**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ**

**Председатель проф. ком. Директор КГКП я/с**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Жумаханова А.К «Алпамыс» М.Ашимкулова**

**2021г. 2021г**

**Должностная инструкция**

**методиста ясли-сада**

**1. Общие положения**:

1.1. Методист назначается и освобождается от должности директором ясли-сада.

На период отпуска или временной нетрудоспособности методиста его обязанности могут быть возложены на педагога из числа наиболее опытных. Временное выполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ясли-сада, изданного с соблюдением требований Трудового Кодекса.

1.2. Методист подчиняется непосредственно директору ясли-сада.

1.3.Должен знать: Конституцию Республики Казахстан, Трудовой кодекс Республики Казахстан, Кодекс Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", Законы Республики Казахстан "Об образовании", "О правах ребенка в Республике Казахстан", "О языках в Республике Казахстан", "О противодействии коррупции" и другие нормативные правовые акты, определяющие направления и перспективы развития образования, государственные общеобязательные стандарты дошкольного воспитания и обучения, принципы дидактики, основы педагогики и возрастной психологии, общиеи частные методики воспитания и обучения, принципы и порядок разработки учебно-программной документации, методику выявления, обобщения и внедрение эффективных форм и методов педагогической работы, медико-психолого-педагогические и возрастные анатомо-физиологические особенности и нервно-психическую деятельность детей, принципы систематизации методических и информационных материалов, основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, основы законодательства о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарные правила и нормы.

**2.Должностные обязанности:**

Организует методическое обеспечение деятельности организации образования. Составляет учебные, учебно-тематические планы и программы по дисциплинам и учебным курсам. Участвует в выборе (разработке) образовательных программ для детей, развитии сотрудничества с организациями образования, детскими центрами, и другими организациями. Оказывает помощь в определении содержания, форм, методов и средств обучения и воспитания. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий. Формирует новые направления исследований и разработок, составляет сетку занятий по возрастным группам. Обеспечивает распространение и внедрение положительного практического опыта. Организует мероприятия по соблюдению принципа непрерывности и преемственности уровней образования, взаимодействию с родителями. Вносит предложения о замене и приобретении современного оборудования, организует комплектование групп учебными пособиями, играми, игрушками.

      Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы. Проводит для воспитателей открытые занятия, семинары, индивидуальные и групповые консультации, выставки, конкурсы, организует работу творческих групп, ведет банк данных учебно-педагогической и методической литературы, своевременно оформляет учетную и отчетную документацию. Координирует взаимодействие воспитателей, психолога, логопеда, музыкального руководителя, других специалистов организации. Проводит анализ уровня развития компетенции. Вносит рекомендации по подбору кадров на должности воспитателей, их помощников и их поощрении. Координирует работу по повышению квалификации и аттестации педагогических работников. Владеет компьютерной грамотностью, информационно-коммуникационной компетентностью.

**4.На данной должности несете ответственностьза:**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ясли-сада, законах распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, методист ясли-сада несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно - гигиенических правил организации учебно - воспитательного процесса методист ясли-сада привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3. За причинение ясли-саду или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей методист детского сада несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4.4. Не соблюдение исполнительской дисциплины.

4.5. Несет ответственность за качество и своевременное оказание государственных услуг.

4.6. Соблюдение антикоррупционого стандарта о недопустимости создания условий длясовершение коррупционных правонарушений.

4.7. Не разглашение полученных в результате деятельности персональных данных лиц и услугополучателей, в соответствии с законами Республики Казахстан.

4.8. Качественное и своевременное заполнение АСУ НОБД.

**5. Взаимоотношения. Связи по должности:**

5.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному и утвержденному директором ясли-сада;

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый месяц

5.3. Получает от директора ясли-сада информацию нормативно - правового и организационно - методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками ясли-сада;

5.5. Исполняет обязанности директора ясли-сада в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.) Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом и Уставом ясли-сада на основании приказа директора.

**С должностной инструкцией ознакомлен (а):**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

**Копию должностной инструкции получил (а):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**КЕЛІСІЛДІ БЕКІТЕМІН**

**Кәсіподақ төрайымның комитеті КМҚК «Алпамыс» б/ж**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Жумаханова А.К. директоры Ашимкулова**

 **2021 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021**

**ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ**

**Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту ұйымының әдіскері**

**1. Жалпы ережелер**

Орта арнаулы немесе жоғары кәсіби білімі бар тұлғалар арасынан тағайындалады.

Балабақша директорына бағынады.

Бұл лауазымға директор бұйрығы бойынша қабылданады және босатылады.

Өз жұмысында нормативтік құжаттарды, осы лауазымдық нұсқаулықты және Ішкі еңбек тәртібі ережелерін басшылыққа алады.

Еңбек тәртібін сақтайды.

**2. Лауазымдық міндеттері**

Білім беру қызметін әдістемелік қамтамасыз етуді ұйымдастырады. Оқу, оқу-тақырыптық жоспарларын және пәндер мен оқу курстары бойынша бағдарламаларды құрастырады. Балаларға арналған білім беру бағдарламаларын таңдауға (әзірлеуге) қатысады, білім беру ұйымдарымен, балалар орталықтарымен және басқа да ұйымдармен ынтымақтастықты дамытады. Тәрбие мен оқытудың мазмұнын, нысанын, әдістері мен құралдарын анықтауға көмек көрсетеді. Оқу-әдістемелік құжаттамаларды әзірлеуді, рецензиялауды және бекітуге дайындауды ұйымдастырады. Зерттеулер мен әзірлемелердің жаңа бағыттарын қалыптастырады және жас топтары бойынша сабақтар ретін құрады. Алдыңғы қатарлы практикалық тәжірибені таратуды және енгізуді қамтамасыз етеді. Білім беру деңгейлерінің үздіксіздігі мен сабақтастығы принциптерін сақтау, ата-аналармен өзара іс-әрекет жасау бойынша іс-шаралар ұйымдастырады. Жабдықтарды ауыстыру және қазіргі заманғы жабдықтарды сатып алу туралы ұсыныс енгізеді, топтарды оқу құралдарымен, ойыншықтармен, ойындармен жинақтауды ұйымдастырады.Оқу-әдістемелік және тәрбие жұмыстарының жағдайына талдау жасайды. Тәрбиешілер үшін ашық сабақтар, семинарлар, жеке және топ бойынша консультациялар, конкурстар мен көрмелер өткізеді, шығармашылық топтардың жұмысын ұйымдастырады, оқу-педагогикалық және әдістемелік әдебиеттердің деректер банкін жүргізеді, есепке алу және есеп беру құжаттамаларын уақытылы ресімдейді. Тәрбиешілердің, психологтардың, логопедтердің, музыкалық жетекшілердің, басқа да ұйым мамандарының өзара әрекеттесуін үйлестіреді. Балалардың білімдеріне, іскерліктеріне, дағдыларына талдау жасайды. Тәрбиеші лауазымына және олардың көмекшілеріне кадрларды іріктеу бойынша ұсыныстар енгізеді. Педагог қызметкерлердің біліктілігін арттыру және оларды аттестаттау жұмыстарын үйлестіреді. Компьютерлік сауаттылықты, ақпараттық-коммуникациялық құзыретті меңгерген болуы тиіс.

**3. Білуге міндетті:**

Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы" Заңдарын және басқа да білім беруді дамытудың бағыттары мен келешегін айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын, дидактика принциптерін, педагогика мен жас ерекшеліктер психологиясының негіздерін, тәрбие мен оқытудың жалпы және жеке әдістемелерін, оқу-бағдарламалық құжаттамаларды әзірлеу принциптері мен тәртібін, педагогикалық жұмыстың тиімді нысандары мен әдістерін анықтауды, жинақтау және енгізуді, балалардың медициналық-психологиялық-педагогикалық және жас ерекшелік анатомиялық-физиологиялық ерекшеліктері және жүйке-психикалық қызметін, әдістемелік және ақпараттық материалдарды жүйелеу принциптерін, оқытудың аудиовизуалды және интерактивті құралдарына қойылатын негізгі талаптарды, еңбек туралы заңнама негіздерін, еңбекті қорғауды, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қорғанудың ережелері мен нормаларын, санитарлық ережелер мен нормаларды.

**4. Құқықтары**

Кезекті еңбек демалысының ұзақтығы 42 күнтізбелік күн.

ҚР Еңбек кодексінде, Ішкі еңбек тәртібі ережесінде қарастырылған құқықтарға ие.

**5. Жауапкершілігі**

Осы нұсқаулық бойынша жүктелген барлық міндеттердің орындалуына жауапты.

Атқарушылық тәртіпті сақтамаған үшін.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің сапасына және мерзімді көрсетілуіне жауапты.

Сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылық жасау.

Қазақстан Республикасыныңзандарына сәйкес, тұлғалар мен көрсетілетін қызметті

алушылардың қызмет нәтижесіндеалынған дербес деректерін жария етпеуге.

ҰББДБ сапалы және уақытылы толтыруға.

/ **Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (аты-жөні) (қолы)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020ж

**Лауазымдық нұсқаулықтың көшірмесін алдым:**

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_