

СОГЛАСОВАННО

Профсоюзным комитетом
КГКП «Ясли – сад «Ұшқын»
отдела образования города
Жезказгана
управления образования
Карагандинской области
Протокол № 1 от 25.января 2021 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
КГКП «Ясли – сад «Ұшқын»
отдела образования города
Жезказгана
управления образования
Карагандинской области
№11 от 25 января 2021 года



Должностная инструкция

Государственный орган - Коммунальное государственное казенное предприятие «Ясли – сад «Ұшқын» отдела образования города Жезказгана управления образования Карагандинской области.

Полное наименование должности - Методист Коммунального государственного казенного предприятия «Ясли – сад «Ұшқын» отдела образования города Жезказгана управления образования Карагандинской области.

1. Информация о должности.

- 1.1. Методист дошкольной организации (далее - методист ДО).
- 1.2. Методист ДО руководствуется в своей деятельности приказами, рабочими распоряжениями, рекомендациями директора ДО.
- 1.3. Методист ДО назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора ДО в соответствии с Законодательством Республики Казахстан, принадлежит к категории «специалист – гражданский служащий».
- 1.4. Методист ДО руководствуется в своей работе Конституцией Республики Казахстан, Трудовым Кодексом Республики Казахстан, законами Республики Казахстан "Об образовании", "О статусе педагога", "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан, определяющие направления и перспективы развития образования.
- 1.5. Методист ДО организует методическое обеспечение деятельности организации образования. Выполняет иные функции, предусмотренные в рамках функционирования методического кабинета
- 1.6. В случае временного отсутствия методиста ДО его функциональные обязанности, права, ответственность передаются иному должностному лицу, что фиксируется в приказе директором ДО.
- 1.7. Методист ДО работает по графику, в условиях пятидневной рабочей недели, при нормальной продолжительности 36 (тридцать шесть) часа в неделю.
- 1.8. Методист ДО планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором ДО.
- 1.8. Продолжительность ежегодного трудового отпуска составляет 56 (сорок два) календарных дня, при предоставлении трудового отпуска выплачивается пособие на оздоровление.
- 1.9. Оплата труда производится в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий».

2. Основные задачи:

- 2.1. Организация методического обеспечения деятельности организации образования.
- 2.2. Обеспечение педагогических работников ДО необходимой информацией об основных направлениях развития образования, методической литературой по проблемам образования.
- 2.3. Обеспечение взаимодействия ДО с другими образовательными организациями.

3. Квалификационные требования:

Критерии	Требования
Образование	- Высшее и (или) послевузовское педагогическое или иное профессиональное образование по соответствующему профилю без предъявления требований к стажу работы или документ, подтверждающий педагогическую переподготовку или техническое и профессиональное образование по соответствующему профилю.
Профессиональная компетентность	-<u>Конституцию</u> Республики Казахстан, законы Республики Казахстан "<u>Об образовании</u>", "<u>О статусе педагога</u>", "<u>О противодействии коррупции</u>" и другие нормативные правовые акты, определяющие направления и перспективы развития образования; -государственные общеобязательные стандарты дошкольного воспитания и обучения; принципы дидактики, основы педагогики, психологии, общие и частные методики воспитания и обучения; -основы законодательства о труде, правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты, санитарные правила и нормы; -<u>принципы систематизации методических и информационных материалов.</u>
Практический опыт	-Высшее и (или) послевузовское педагогическое или иное профессиональное образование по соответствующему профилю без предъявления требований к стажу работы или документ, подтверждающий педагогическую переподготовку или техническое и профессиональное образование по соответствующему профилю, стаж педагогической работы в дошкольных организациях: для городской местности - не менее 3 лет, для сельской местности - не менее 1 года; - И (или) для педагога – мастера при наличии высшего и (или) послевузовского педагогического образования стаж педагогической работы в дошкольных организациях: для городской местности - не менее 5 лет, для сельской местности - не менее 3 лет; - И (или) для педагога-модератора, педагога-эксперта, педагога-исследователя при наличии технического и профессионального образования по соответствующему профилю стаж педагогической работы в дошкольных организациях: для городской местности - не менее 5 лет, для сельской местности - не менее 3 лет.
Должностные обязанности	3.1. Организует методическое обеспечение деятельности организации образования. Выполняет иные функции, предусмотренные в рамках функционирования методического кабинета. 3.2. Составляет учебные, учебно-тематические планы и программы. 3.3. Участвует в выборе (разработке) образовательных программ для детей. 3.4. Составляет сетку занятий по возрастным группам. 3.5. Оказывает помощь в определении содержания, форм, методов и средств обучения и воспитания. 3.6. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий. 3.7. Обеспечивает выявление, изучение, распространение и внедрение инновационного педагогического опыта. 3.8. Организует комплектование групп учебными пособиями, играми, игрушками. 3.9. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы, на основе анализа разрабатывает годовой план работы ДО; 3.10. Проводит мониторинг качества развития умений и навыков детей ДО;

3.11. Организует мероприятия на уровне организации образования;

3.11. Проводит для воспитателей занятия, мастер-классы, семинары, индивидуальные и групповые консультации, выставки, конкурсы, организует работу творческих групп.

3.12. Формирует банк данных учебно-педагогической и методической литературы, своевременно оформляет учетную и отчетную документацию.

3.13. Координирует взаимодействие воспитателей, психолога, логопеда, музыкального руководителя, других специалистов организации.

3.14. Координирует деятельность службы психолого-педагогического сопровождения детей с особыми образовательными потребностями.

3.15. Вносит рекомендации по подбору кадров на должности воспитателей, их помощников и их поощрению.

3.16. Координирует работу по повышению квалификации и по присвоению (подтверждению) квалификационных категорий, аттестации педагогов.

3.17. Внедряет концепцию "Образование, основанное на ценностях" в организации с участием всех субъектов образовательного процесса, в том числе семьи детей.

3.18. Устанавливает причину отсутствия воспитателей и педагогов, докладывает руководителю.

3.19. Обеспечивает освещение своей методической деятельности и педагогической деятельности воспитателей, педагогов в средствах массовой информации, сайте ДО;

3.20. Координирует личностно-ориентированный подход в работе с детьми.

3.21. Организует, координирует и контролирует работу специалистов в области коррекционной деятельности с детьми, имеющими отклонения в развитии.

3.20. Владеет компьютерной грамотностью, информационно-коммуникационной компетентностью.

3.21. Соблюдает антикоррупционный стандарт о недопустимости создания условий для совершения коррупционных правонарушений, протекционизма, семейственности и прямой подчиненности близких родственников.

3.22. 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.

3.23. Осуществляет контроль за соблюдением норм законодательства РК о противодействии коррупции в ДО, на основании главы 3 п. 12 «Методических рекомендаций по организации института антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора» Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции «Антикоррупционной службы) Шпекбаева А.Ж. от 30 декабря 2020 года

3.24. На антикоррупционную комплаенс-службу рекомендуется возложить следующие функции:

1. разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в субъекте квазигосударственного сектора;

	2.разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса; 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 субъекта квазигосударственного сектора, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом; 6.развитие корпоративных этических ценностей; 7.контроль за соблюдением работниками субъекта квазигосударственного сектора 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 и бизнес-сообщества; 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, судебной практики по делам, связанным с коррупцией. 14.обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые субъектом квазигосударственного сектора, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.
--	--

4. Рабочие взаимоотношения (контакты), необходимые для осуществления должностных обязанностей:

Методист ДО непосредственно подчиняется директору ДО, выполняет поручения директора. Методист взаимодействует:

- с методистом по инновации ДО по вопросам совместной организации разработок программ и мероприятий, организации и эффективности инновационной и опытно-экспериментальной работы;
- с педагогическими работниками по вопросам оказания методической помощи, аттестации, организации мероприятий;
- с методистами других образовательных учреждений - по вопросам взаимодействия и обмена опытом деятельности.

5. Права

Для выполнения Ваших обязанностей Вам предоставлены следующие права:

- 5.1. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения своих служебных обязанностей.
- 5.2. Выдвигать предложения в адрес руководства, которые относятся к деятельности ДО.
- 5.3. Принимать самостоятельные решения в рамках своей компетенции.
- 5.4. Получать информацию о решениях руководства ДО в отношении собственной деятельности.
- 5.5. Свободный выбор способов и форм организации профессиональной деятельности при условии соблюдения требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования;
- 5.6. Защиту от незаконного вмешательства и воспрепятствования со стороны должностных и других лиц;
- 5.7. Уважительное отношение к профессии и надлежащее поведение со стороны воспитанников и их родителей или иных законных представителей;
- 5.8. Осуществление научной, исследовательской, творческой, экспериментальной деятельности, внедрение новых методик и технологий в педагогическую практику;
- 5.9. 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;
- 5.10. Выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;
- 5.11. Участие в разработке образовательных программ, учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательной деятельности, а также учебников, учебно-методических комплексов и учебных пособий;
- 5.12. Избрание и занятие выборной должности по месту работы;
- 5.13. Участие в обсуждении вопросов, направленных на совершенствование качества образования, в том числе относящихся к деятельности организации образования;
- 5.14. Участие в работе коллегиальных органов управления организацией образования;
- 5.15. Повышение квалификации не реже одного раза в пять лет;
- 5.16. Непрерывное профессиональное развитие и выбор форм повышения квалификации;
- 5.17. Досрочное присвоение квалификационной категории;
- 5.18. Поощрение за успехи в профессиональной деятельности;
- 5.19. Обжалование принимаемых в отношении него актов, действий и решений руководителя организации вышестоящим должностным лицам или в суд.

6. Ответственность

- 6.1. За сохранение жизни и за сохранение психического и физического здоровья воспитанников ДО;
- 6.2. За реализацию программ дошкольного воспитания и обучения в соответствии с государственным общеобязательным стандартом образования;
- 6.3. Качество знаний выпускников;
- 6.4. Соблюдение прав и свобод воспитанников во время образовательного процесса;
- 6.5. 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;
- 6.5. Несоблюдение исполнительской дисциплины;
- 6.6. Несоблюдение в ДО правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательно-образовательного процесса, режима дня;
- 6.7. За последствия своих решений, самостоятельных действий;
- 6.8. За нарушение требований этикета, норм общения;

- 6.9. За неправомерное обращение с личными данными воспитанников, разглашение конфиденциальных сведений;
- 6.10. За качество ведения обязательной и отчетной документации;
- 6.11. За причинение ущерба ДО, воспитанникам, ее сотрудникам;
- 6.12. Соблюдение антикоррупционного стандарта о недопустимости создания условий для совершения коррупционных правонарушений, протекционизма, семейственности и прямой подчиненности близких родственников;
- 6.13. Несет административную ответственность за незаконное осуществление миссионерской деятельности в организации образования согласно Кодексу РК «Об административных правонарушениях».
- 6.14. 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.
- 6.15. Несет ответственность за разработку и реализацию антикоррупционных мероприятий, является ответственным лицом комплеанс службы в ДО.

7.Оценивающий показатель.

- 7.1. Степень обеспечения сохранения жизни и здоровья детей, применение здоровьесберегающих технологий в их воспитании и обучении.
- 7.2. Степень качественного профессионального осуществления педагогического процесса в соответствии с требованиями государственного общеобязательного стандарта дошкольного воспитания и обучения.
- 7.3. Своевременность и качество исполнения приказов, рабочих распоряжений директора ДО.

Директор

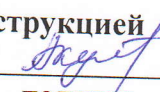
КГКП КГКП «Ясли – сад «Ұшқын»

отдела образования города Жезказгана

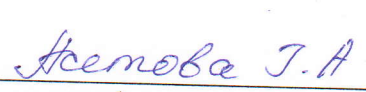
управления образования Карагандинской области:

 И.Г. Лукина

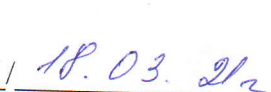
С настоящей инструкцией
ознакомлен(а):

 /

подпись

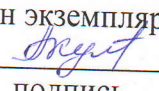
 /

расшифровка подписи

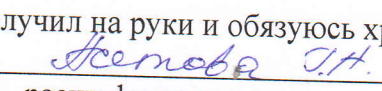
 /

дата

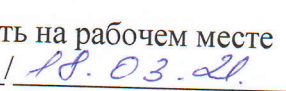
Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте

 /

подпись

 /

расшифровка подписи

 /

дата