

Келісілді
ҚОББ ЖББ «Айсұлу»
бөбекжайы» КМҚК
кәсіподақ төрайымы

 С.К. Ахметбекова
«14» наурыз 2021 жыл



Бекітемін
ҚОББ ЖББ «Айсұлу»
бөбекжайы» КМҚК
директоры

 Ж.А. Ахметжанова
Бұйрық № 578
«14» наурыз 2021 жыл



Мемлекеттік мекеме толық атауы:

Қарағанды облысы білім басқармасының Жезқазған қаласы білім бөлімінің «Айсұлу» бөбекжайы» коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны.

Лауазымның толық атауы - Қарағанды облысы білім басқармасының Жезқазған қаласы білім бөлімінің «Айсұлу» бөбекжайы» коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорынының әдіскері

Білім беру ұйымы әдіскерінің лауазымдық нұсқаулығы

1.Қызмет туралы ақпарат:

1.1. Білім беру ұйымының әдіскері (бұдан әрі - ББҰ әдіскері).

1.2. ББҰ әдіскері өз қызметінде бұйрықтарды, жұмыс бұйрықтарын, білім бөлімінің ұсынымдарын басшылыққа алады.

1.3. ББҰ әдіскері бөбекжай директорының бұйрығымен тағайындалады және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бөбекжай директорының бұйрығымен қызметінен босатылады.

1.4. ББҰ әдіскері өз жұмысында Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» кодексін, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Мұғалімнің мәртебесі туралы», Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, Қ.Р «Әкімшілік құқықбұзушылық туралы» «Педагогикалық әдептің кейбір мәселелері туралы», «Республикадағы тілдер туралы» заңдарын басшылыққа алады, «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтың алдын-алу және балалардың қараусыз қалуы мен қараусыз қалуының алдын-алу туралы», әкімшілік, еңбек және экономикалық заңнамалар, еңбекті қорғау, қауіпсіздік және өрттен қорғау ережелері мен ережелері., санитарлық ережелер мен ережелер, сондай-ақ білім беру ұйымының Жарғысы (оның ішінде ішкі еңбек ережелері, осы лауазымдық нұсқаулық). ББҰ әдіскері Бала құқықтары туралы конвенцияда белгіленген нормаларды сақтайды.

1.5. ББҰ әдіскері уақытша болмаған жағдайда, оның лауазымдық міндеттері тәжірибелі тәрбиешіге жүктеледі.

1.6. Егер ББҰ әдіскері жұмыс аумағынан кетсе, бұл туралы бөбекжай басшылығына хабарлау қажет.

- мекеме жарғысын;
- осы лауазымдық нұсқаулықты;
- Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерін;

- ішкі еңбектік тәртіп ережелерін, ұйымның өзге басқарушылық актілерін;
- басшының бұйрықтарын, өкімдерін басшылыққа алады.

2.Лауазымдық міндеттері.

- 2.1.Білім беру қызметін әдістемелік қамтамасыз етуді ұйымдастырады.
- 2.2.Оқу, оқу-тақырыптық жоспарлар және бағдарламаларды құрастырады.
- 2.3.Балаларға арналған білім беру бағдарламаларын таңдауға қатысады.
- 2.4.Жас ерекшелік топтары бойынша сабақты жасайды.
- 2.5.Тәрбие мен оқытудың мазмұнын, нысанын, әдістері мен құралдарын анықтауға көмек көрсетеді.
- 2.6.Оқу-әдістемелік құжаттамаларды әзірлеуді, рецензиялауды және бекітуге дайындауды ұйымдастырады.
- 2.7.Жаңартылған педагогикалық тәжірибелерді анықтауды, зерделеуді, таратуды және енгізуді қамтамасыз етеді.
- 2.8.Оқу әдістемелік құралдармен, ойындармен, ойыншықтармен топтарды жабдықтауды ұйымдастырады.
- 2.9.Оқу-әдістемелік және тәрбие жұмыстарының жағдайына талдау жасайды.
- 2.10.Тәрбиешілер үшін ашық сабақтар, семинарлар, жеке және топ бойынша консультациялар, конкурстар мен көрмелер өткізеді, шығармашылық топтардың жұмысын ұйымдастырады.
- 2.11.Оқу-педагогикалық және әдістемелік әдебиеттердің деректер банкін жүргізеді, есепке алу және есеп беру құжаттамаларын уақытылы ресімдейді.
- 2.12.Тәрбиешілердің, психологтардың, логопедтердің, музыкалық жетекшілердің, басқа да ұйым мамандарының өзара әрекеттесуін үйлестіреді.
- ерекше білім беру қажеттіліктері бар балаларды психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу қызметінің қызметін үйлестіреді.
- 2.13.Тәрбиеші лауазымына және олардың көмекшілеріне кадрларды іріктеу бойынша ұсыныстар енгізеді.
- 2.14.Біліктілікті арттыру және біліктілік санаттарын беру (растау), педагогтарды аттестаттау бойынша жұмысты үйлестіреді.
- 2.15.Құжаттаманы уақытылы және сапалы жүргізеді. Тәрбиеленушілерге құрметпен, қамқорлықпен қарап, балалармен және олардың ата-аналарымен сөйлескенде төзімділік пен педагогикалық әдеп танытады.
- 2.16.Мекеменің педагогикалық кеңестеріне, педагогикалық бірлестіктерге қатысады. Байқауларға, конкурстарға қатысады, балалармен ,ата-аналармен , бөбекжай қызметкерлерімен мерекелер, көңіл көтеру сағаттарын , көрмелер,сайыстар ұйымдастырады.
- 2.17. Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасы А.Ж.Шпекбаевтың 30.12.2020 жылы бекіткен «Квазимемлекеттік сектор субъектілерінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс институтын ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдардағы» 3-тарау. Сыбайлас

жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтердің жұмысын ұйымдастыру тәртібі, 12-тармақшасындағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке мынадай функциялары жүктеледі:

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

2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс саласындағы стандарттар мен саясатты әзірлеу және жаңғырту;

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

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

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

6) корпоративтік әдеп құныдылықтарын дамыту;

7) квазимемлекеттік сектор субъектісі жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ корпоративтік Әдеп кодексін (болған кезде) 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 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 жәрдем 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 әдеп пен парасаттылықтың нормаларын, адал бәсекелестік қағидаларын міндетті түрде сақталуын көздейтін ережелерді қосуды қамтамасыз ету.

3. Білуге міндетті:

- 3.1. Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы" №293-VI ҚРЗ 27.12.2019ж, ҚР «Әкімшілік құқықбұзушылық туралы», «Мектепке дейінгі мекемелер мен балалар үйлеріне қойылатын санитарлық-эпидемиологиялық талаптар» №615.17.08.2017жыл "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" және басқа да білім беруді дамытудың бағыттары мен келешегін айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді,
- 3.2. Мектепке дейінгі оқыту мен білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын,
- 3.3. Дидактика принциптерін, педагогика негіздерін, психологияны, жалпы және жеке оқыту және тәрбиелеу әдістерін,
- 3.4. Еңбек туралы заңнама негіздерін, еңбекті қорғау нормалары мен ережелерін, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қорғандың ережелері мен нормаларын,
- 3.5. Әдістемелік және ақпараттық материалдың жүйелендірудің қағидаларын.
- 3.6. Компьютерлік сауаттылыққа, ақпараттық-коммуникативтік құзыреттілікке ие болу.

4. Біліктілікке қойылатын талаптар:

- 4.1. Тиісті бейін бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық немесе өзге де кәсіптік білім, мектепке дейінгі мекемеде кемінде 5 жыл жұмыс өтілі талап етіледі;
- 4.2. Тиісті бейін бойынша техникалық және кәсіптік білімі; мектепке дейінгі ұйымдардағы педагогикалық жұмыс өтілі: соңғы 5 жылдан кем емес;
- 4.3. Педагог-шебер үшін тиісті бейін бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық білім; мектепке дейінгі ұйымдардағы педагогикалық жұмыс өтілі: соңғы 5 жылдан кем емес;
- 4.4. Педагог-модератор, педагог-эксперт, педагог-зерттеуші үшін бейіні бойынша техникалық және кәсіптік білімі бар жағдайда педагогикалық жұмыс өтілі: соңғы 5 жылдан кем емес.

5. Құқықтары:

- 5.1. Басшылықтан өзінің қызметтік міндеттерін орындау үшін қалыпты жағдайлар жасауды талап ету.
- 5.2. Басшылықтың атына мекеменің қызметіне жататын ұсыныстарды жіберу.
- 5.3. Өз құзыреті шеңберінде дербес шешімдер қабылдау.
- 5.4. Жеке іс-әрекетіне қатысты мекеме басшылығының шешімдері туралы ақпаратты алу.
- 5.5. ҚР заңнамасында карастырылған талаптарға сай көрнектіліктермен қамтамасыз етуді талап етуге құқылы.

5.6.Өз құзыры және заң аясында оқу- тәрбие жұмысында жаңаша әдіс-тәсілдерді, жаңа технологияны қолдануға құқылы

5.7. Үнемі білімін жетілдіруге, біліктілігін арттыруға құқылы.

6.Жауапкершілігі:

6.1.Еңбек тәртібін, ішкі еңбек тәртібінің нормаларын, қауіпсіздік техникасының, өртке қарсы қорғау ережелерін бұзғаны;

6.2.Өз лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамағаны;

6.3.Өз шешімдерінің салдары, жеке іс-әрекеттері;

6.4.Этикет талаптарын, сөйлесу нормаларын бұзғаны;

6.5.Тәрбиеленушілердің, жұмыскерлердің жеке деректерін заңсыз пайдаланғаны, құпия мәліметтерді жария еткені;

6.6.Есептік құжаттаманы жүргізу сапасы; (өз құзырындағы мүліктердің қозғалысы ,материалдық жауапкершілік);

6.7.Білім беру ұйымына, оның тәрбиеленушілеріне, тәрбиешілеріне залал келтіргені үшін;

6.8.Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға, протекционизмге, непотизмге және жақын туыстарына тікелей бағынуға жағдай жасауға жол бермеу туралы сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты сақтау;

6.9.«Педагог мәртебесі туралы» Заңның 15-бабы 1-тармағының 10-тармақшасына сәйкес құқық қорғау органдарына және жоғары тұрған басшылыққа кәмелетке толмағандардың немесе оларға қатысты, оның ішінде өзіне белгілі болған қылмыстық немесе әкімшілік құқық бұзушылық белгілері бар заңсыз әрекеттер (әрекетсіздік), білім беру ұйымынан тыс кәсіби қызметке байланысты фактілерді шұғыл жазбаша хабарлайды;

6.10.Қазақстан Республикасының «Әкімшілік құқық бұзушылық туралы» Кодексіне сәйкес білім беру ұйымдарындағы заңсыз миссионерлік қызметі үшін әкімшілік жауапкершілікке тартылады.

7.Өзара қарым-қатынасы

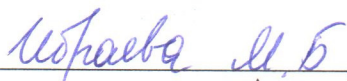
7.1.Әдіскер тікелей балабақша директорына бағынады.

7.2.Балалардың денсаулығы мен өмірін қорғаумен байланысты директордың , мейірбикенің тапсырмаларын орындайды.


7.3.Өз лауазымдық қызметі барысында барлық педагогтермен байланыс жасайды, бөбекжайдың жұмыс жоспарын жүзеге асыруға ұйымдастырады.

7.4.Балабақша басшысы болмаған кезде, өндірістік қажеттілік туындағанда оның функционалдық міндеттері, құқықтары, жауапкершілігін сақтай отырып, білім бөлімі басшысының бұйрығы арқылы лауазымдық міндетін атқара алады.

Нұсқаулықпен таныстым:



Аты-жөні



КОЛЫ