

«ҚОСТАНАЙ ҚАЛАСЫ ӘКІМДІГІНІҢ
ҚОСТАНАЙ ҚАЛАСЫ ӘКІМДІГІНІҢ
БІЛІМ БӨЛІМІНІҢ № 5 БӨБЕКЖАЙ-
БАҚШАСЫ»

Мемлекеттік коммуналдық казыналық
кәсіпорны

110000, Қостанай қ-сы, Қозыбаев к-сі, 65-үй
тел/факс: 546-550
e-mail: sadik5@kst-goo.kz



ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КОММУНАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ

«Ясли - сад № 5 акимата
города Костаная отдела
образования акимата города
Костаная»

110000, г. Костанай, ул. Козыбаева, 65
тел/факс: 546-550
e-mail: sadik5@kst-goo.kz

Бұйрық № 54

11.03.2021 ж.

Жауапкершілікті тағайындау туралы

«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабының 3-тармағына сәйкес, жемқорлыққа қарсы саясатты іске асыру мақсатында бұйырамын:

1. «Қостанай қаласы әкімдігінің №5 бөбекжай-бақшасы» МКҚК бойынша жемқорлыққа қарсы комплаенс институтына жауапты болып әдіскер Динара Жакиевна Досмакова тағайындалсын;
2. Д.Ж.Досмакова жемқорлыққа қарсы комплаенс институты жұмыс барысында «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабының 3-тармағын, квазимемлекеттік сектор субъектілерінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс институтын ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдарды басшылық етсін;
3. Әдіскер Д.Ж.Досмакованың лауазымдық нұсқаулығына комплаенс институты қызметі жөнінде қосымшаларды енгізісін;
4. Бұйрық барлық мүдделі адамдарға жеткізілсін;
5. Осы бұйрықтың орындалуына бақылауды өзіме қалдырамын.

Директор



Г.А.Саутбаева

«КОСТАНАЙ ҚАЛАСЫ ӘКІМДІГІНІҢ
КОСТАНАЙ ҚАЛАСЫ ӘКІМДІГІНІҢ
БІЛІМ БӨЛІМІНІҢ № 5 БӨБЕКЖАЙ-
БАҚШАСЫ»

Мемлекеттік коммуналдық казыналық
кәсіпорны

110000, Қостанай қ-сы, Қозыбаев к-сі, 65-үй
тел/факс: 546-550
e-mail: sadik5@kst-goo.kz



ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КОММУНАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ

«Ясли - сад № 5 акимата
города Костаная отдела
образования акимата города
Костаная»

110000, г. Костанай, ул. Козыбаева, 65
тел/факс: 546-550
e-mail: sadik5@kst-goo.kz

Бұйрық

Приказ

11.03.2021 г.

№ 54

О назначении ответственного лица

В соответствии п.3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» в целях осуществления антикоррупционной политики, приказываю:

1. Назначить ответственным лицом антикоррупционной комплаенс-службы ГККП «Ясли-сад №5 отдела образования акимата города Костаная» методиста Досмакову Динару Жакиевну;
2. Досмаковой Д.Ж. в работе антикоррупционной комплаенс-службы руководствоваться п.3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по организации института антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора, должностной инструкцией ответственного лица антикоррупционной комплаенс-службы и иными действующими нормативными актами по противодействию коррупции.
3. Внести дополнения в должностную инструкцию методиста Досмаковой Д.Ж., связанные с комплаенс – службой.
4. Приказ довести до сведения всех заинтересованных лиц.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Директор

Г.А.Саутбаева

Согласовано
Председатель ПК
Махамбетова Г.С.



Должностная инструкция методиста ДО

1. Обязанности.

- 1.1. Организует методическое обеспечение деятельности ДО.
- 1.2. Составляет учебные, учебно-тематические планы и программы по дисциплинам и учебным курсам.
- 1.3. Участвует в выборе (разработке) образовательных программ для детей, в развитии сотрудничества с организациями образования, детскими центрами, музеями и другими организациями.
- 1.4. Оказывает помощь в определении содержания, форм, методов и средств обучения и воспитания.
- 1.5. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий.
- 1.6. Формирует новые направления исследований и разработок, составляет сетку занятий по возрастным группам.
- 1.7. Обеспечивает распространение и внедрение передового практического опыта.
- 1.8. Организует мероприятия по соблюдению принципа непрерывности и преемственности уровней образования, взаимодействию с родителями.
- 1.9. Вносит предложения о замене и приобретении современного оборудования, организует комплектование групп учебными пособиями, играми, игрушками.
- 1.10. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы.
- 1.11. 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.
- 1.12. Координирует взаимодействие воспитателей, психолога, логопеда, музыкального руководителя, других специалистов организации.
- 1.13. Проводит анализ знаний, умений, навыков детей.
- 1.14. Вносит рекомендации по подбору кадров на должности воспитателей, их помощников и их поощрению.
- 1.15. Координирует работу по повышению квалификации и аттестации педагогических работников.

2. Методист должен знать:

- 2.1. Конституцию Республики Казахстан, законы "Об образовании", "О правах ребенка в Республике Казахстан", "О языках в Республике Казахстан", "О борьбе с коррупцией" и другие нормативные правовые акты, определяющие направления и перспективы развития образования;
- 2.2. Государственные общеобязательные стандарты дошкольного воспитания и обучения;
- 2.3. Принципы дидактики;
- 2.4. Основы педагогики и возрастной психологии;
- 2.5. Общие и частные методики воспитания и обучения;
- 2.6. Принципы и порядок разработки учебно-программной документации;

учебно-методической работы; уметь руководить творческими семинарами, методическими объединениями, самостоятельно разрабатывать учебно-воспитательные и тематические планы ДО.

Требования к квалификации: техническое и профессиональное образование (среднее специальное, среднее профессиональное) по соответствующей специальности и стаж работы в должности методиста (старшего воспитателя) не менее 4 лет;

специалист среднего уровня квалификации высшей категории:

должен отвечать требованиям, предъявляемым методисту (старшему воспитателю) среднего уровня квалификации первой категории, кроме того: владеть методами экспериментальной работы, руководить творческими группами по разработке актуальных проблем образовательного процесса.

Требования к квалификации: техническое и профессиональное образование (среднее специальное, среднее профессиональное) по соответствующей специальности и стаж работы в должности методиста (старшего воспитателя) не менее 5 лет.

4. Функциональные обязанности методиста, как ответственного лица антикоррупционной комплаенс-службы

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, 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 кодекса этики;
- 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.

- 2.7. Методику выявления, обобщения и внедрение эффективных форм и методов педагогической работы;
- 2.8. Медико-психолого-педагогические и возрастные анатомо-физиологические особенности и нервно-психическую деятельность детей;
- 2.9. Принципы систематизации методических и информационных материалов;
- 2.10. Основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения;
- 2.11. Основы законодательства о труде;
- 2.12. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 2.13. Санитарные правила и нормы.

3. Требования к квалификации:

специалист высшего уровня квалификации без категории : высшее педагогическое образование;

специалист среднего уровня квалификации без категории: техническое и профессиональное образование (среднее специальное, среднее профессиональное) по соответствующей специальности и стаж работы в должности воспитателя ДО не менее 3 лет.

Требования к квалификации с определением обязанностей для получения соответствующей категории:

специалист высшего уровня квалификации второй категории:

должен отвечать общим требованиям, предъявляемым методисту (старшему воспитателю) высшего уровня квалификации без категории, кроме того: уметь организовать разработку и подготовку к изданию учебно-методическую документацию, участвовать в организации работы методических объединений педагогов.

Требования к квалификации: высшее педагогическое образование и стаж работы в должности методиста (старшего воспитателя) ДО не менее 3 лет;

специалист высшего уровня квалификации первой категории:

должен отвечать требованиям, предъявляемым методисту (старшему воспитателю) высшего уровня квалификации второй категории, кроме того: владеть методикой анализа учебно-методической работы, уметь руководить творческими семинарами, методическими объединениями, самостоятельно разрабатывать учебно-воспитательные и тематические планы ДО.

Требования к квалификации: высшее педагогическое образование и стаж работы в должности методиста (старшего воспитателя) ДО не менее 4 лет;

специалист высшего уровня квалификации высшей категории:

должен отвечать требованиям, предъявляемым методисту (старшему воспитателю) высшего уровня квалификации первой категории, кроме того: владеть методами научно-исследовательской и экспериментальной работы; руководить творческими группами по разработке актуальных проблем образовательного процесса.

Требования к квалификации: высшее педагогическое образование и стаж работы в должности методиста (старшего воспитателя) ДО не менее 5 лет;

специалист среднего уровня квалификации второй категории:

должен отвечать требованиям, предъявляемым методисту (старшему воспитателю) среднего уровня квалификации без категории, кроме того: уметь организовать разработку и подготовку к изданию учебно-методическую документацию, участвовать в организации работы методических объединений педагогов.

Требования к квалификации: техническое и профессиональное образование (среднее специальное, среднее профессиональное) по соответствующей специальности и стаж работы в должности методиста (старшего воспитателя) ДО не менее 3 лет;

специалист среднего уровня квалификации первой категории:

должен отвечать требованиям, предъявляемым методисту (старшему воспитателю) среднего уровня квалификации второй категории, кроме того: владеть методикой анализа

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 добросовестности, принципов добросовестной конкуренции.

Права и обязанности:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений субъекта квазигосударственного сектора 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 субъекта квазигосударственного сектора или иного лица (органа), 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;

4) участвовать в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции;

5) организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к их компетенции;

6) соблюдать конфиденциальность информации о субъекте квазигосударственного сектора и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенс-службы;

7) 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;

8) своевременно информировать руководителя субъекта квазигосударственного сектора и/или иное лицо (орган), которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба, о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;

9) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

С должностной инструкцией ознакомлена и согласна:

Досмаханов
Д.Ф.