

БЕКІТЕМІН
Қостанай қаласы әкімдігінің Қостанай
қаласы әкімдігінің білім бөлімінің № 3
бөбекжай-бақшасы» МКҚК директоры

Хамзина К.Б.

(КОЛЫ)

Лауазымдық нұсқаулық

ӘДІСКЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ:

1. Директормен бірге басшылықты жүзеге асырады

2. Қатысады:

- тәрбиеші, олардың көмекшілері, мамандары лауазымдарына кандидаттарды іріктеуде;
- ұжымда қолайлы моральдық-психологиялық ахуал, қызметкерлерді моральдық және материалдық көтермелеу жүйесін құруда;
- өзінің әлеуметтік тапсырысын тұжырымдауда, философия әзірлеуде, МДҰ мақсаттарын айқындауда;
- Стратегиялық жоспарлау, даму бағдарламалары мен жұмыс жоспарын әзірлеу және енгізу;
- халық арасында МДҰ имиджін қалыптастыруда;
- балалармен тәрбие-білім беру жұмысын ұйымдастыруда;
- эксперименттік, зерттеу жұмыстарын ұйымдастыруда;
- зияткерлік әлеуетті дамытуда, тиімді пайдалануда;
- басқа МДҰ-мен, мектептермен, балалар орталықтарымен, мұражайлармен және т. б. ынтымақтастықты дамытуда.

3. Тәрбиешілердің кәсіби дағдыларын, тәжірибесін ескере отырып, тәрбие-білім беру, әдістемелік жұмысты жоспарлайды:

- МДҰ жұмыс жоспары бойынша ұсыныстар;
- тәрбиешілердің біліктілігін арттыру;
- тәрбиешілерге өздігінен білім алуға көмектесу;
- тәрбиешілерді аттестациядан өткізу;
- жас топтары бойынша ҚЕК кестесін құру;
- тәрбиешілерге (бірінші кезекте жаңадан бастағандарға) ҚЕК дайындау мен өткізуге әдістемелік көмек көрсету;
- МДҰ қызметкерлері арасында жұмыс тәжірибесімен алмасу;
- тәрбиешілерді педагогикалық теория және практика жетістіктерімен таныстыру;
- дамыту сабақтастығын және мектеп;
- ата-аналармен жұмысты жетілдіру;
- оқу-әдістемелік және тәрбие жұмысының жай-күйін тұрақты талдау және оның негізінде әдістемелік жұмыстың тиімділігін арттыру бойынша нақты шаралар қабылдау.

4. Тәрбие-білім беру жұмысын ұйымдастырады:

- педагогикалық кеңестің отырыстарын дайындайды және үнемі өткізеді;
- тәрбиешілер үшін ашық ОУД, семинарлар, жеке және топтық кеңестер, көрмелер, конкурстар өткізеді;
- шығармашылық топтардың жұмысын ұйымдастырады ; ;
- шығарылатын оқу-педагогикалық және әдістемелік әдебиеттер картотекасын жүргізеді;;
- тәрбиешілер арасында оқу-әдістемелік және балалар әдебиеттерінің, құралдарының және т. б. кітапханаларын жинақтайды және насихаттайды.;
- тәрбиешілердің оқу құралдарын, дидактикалық материалдарды дайындау жұмыстарын ұйымдастырады;;
- мектеппен бірлескен іс-шаралар өткізеді;
- педагогикалық құжаттарды уақытылы рәсімдейді;;

- әртүрлі мәселелер мен бағыттар бойынша педагогтердің үздік жұмыс тәжірибесін қалыптастырады және жинақтайды.

5. Тәрбиешілердің жұмысын бақылауды жүзеге асырады:

- циклограммалардың, технологиялық карталардың болуын жүйелі түрде тексереді;

- кесте бойынша ОУД-ға топтарда барады;;

- жылдық жұмыс жоспарының, педагогикалық кеңес отырыстарында қабылданған шешімдердің орындалуын бақылайды;

- тәрбиешілердің, психологтың, музыкалық жетекшінің және басқа мамандардың жұмысында өзара әрекеттесуді ұйымдастырады;

- тәрбиешілердің өзін-өзі тәрбиелеу жоспарларын зерттейді.

6. МДҰ, отбасы және мектеп жұмысында өзара байланысты жүзеге асырады.

7. МДҰ-да мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты болады.

СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПЛАЕНС-ҚЫЗМЕТІНІҢ ЖАУАПТЫ ТҮЛҒАСЫНЫҢ МІНДЕТТЕРІ:

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметіне мынадай функцияларды жүктеу ұсынылады:

1) квазимемлекеттік сектор субъектінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі құжаттарды әзірлеу;

2) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс саласындағы стандарттар мен саясатты әзірлеу және өзектендіру;

3) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізу;

4) мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингілеу және реттеу бойынша шаралар қабылдау;

5) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдар санатына жататын квазимемлекеттік сектор субъектісі жұмыскерлерінің Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауы тұрғысынан мониторинг жүргізу;

6) корпоративтік этикалық құндылықтарды дамыту;

7) квазимемлекеттік сектор субъектісі қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ корпоративтік Әдеп кодексін (болған жағдайда) сақтауын бақылау;

8) "Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы № 12 бұйрығына сәйкес азаматтық және бизнес-қоғамдастық институттарының өкілдерін тарта отырып, сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу;

9) сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген ішкі талдау нәтижелері туралы ақпаратты жария етіп ашуды қамтамасыз ету;

10) сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізу және / немесе оларға қатысу;

11) квазимемлекеттік сектор субъектісінің қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін төмендету жөніндегі жұмысты үйлестіру;

12) квазимемлекеттік сектор субъектісінің қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізу кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға көмек көрсету;

13) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерді мониторингтеу және талдау.

14) квазимемлекеттік сектор субъектісі жасасатын азаматтық-құқықтық шарттарға, оның ішінде сатып алу туралы шарттарға шарт тараптарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың, іскерлік этика мен парасаттылықтың нормаларын, адал бәсекелестік қағидаларын міндетті сақтауын көздейтін ережелерді енгізуді қамтамасыз ету.

ҚҰҚЫҚТАРЫ:

1) ұйымның ішкі құжаттарымен реттелген, бекітілген рәсімдер шеңберінде квазимемлекеттік сектор субъектісінің құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен

материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпарат пен материалдарды сұрату және алу;

2) өз құзыретіне жататын мәселелерді квазимемлекеттік сектор субъектісі басшысының немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі Есеп беретін өзге тұлғаның (органның) қарауына шығаруға бастамашылық жасауға құқылы;

3) ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түскен хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізуге бастамашылық жасауға құқылы;

4) мемлекеттік бағдарламалардың, нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге және оларды өз құзыреті шегінде іске асыруға қатысуға құқылы;

5) өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастыру және өткізу;

6) квазимемлекеттік сектор субъектісі және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтауға міндетті;

7) сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік Әдеп кодексін және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша өзге де ішкі саясаттар мен рәсімдерді бұзудың болжамды немесе нақты фактілері бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметіне жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз ету;

8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнаманы бұзудың болуына немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы квазимемлекеттік сектор субъектісінің басшысын және/немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі Есеп беретін өзге де адамды (органды) уақтылы хабардар етуге міндетті;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін өзге де әрекеттерді жүзеге асыруға құқылы.

Танысқан:

Ғабил О.Б
(Ф.А.Ә)

О.Ғабил
(қолы)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГККП "Ясли-сад № 3 акимата
города Костаная отдела образования акимата
города Костаная": Хамзина К.Б.



Должностные инструкции

ОБЯЗАННОСТИ МЕТОДИСТА:

1. Вместе с директором осуществляет руководство
2. Участвует:
 - в подборе кандидатов на должности воспитателей, их помощников, специалистов;
 - в создании благоприятного морально-психологического климата в коллективе, системы морального и материального поощрения сотрудников;
 - в формулировке социального заказа своего, выработке философии, определении целей ДО;
 - в стратегическом планировании, разработке и внедрении программ развития и плана работы;
 - в создании имиджа ДО среди населения;
 - в организации воспитательно-образовательной работы с детьми;
 - в организации экспериментальной, исследовательской работы;
 - в развитии, эффективном использовании интеллектуального потенциала ДО;
 - в развитии сотрудничества с другими ДО, школами, детскими центрами, музеями и т.п.
3. Планирует воспитательно-образовательную, методическую работу с учетом профессиональных навыков, опыта воспитателей, предусматривая:
 - предложения по плану работы ДО;
 - повышение квалификации воспитателей;
 - помощь воспитателям в самообразовании;
 - аттестацию воспитателей;
 - составление расписания ОУД по возрастным группам;
 - методическую помощь воспитателям (в первую очередь начинающим) в подготовке и проведении ОУД;
 - обмен опытом работы среди сотрудников ДО;
 - ознакомление воспитателей с достижениями педагогической теории и практики;
 - развитие преемственности ДО и школы;
 - совершенствование работы с родителями;
 - постоянный анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы и принятие на его основе конкретных мер по повышению эффективности методической работы.
4. Организует воспитательно-образовательную работу:
 - готовит и регулярно проводит заседания педагогического совета;
 - проводит для воспитателей открытые ОУД, семинары, индивидуальные и групповые консультации, выставки, конкурсы;
 - организует работу творческих групп;
 - ведет картотеку издаваемой учебно-педагогической и методической литературы;
 - комплектует и пропагандирует среди воспитателей библиотеку учебно-методической и детской литературы, пособий и т.п.;
 - организует работу воспитателей по изготовлению пособий, дидактических материалов;
 - проводит совместные мероприятия со школой;
 - своевременно оформляет педагогическую документацию;
 - формирует и обобщает лучший опыт работы педагогов по разным проблемам и направлениям.

5. Осуществляет контроль за работой воспитателей:
- систематически проверяет наличие циклограмм, технологические карты;
 - по графику посещает ОУД в группах;
 - следит за выполнением годового плана работы, решений, принятых на заседаниях педсоветов;
 - организует взаимодействие в работе воспитателей, психолога, музыкального руководителя и других специалистов;
 - изучает планы воспитателей по самообразованию.
6. Осуществляет взаимосвязь в работе ДО, семьи и школы.
7. Несет ответственность за проведение государственной услуги в ДО.

ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМПЛАЕНС-СЛУЖБЫ:

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, уполномоченным 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 добросовестной конкуренции.

Ознакомлена: Жабис О.В.
(Ф.И.О.)

О. Жаб.
(подпись)