



УТВЕРЖДАЮ
директор КТКП «Детский сад «Күншуақ»
отдела образования города Балхаш
управления образования
Карагандинской области.
Г.Т.Ибышева

Должностная инструкция методиста дошкольной организации и ответственного лица за антикоррупционную этику и комплаенс-службу

1. Должностные обязанности.

- 1.1. Организует методическое обеспечение деятельности организации образования.
- 1.2. Составляет учебные, учебно-тематические планы и программы.
- 1.3. Участвует в выборе (разработке) образовательных программ для детей.
- 1.4. Составляет сетку занятий по возрастным группам.
- 1.5. Оказывает помощь в определении содержания, форм, методов и средств обучения и воспитания.
- 1.6. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий.
- 1.7. Обеспечивает выявление, изучение, распространение и внедрение инновационного педагогического опыта.
- 1.8. Организует комплектование групп учебными пособиями, играми, игрушками.
- 1.9. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы.
- 1.10. Проводит для воспитателей занятия, мастер-классы, семинары, индивидуальные и групповые консультации, выставки, конкурсы, организует работу творческих групп.
- 1.11. Формирует банк данных учебно-педагогической и методической литературы, своевременно оформляет учетную и отчетную документацию.
- 1.12. Координирует взаимодействие воспитателей, психолога, логопеда, музыкального руководителя, других специалистов организации.
- 1.13. Координирует деятельность службы психолого-педагогического сопровождения детей с особыми образовательными потребностями.
- 1.14. Вносит рекомендации по подбору кадров на должности воспитателей, их помощников и их поощрению.
- 1.15. Координирует работу по повышению квалификации и по присвоению (подтверждению) квалификационных категорий, аттестации педагогов.
- 1.16. Внедряет концепцию "Образование, основанное на ценностях" в организации с участием всех субъектов образовательного процесса, в том числе семьи детей.
- 1.17. В случае временного отсутствия методиста его обязанности возлагаются на другого из числа опытных воспитателей с его согласия.
- 1.18. Методист работает в режиме нормированного рабочего дня, исходя из 40-часовой рабочей недели.

2. Должен знать

- 2.1. Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан "Об образовании", "О статусе педагога", "О противодействии коррупции" и другие нормативные правовые акты, определяющие направления и перспективы развития образования;
- 2.2. Государственные общеобязательные стандарты дошкольного воспитания и обучения;

2.3. Принципы дидактики, основы педагогики, психологии, общие и частные методики воспитания и обучения;

2.4. Основы законодательства о труде, правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты, санитарные правила и нормы;

2.5. Принципы систематизации методических и информационных материалов.

3. Требования к квалификации

3.1. 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, 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.

Требования к квалификации с определением профессиональных компетенций:

1) "педагог" (без категории):

- должен отвечать общим требованиям, предъявляемым методисту ДО: знать содержание и структуру Типового учебного плана, Типовой учебной программы, владеть методикой дошкольного воспитания и обучения, планировать и организовывать воспитательно-образовательный процесс с учетом психолого-возрастных особенностей детей;

- разрабатывать годовой план и организовывать методическую работу в ДО;
- проводить мониторинг качества развития умений и навыков детей;
- организовывать мероприятия на уровне организации образования; владеть информационно-коммуникативной компетентностью;

2) "педагог-модератор":

- должен отвечать общим требованиям, предъявляемым к квалификации "педагог" без категории:

- владеть методикой дошкольного воспитания и обучения;
- разрабатывать годовой план и циклограмму;
- применять инновационные методики и технологии;
- организовывать работу методических объединений, подготовку и проведение семинаров, конференций;
- оказывать методическую помощь педагогам по применению инновационных технологий в практике;

- повышать свою профессиональную квалификацию;

- владеть информационно-коммуникативной компетентностью;

3) "педагог-эксперт":

- должен отвечать общим требованиям, предъявляемым квалификации "педагог-модератор":

- составлять годовой план и циклограммы;

- владеть навыками анализа организации образовательного процесса;

- обеспечивать участие воспитателей в районных, городских профессиональных конкурсах;

- организовывать работу методических объединений, педагогических советов,

семинаров, конференции;

- организовывать повышение квалификации педагогов;
- обобщать собственный и опыт педагогов организации на уровне района/города, владеть информационно-коммуникативной компетентностью;

4) "**педагог-исследователь**":

- должен отвечать общим требованиям, предъявляемым к квалификации "педагог-эксперт", а также:
- участвовать в деятельности районных, городских методических объединений, семинаров, конференций;
- развивать исследовательскую компетентность педагогов;
- обеспечивать участие педагогов в городских, областных конкурсах; представлять опыт методической работы на районном, городском и областном уровнях;
- практиковать наставничество;
- владеть навыками публичных выступлений и взаимодействия с аудиторией;
- осуществлять творческий поиск применения современных методик воспитания и обучения детей дошкольного возраста;
- иметь методические разработки по дошкольному воспитанию и обучению, получивших одобрение на областном учебно-методическом совете;

5) "**педагог-мастер**":

- должен отвечать общим требованиям, предъявляемым к квалификации "педагог-исследователь", а также:
- участвовать в деятельности методических семинаров и конференций республиканского и международного уровней;
- владеть умениями и навыками разработки учебных программ, методик обучения, воспитания;
- обеспечивать участие воспитателей в областных, республиканских конкурсах;
- практиковать наставничество и конструктивно определять стратегию развития в педагогическом сообществе;
- иметь методические материалы, получивших одобрение на областном учебно-методическом совете или Республиканском учебно-методическом совете;
- обеспечивать развитие навыков научного проектирования;
- осуществлять наставничество и планирует развитие сети профессионального сообщества на уровне области, являться участником республиканских и международных конкурсов.

4.Права

- 4.1. Право педагога на материальное обеспечение
- 4.2. Право педагога на поощрение
- 4.3. Педагогическая переподготовка
- 4.4. Социальные гарантии
- 4.5. Наставничество
- 4.6. Присвоение (подтверждение) педагогу квалификационной категории
- 4.7. Запрашивать у воспитателей планы работы, информации касающиеся работы детского сада;
- 4.8. Осуществляет взаимодействие с сотрудниками детского сада.
- 4.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.10. Требовать от руководства организации содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.11. Для реализации возложенных задач рекомендуется предоставить антикоррупционной комплаенс-службе следующие права и обязанности:

- 1) запрашивать и получать от КГКП «Детский сад «Күншуак» информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами организации;
- 2) инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение руководителя КГКП «Детский сад «Күншуак», которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба;
- 3) инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

5. Обязанности ответственного за антикоррупционную комплаенс-службу

- 1) участвовать в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции;
- 2) организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к их компетенции;
- 3) соблюдать конфиденциальность информации о субъекте квазигосударственного сектора и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенс-службы;
- 4) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся в антикоррупционную комплаенс-службу по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;

6. Функции ответственного за антикоррупционную комплаенс-службу

На антикоррупционную комплаенс-службу рекомендуется возложить следующие функции:

- 1) своевременно информировать руководителя субъекта КГКП «Детский сад «Күншуак», которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба, о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;
- 2) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.
- 3) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в субъекте квазигосударственного сектора;
- 4) разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;
- 5) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
- 6) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;
- 7) проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками КГКП «Детский сад «Күншуак», относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;
- 8) развитие корпоративных этических ценностей;
- 9) контроль за соблюдением работниками КГКП «Детский сад «Күншуак» антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);
- 10) 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;

- 11) обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 12) проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;
- 13) координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;
- 14) 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.
- 15) обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые КГКП «Детский сад «Күншуак», в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

7. Ответственность

7.1. Методист несет ответственность за невыполнение обязанности, предусмотренные настоящей инструкцией

7.2. Согласно с подпунктом 10 пункта 1 статьи 15 Закона «О статусе педагога» незамедлительно информирует правоохранительные органы и вышестоящее руководство о фактах совершения несовершеннолетними противоправных действий (бездействия), имеющих признаки уголовного либо административного правонарушения, в том числе ставших ему известными в связи с профессиональной деятельностью вне организации образования.

7.3. Несет ответственность за незаконное осуществление миссионерской деятельности в организации образования согласно Кодексу РК «Об административных правонарушениях».

7.4. Соблюдение антикоррупционного стандарта о недопустимости создания условий для совершения коррупционных правонарушений, протекционизма, семейственности и прямой подчиненности близких родственников.

7.5. Обеспечить организацию работы по антикоррупционной комплаенс-службе. Основной целью, которой является обеспечение соблюдения КГКП «Детский сад «Күншуак» и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

С инструкцией ознакомлен:

 Баймалықова Айгер Баймұхамедовна