



## БҰЙРЫҚ

23.09.2021 №233

Қарағанды қаласы

## ПРИКАЗ

Город Караганда

### Сыбайлас жемқорлыққа комплаенс – қызметіне жауапты тұлғаны бекіту туралы

«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасы Заңына, Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 8 қарашадағы №410-V Заңының 16-бабының 3 тармағы, 2020 жылғы 6 қазандағы № 365 –VI «Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасының Заңын орындау мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. «Гауһар» бөбекжайы» КМҚК -да Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің ұйымдастырылуы мен іске қосылуы бойынша міндеттер әдіскер М.Ж.Тюлембековаға жүктелсін.
2. Квaziмемлекеттік сектор субъектілеріне сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс институтын ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдарға сәйкес әдіскердің лауазымдық нұсқаулықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізілсін.
3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

Директор



Ж.Менисова

Бұйрықпен таныстым: М.Тюлембекова

Орынд: А.Уразбекова

СОГЛАСОВАНО

Председатель проф. ком.

Мугашева Г.А

2021г



УТВЕРЖДАЮ

Директор КТ КП я/с «Гаунар»

Ж.Менисова

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, законы Республики Казахстан "Об образовании", "О статусе педагога", "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, психологии, общие и частные методики воспитания и обучения; основы законодательства о труде, правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты, санитарные правила и нормы; принципы систематизации методических и информационных материалов, основы законодательства о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарные правила и нормы.

1.4. Требования к квалификации:

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.

### 2. Должностные обязанности:

Организует методическое обеспечение деятельности организации образования. Составляет учебные, учебно-тематические планы и программы. Участвует в выборе (разработке) образовательных программ для детей.

Составляет сетку занятий по возрастным группам.

Оказывает помощь в определении содержания, форм, методов и средств обучения и воспитания.

Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий.

Обеспечивает выявление, изучение, распространение и внедрение инновационного педагогического опыта.

Организует комплектование групп учебными пособиями, играми, игрушками.

Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы.

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

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

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

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

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

Координирует работу по повышению квалификации и по присвоению (подтверждению) квалификационных категорий, аттестации педагогов. Внедряет концепцию "Образование, основанное на ценностях" в организации с участием всех субъектов образовательного процесса, в том числе семьи детей. Владеет компьютерной грамотностью, информационно-коммуникационной компетентностью.

Взложить следующие функции антикоррупционной комплаенс службы:

- 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.

### **3. На данной должности несете ответственность за:**

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 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.

4.3. Не соблюдение исполнительской дисциплины.

4.4. Соблюдение антикоррупционного стандарта о недопустимости создания условий для совершения коррупционных правонарушений.

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

4.6. Качественное и своевременное заполнение АСУ НОБД.

#### **4. 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):

Темельбекова М.К. | Тайпа  
« 23 » 09 20 21 г.

Копию должностной инструкции получил (а):

Темельбекова М.К. | Тайпа