**«Согласовано» «Утверждаю»**

Председатель профсоюзного комитета Заведующая детского сада №33 «Нұрсәт»

Умарова И.Х. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кусмамбетова Б.К./ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Должнастная инструкция № 02**

**методиста(старшего воспитателя)**

1. **Общие положения.**
   1. Методист назначается из числа лиц с высшим педагогическим образованием , а также техническим и профисиональным образованием (среднее специальное, среднее професиональное) по соответствующей специальности.
   2. Подчиняется заведующей.
   3. Принимеатся на должность и освобождается от должности приказом заведующего.
   4. Проходит медицинской осмотр 2 раз в года.
   5. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцей и Правила внутренного трудового распорядка.
   6. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.
   7. Продолжительность ежегодного очередного отпуска - 56 календарных дней.
   8. Соблюдает трудовую дисциплину.
   9. *Методист (старшый воспитатель) должен знать:*

* КонституциюРК, Законы«Об образовании», «О правах ребенка в РК», «О языках в РК», «О борьбе коррупцей» и Трудовой кодекс Республики Казахстан,Кодекс Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье",другие нормативные акты, определяющие направления и перспективы развития образования;
* Государственные общеобязательныестандарты дошкольного воспитания и обучения;
* Принципы дидактики;
* Основы педагогики и возрастной психологии;
* Общие и частные методики воспитания и обучения;
* Принципы и порядок разработки учебно – програмной документации;
* Методику вывявления, обобшения и внедрение эфективных форм и методов педагогической работы;
* Медико- психоло- педагогическиеи 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;
* Правила и стратегии Антикоррупции
* Правила и ведения стандартов государственных услуг
* Государственной программы по противодействию религиозному экстремизму и терроризму в РК
* Санитарные правила и нормы.

1. **Должностные обязанности.**
   1. Организует методическое обеспечение деятельности организации образования.
   2. Составляет учебные , учебно- тематические планы и программы по дисциплинам и учебным курсам.
   3. Участвует в выборе (разработке) образовательных программ для детей; развитии сотрудничества с организациями образования десткими центрами музеями и другими организациями.
   4. Оказывать помощь в определении содержания, форм, методов и средств обучения и воспитания.
   5. Организует разработку , рецензирование и подготовку к утверждению учебно –методической документации,пособий.
   6. Формирует нове направления исследований и разработок, составляет сетку занятий по возрастным группам.
   7. Обеспечивает распространение и внедрение передового практического опыта.
   8. Организует мероприятия по соблюдению принципа непрерывности и преемственности уровней образования, взаимодействию с родителями.
   9. Вносит предложения о замене и приобретении современного оборудования, организует комплектование групп учебными пособиями, играи, игрушками.
   10. Анализирует состояние учебно- методической и воспитательной работы.
   11. Проводит для воспитателей открытые занятия, семинары,индивидуальные и групповые консультации, вставки, конкурсы; организует работу твореских групп ; ведет банк данных учебно –педагогической и методической литературы;
   12. Своевременно оформляет учетную и отчетную документацию по детям.
   13. Координирует взаймодействие воспитателей, психолога, логопеда,музыкального руководителя, других специалистов организации.
   14. Формирует группы по возрастным категориям.
   15. Проводит анализ знаний , умений, навыков детей.
   16. Вносит рекомендации по подбору кадров на должности воспитателей, их помощников и их поощрении.
   17. Координирует работу по повышению квалификации и аттестатции педагогических работников.
   18. Своевременно оформляет учетную и отчетную документацию по государственных услуг.
2. **Права.**
   1. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РК, Правилами внутренного трудового распорядка.
3. **Ответственность.**
   1. Несет ответсвенность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

**С дожностной инструкцей ознакомлен(а):**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия) (подпись)

**Копию должностной инструкции получил(а):**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.