распоряжений директора ДО и иных нормативных актов, должностных обязанностей установленных настоящей инструкцией;
- 4.6. За несоблюдение исполнительской дисциплины;
- 4.7. За несоблюдение в ДО правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательно-образовательного процесса, режима дня;
- 4.8. За последствия своих решений, самостоятельных действий;

- 4.9. За нарушение требований этикета, норм общения;
- 4.10. За неправомерное обращение с личными данными воспитанников, разглашение конфиденциальных сведений;
- 4.11. За качество ведения обязательной и отчетной документации;
- 4.12. За причинение ущерба ДО, воспитанникам, ее сотрудникам;
- 4.13. За не соблюдение антикоррупционного стандарта о недопустимости создания условий для совершения коррупционных правонарушений, протекционизма, семейственности и прямой подчиненности близких родственников;
- 4.14. Несет административную ответственность за незаконное осуществление миссионерской деятельности в организации образования согласно Кодексу РК «Об административных правонарушениях».
- 4.15. Несет ответственность, согласно пп.10 п.1 ст.15 Закона «О статусе педагога», правоохранительным органам и вышестоящее руководство о фактах совершения несовершеннолетними или в отношении них противоправных действий (бездействия), содержащих признаки уголовного либо административного правонарушения, в том числе ставших известными ему в связи с профессиональной деятельностью вне организации образования.

С настоящей инструкцией

ознакомлен(а):

Акуф
подпись

Асенова Т.А
расшифровка подписи

17.03.21
дата

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте

Акуф
подпись

Асенова Т.А
расшифровка подписи

17.03.21
дата