

«Келісілді»

Кәсіподақ комитетінің төрағасы

 Андрейчикова Ж. Е.

«Бекітемін»

№3 Балабақша " МКҚК басшысы»

 Петрева Т.



Лауазымдық нұсқаулық Әдіскер

1. Жалпы ережелер

- 1.1. Әдіскер тиісті мамандық бойынша жоғары педагогикалық білімі, сондай-ақ техникалық және кәсіптік білімі (арнайы орта, кәсіптік орта) бар адамдар қатарынан тағайындалады.
- 1.2. К/С басшысына бағынады
- 1.3. Басшының бұйрығымен қызметке қабылданады және қызметтен босатылады.
- 1.4. Жылына 1 рет медициналық тексеруден өтеді.
- 1.5. Өз жұмысында нормативтік құжаттарды, осы лауазымдық нұсқаулықты және ішкі еңбек тәртібі Ережелерін басшылыққа алады.
- 1.6. Жұмыс аптасының ұзақтығы-40 сағат.
- 1.7. Жыл сайынғы кезекті демалыстың ұзақтығы-56 күнтізбелік күн.
- 1.8. Еңбек тәртібін сақтайды.
- 1.9. Әдіскер білуі керек:
 - Қазақстан Республикасының Конституциясы (бұдан әрі-ҚР), ҚР "Білім туралы", "ҚР Тілдер туралы", "ҚР Бала құқықтары туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңдары және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын басқа да нормативтік құқықтық актілер;
 - мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың мемлекеттік жалпы білім беру стандарттары;
 - дидактика принциптері;
 - Педагогика және жас психологиясы негіздері;
 - тәрбие мен оқытудың жалпы және жеке әдістемелері;
 - оқу-бағдарламалық құжаттаманы әзірлеу принциптері мен тәртібі;
 - педагогикалық жұмыстың тиімді формалары мен әдістерін анықтау, жалпылау және енгізу әдістемесі;
 - медициналық-психологиялық-педагогикалық және балалардың анатомиялық-физиологиялық ерекшеліктері мен жүйке-психикалық қызметі;
 - әдістемелік және ақпараттық материалдарды жүйелеу принциптері;
 - аудиовизуалды және интерактивті оқыту құралдарына қойылатын негізгі талаптар;
 - еңбек туралы заңнама негіздері;
 - еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормалары;
 - санитарлық ережелер мен нормалар.

II. Лауазымдық міндеттері

- 2.1. Білім беру ұйымының қызметін әдістемелік қамтамасыз етуді ұйымдастырады.
- 2.2. Пәндер мен оқу курстары бойынша оқу, оқу - тақырыптық жоспарлар мен бағдарламалар жасайды.
- 2.3. Балаларға арналған білім беру бағдарламаларын таңдауға (әзірлеуге); білім беру ұйымдарымен, балалар орталықтарымен, мұражайлармен және басқа да ұйымдармен ынтымақтастықты дамытуға қатысады.
- 2.4. Оқыту мен тәрбиелеудің мазмұнын, нысандарын, әдістері мен құралдарын анықтауға көмек көрсетеді.
- 2.5. Оқу-әдістемелік құжаттамаларды, құралдарды әзірлеуді, рецензиялауды және бекітуге дайындауды ұйымдастырады.

- 2.6. Зерттеулер мен әзірлемелердің жаңа бағыттарын қалыптастырады, жас топтары бойынша сабақтар кестесін жасайды.
 - 2.7. Озық практикалық тәжірибені таратуды және енгізуді қамтамасыз етеді.
 - 2.8. Білім беру деңгейлерінің үздіксіздігі мен сабақтастығы қағидатын сақтау, ата-аналармен өзара іс-қимыл бойынша іс-шараларды ұйымдастырады.
 - 2.9. Қазіргі заманғы жабдықтарды ауыстыру және сатып алу туралы ұсыныстар енгізеді, топтарды оқу құралдарымен, ойындармен, ойыншықтармен жинақтауды ұйымдастырады.
 - 2.10 оқу-әдістемелік және тәрбие жұмысының жай-күйін талдайды.
 - 2.11. Тәрбиешілер үшін ашық сабақтар, семинарлар, жеке және топтық кеңестер, көрмелер, конкурстар өткізеді; шығармашылық топтардың жұмысын ұйымдастырады; оқу - педагогикалық және әдістемелік әдебиеттердің деректер банкіні жүргізеді; есепке алу және есеп беру құжаттамасын уақтылы ресімдейді.
 - 2.12. Тәрбиеші, психолог, логопед, музыкалық жетекші, ұйымның басқа мамандарының өзара іс-қимылын үйлестіреді.
 - 2.13. Балалардың біліміне, іскерлігіне, дағдыларына талдау жүргізеді.
 - 2.14. Тәрбиешілер, олардың көмекшілері лауазымдарына кадрларды іріктеу және оларды көтермелеу жөнінде ұсынымдар енгізеді.
 - 2.15. Педагог қызметкерлердің біліктілігін арттыру және аттестаттау жұмыстарын үйлестіреді
- 3. Құқық**
- 3.1 ҚР Еңбек кодексінде, ішкі еңбек тәртібі қағидаларында көзделген құқықтарға ие.
- 4. Жауапкершілік**
- 4.1. Осы Нұсқаулықпен жүктелген барлық міндеттердің орындалуына жауапты болады

Должностная инструкция Методиста

I. Общие положения

- 1.1. Методист назначается из числа лиц с высшим педагогическим образованием, а также техническим и профессиональным образованием (среднее специальное, среднее профессиональное) по соответствующей специальности.
- 1.2. Подчиняется руководителю Д/С
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом руководителя.
- 1.4. Проходит медицинский осмотр 1 раз в год.
- 1.5. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.6. Продолжительность рабочей недели – 40 часов.
- 1.7. Продолжительность ежегодного очередного отпуска - 56 календарных дней.
- 1.8. Соблюдает трудовую дисциплину.
- 1.9. Методист должен знать:
 - Конституцию Республики Казахстан (далее – РК), законы РК «Об образовании», «О языках в РК», «О правах ребенка в РК», «О борьбе с коррупцией», и другие нормативные правовые акты, определяющие направления и перспективы развития образования;
 - государственные общеобразовательные стандарты дошкольного воспитания и обучения;
 - принципы дидактики;
 - основы педагогики и возрастной психологии;
 - общие и 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

- 2.1. Организует методическое обеспечение деятельности организации образования.
- 2.2. Составляет учебные, учебно- тематические планы и программы по дисциплинам и учебным курсам.
- 2.3. Участвует в выборе (разработке) образовательных программ для детей; развитию сотрудничества с организациями образования, детскими центрами, музеями и другими организациями.
- 2.4. Оказывает помощь в определении содержания, форм, методов и средств обучения и воспитания.
- 2.5. Организует разработку, рецензировать и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий.
- 2.6. Формирует новые направления исследований и разработок, составляет сетку занятий по возрастным группам.
- 2.7. Обеспечивает распространение и внедрение передового практического опыта.
- 2.8. Организует мероприятия по соблюдению принципа непрерывности и преемственности уровней образования, взаимодействию с родителями.
- 2.9. Вносит предложения о замене и приобретении современного оборудования, организует комплектование групп учебными пособиями, играми, игрушками.
- 2.10. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы.
- 2.11. 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.
- 2.12. Координирует взаимодействие воспитателя, психолога, логопеда, музыкального руководителя, других специалистов организации.
- 2.13. Проводит анализ знаний, умений, навыков детей.
- 2.14. Вносит рекомендации по подбору кадров на должности воспитателей, их помощников и их поощрению.
- 2.15. Координирует работу по повышению квалификации и аттестации педагогических работников

3. Права

- 3.1 Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РК, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Ответственность

- 4.1. Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией

С должностной инструкцией ознакомлена:

С. Дюкеева и.н. Дюкеева. 1. Вчерв ул. Ч. 16. 04. 2021