

ПАВЛОДАР ОБЛЫСЫНЫҢ
БІЛІМ БЕРУ БАСҚАРМАСЫ,
ПАВЛОДАР ҚАЛАСЫ
БІЛІМ БЕРУ БӨЛІМІНІҢ
«ПАВЛОДАР ҚАЛАСЫНЫҢ № 42
МЕКТЕПКЕ ДЕЙІНГІ ГИМНАЗИЯСЫ»
КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК
ҚАЗЫНАЛЫҚ КӘСІПОРНЫ



КОММУНАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ДОШКОЛЬНАЯ ГИМНАЗИЯ № 42
ГОРОДА ПАВЛОДАРА»
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ПАВЛОДАРА,
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОДАРСКОЙ ОБЛАСТИ

БҰЙРЫҚ

2022 ж. 06. 01. 2022
Павлодар қаласы

ПРИКАЗ

№ *1-03/02*
город Павлодар

Әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілдің міндеттерін жүктеу туралы

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты жүзеге асыру, білім беру ұйымдарында парасаттылық мәдениетін қалыптастыру. Сондай-ақ қызмет әдеп нормаларын сақтау және заңиама бұзушылықтарының алдын алу мақсатында
БҰЙЫРААМЫН:

1. Әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілдің міндеттері «Павлодар қаласының №42 мектепке дейінгі гимназиясы» КМҚК мемлекеттік мекемесінің әдіскер Галина Вячеславовна Виниченко жүктелсін.
2. Бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.
3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

Басшының м.а.

Г.Кабенова

Бұйрықпен таныстым- (а):

000600

**Этика и коррупция
онлайн-действий по правам человека
о возложении обязанностей**

Реализация антикоррупционной политики, формирование культуры добропорядочности в организациях образования. Также в целях соблюдения норм служебной этики и предупреждения нарушений законодательства **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Возложить обязанности уполномоченного по этике и противодействию коррупции на методиста государственного учреждения КГКП «Дошкольная гимназия №42 города Павлодара» Виниченко Галине Вячеславовне.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.руководителя



Кабенова Г.Ж.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.руководителя КГКП «Дошкольная
гимназия №42 города Павлодара»

Кабенова Г.Ж.

« 06 » Апрель 2022



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

уполномоченного по этике и противодействию коррупции

Виниченко Галины Вячеславовны

1. Общие положения

1.1. Уполномоченный по этике и противодействию коррупции 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.

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.

2 Должен знать:

2.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом РК «Об образовании»

2.2. Трудовым кодексом Республики Казахстан, Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 мая 2020 года № 190 «О некоторых вопросах педагогической этики»

2.3 Уставом,

2.4. Антикоррупционным стандартом

2.5. Правилами внутреннего распорядка и другими внутренними нормативными документами КГКП «Дошкольная гимназия № 42 города Павлодара».

3. Целью настоящих Правил является:

3.1. Развитие корпоративной культуры и построение эффективного взаимодействия с заинтересованными лицами путем применения лучшей практики поведения.

3.2. Дошкольная гимназия принимает и следует требованиям настоящих Правил во взаимоотношениях с должностными лицами и работниками, другими заинтересованными лицами и обществом в целом, для принятия корпоративных решений как стратегически важных, так и в повседневных ситуациях, с которыми сталкиваются должностные лица и работники Дошкольной гимназии.

4. Должностные обязанности:

4.1. Уважительно относиться к государственным символам — Государственный Флаг, Государственный Герб, Государственный Гимн;

4.2. Уважительно относиться к корпоративной символике;

4.3. Соблюдать общепринятые морально-этические нормы, уважительно относиться к государственному языку и другим языкам, традициям и обычаям народов;

4.4. Быть вежливыми и корректными;

4.5. Быть нетерпимыми к безразличию и грубости;

- 4.6. Оказывать поддержку и помощь коллегам;
- 4.7. Всегда устно благодарить за содействие, даже если оно оказано не в полной мере
- 4.8. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий.
- 4.9. Формирует основные направления исследований и разработок, составляет сетку занятий по возрастным группам.
- 4.10. Обеспечивает распространение и внедрение передового практического опыта.
- 4.11. Организует мероприятия по соблюдению принципа непрерывности и преемственности уровней образования, взаимодействию с родителями.
- 4.12. Вносит предложения о замене и приобретении современного оборудования, организует комплектование групп учебными пособиями, играми, игрушками.
- 4.13. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы.
- 4.14. 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.
- 4.15. Координирует взаимодействие воспитателей, психолога, логопеда, музыкального руководителя, других специалистов организации.
- 4.16. Проводит анализ знаний, умений, навыков детей.
- 4.16. Вносит рекомендации по подбору кадров на должности воспитателей, их помощников и их поощрению.
- 4.17. Координирует работу по повышению квалификации и аттестации педагогических работников.
- 4.18. Прохождение аттестации и повышение квалификации 1 раз в пять лет.

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.

Основание для составления должностной инструкции - Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 декабря 2013 года № 512. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 января 2014 года № 9106

СОГЛАСОВАНО

преп. Профкова
(должность)
Венгелев И. В.
(инициалы, фамилия) (подпись)
«06» января 2014 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

Т. В. Вишиченко | [подпись]
(инициалы, фамилия) (подпись)
«06» января 2014 г.

Копию должностной инструкции получил(а)

Т. В. Вишиченко | [подпись]
(инициалы, фамилия) (подпись)
«06» января 2014 г.

БЕКІТЕМІН
«Павлодар қаласының
№42 мектепке дейінгі гимназиясы»
КМҚК басшының м.а.
Г.Ж.Кабенова
20 ж « 09 »



ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ

ЭТИКА ЖӘНЕ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КҮРЕС ЖӨНІНДЕГІ УӘКІЛ ГАЛИНА ВЯЧЕСЛАВОВНА ВИНИЧЕНКОНЫҢ

Жалпы ережелер

1.1. Әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкіл тиісті мамандық бойынша жоғары педагогикалық білімі, сондай-ақ техникалық және кәсіптік білімі (арнайы орта, кәсіптік орта) бар адамдар арасынан тағайындалады.

1.2. Басшыға 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.

Білуі керек:

2.1. Осы ереже "Білім туралы" ҚР Заңына сәйкес әзірленді,

2.2. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, "педагогикалық этиканың кейбір мәселелері туралы"Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 11 мамырдағы № 190 бұйрығымен бекітілген

2.3 Жарғымен,

2.4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарға

2.5."Павлодар қаласының № 42 мектепке дейінгі гимназиясы"КМҚК ішкі тәртіп ережелерімен және басқа да ішкі нормативтік құжаттарымен.

1. Осы Қағидалардың мақсаты:

3.1.Корпоративтік мәдениетті дамыту және мінез-құлықтың үздік практикасын қолдану арқылы мүдделі тұлғалармен тиімді өзара іс-қимылды құру.

3.2. Мектепке дейінгі гимназия лауазымдық тұлғалармен және қызметкерлермен, басқа да мүдделі тұлғалармен және жалпы қоғаммен өзара қарым-қатынаста, Мектепке дейінгі гимназияның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері тап болатын стратегиялық маңызды да, күнделікті жағдайларда да корпоративтік шешімдер қабылдау үшін осы Қағидалардың талаптарын қабылдайды және ұстанады.

2. Лауазымдық міндеттері:

4.1. Мемлекеттік Ту, Мемлекеттік Елтаңба, Мемлекеттік Гимн — Мемлекеттік рәміздерге құрметпен қарау;

4.2. Корпоративтік рәміздерге құрметпен қарау;

4.3. Жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтауға, мемлекеттік

- тілге және басқа тілдерге, халықтардың салт-дәстүрлеріне құрметпен қарауға;
- 4.4. Сыпайы және дұрыс болыңыз;
 - 4.5. Немқұрайлылық пен дөрекілікке төзбеу;
 - 4.6. Әріптестерге қолдау көрсету және көмек көрсету;
 - 4.7. Көмек үшін әрдайым ауызша алғыс айту, тіпті егер ол толық көрсетілмесе де
 - 4.8. Оқу-әдістемелік құжаттамаларды, құралдарды әзірлеуді, рецензиялауды және бекітуге дайындауды ұйымдастырады.
 - 4.9. Зерттеулер мен әзірлемелердің негізгі бағыттарын қалыптастырады, жас топтары бойынша сабақтар кестесін жасайды.
 - 4.10. Озық практикалық тәжірибені таратуды және енгізуді қамтамасыз етеді.
 - 4.11. Білім беру деңгейлерінің үздіксіздігі мен сабақтастығы қағидатын сақтау, ата-аналармен өзара іс-қимыл бойынша іс-шараларды ұйымдастырады.
 - 4.12. Қазіргі заманғы жабдықтарды ауыстыру және сатып алу туралы ұсыныстар енгізеді, топтарды оқу құралдарымен, ойындармен, ойыншықтармен жинақтауды ұйымдастырады.
 - 4.13. Оқу-әдістемелік және тәрбие жұмысының жағдайын талдайды.
 - 4.14. 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.
 - 4.15. Тәрбиешілердің, психологтың, логопедтің, музыкалық жетекшінің, ұйымның басқа мамандарының өзара іс-қимылын үйлестіреді.
 - 4.16. Балалардың біліміне, іскерлігіне, дағдыларына талдау жүргізеді.
 - 4.17. Тәрбиешілер, олардың көмекшілері лауазымдарына кадрларды іріктеу және оларды көтермелеу жөнінде ұсынымдар енгізеді.
 - 4.17. Педагог қызметкерлердің біліктілігін арттыру және аттестаттау жұмыстарын үйлестіреді.
 - 4.18. Бес жылда 1 рет аттестаттаудан өту және біліктілігін арттыру.

3. Құқық

3.1. ҚР Еңбек кодексінде, ішкі еңбек тәртібі қағидаларында көзделген құқықтарға қарастырылған құқықтарды пайдалануға құқылы.

4. Жауапкершілік

4.1. Осы Нұсқаулықпен жүктелген барлық міндеттердің орындалуына жауапты болады.

Лауазымдық нұсқаулықты жасау үшін негіздеме-Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2013 жылғы 27 желтоқсандағы № 512 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 29 қаңтарда № 9106 тіркелді

Келісілді

проф. Кресс
(лауазымы)
Венусова И.В.
(аты-жөні, тегі) (Қолы)

"06" сәуір 2022 г.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Т.В. Виличенко
(аты-жөні, тегі) (Қолы)

Лауазымдық нұсқаулықтың көшірмесін алдым

Т.В. Виличенко
(аты-жөні, тегі) (Қолы)

"06" қаңтар 2022 г.