

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Государственное коммунальное казенное предприятие "Ясли-сад "Айголек" отдела образовани Байзакского района управления образования акимата Жамбылской области"

|                        |                                                             |
|------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Еңбекақы               | 180 000 бастап 200 000 теңгеге дейін                        |
| Шарттары               | толық емес жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты |
| Бос жұмыс орындар саны | 1                                                           |

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ Жамбыл облысы / Байзақ ауданы

Жұмыс орны Жамбыл көшесі №4

Лауазымдық міндеті

Балабақша әдіскерінің  
лауазымдық міндеттері

Балабақша әдіскері:

- Мектепке дейінгі ұйымдағы тәрбиелеу-білім беру процесін әдістемелік тұрғыдан ұйымдастырады және үйлестіреді.
- Педагогтердің перспективалық жоспарлары мен циклограммаларын әзірлеуіне әдістемелік көмек көрсетеді.
- Тәрбиелеу-білім беру процесінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартқа, үлгілік оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес жүргізілуін қадағалайды.
- Педагогтердің оқу қызметін, режимдік сәттерді, ойын, танымдық, шығармашылық және дербес әрекеттерді ұйымдастыру сапасына мониторинг жүргізеді.
- Балалардың жас және жеке ерекшеліктеріне сәйкес дамуы мен білім беру бағдарламасын меңгеру нәтижелерін бақылауды ұйымдастырады.
- Бастапқы, аралық және қорытынды мониторинг нәтижелерін жинақтап, талдайды және анықталған кемшіліктер бойынша әдістемелік ұсыныстар береді.
- Балабақшаның жылдық жұмыс жоспарын әзірлеуге қатысады және оның орындалуын бақылайды.
- Педагогикалық кеңестерді, әдістемелік отырыстарды, семинарларды, консультацияларды, шеберлік сағаттарын және ашық ұйымдастырылған іс-әрекеттерді жоспарлап, өткізеді.
- Педагогтердің озық тәжірибесін зерделейді, жинақтайды және таратады.
- Жас мамандарға тәлімгерлік және әдістемелік қолдау көрсетуді ұйымдастырады.
- Педагогтердің кәсіби шеберлігін жетілдіру, біліктілігін арттыру және аттестаттаудан өту жұмыстарын үйлестіреді.
- Педагогтердің портфолиоларын, әдістемелік әзірлемелерін және қажетті құжаттамаларын жүргізуіне көмек көрсетеді.

13. Топтардағы заттық-кеңістіктік дамытушы ортаның талаптарға сәйкес ұйымдастырылуын бақылайды.
14. Балалардың өмірі мен денсаулығын қорғау, қауіпсіздігін қамтамасыз ету талаптарының сақталуына қатысады.
15. Инновациялық педагогикалық технологияларды, тиімді әдістер мен цифрлық ресурстарды енгізуді ұйымдастырады.
16. Ерекше білім беру қажеттіліктері бар балаларға педагогикалық қолдау көрсету жұмыстарын үйлестіреді.
17. Психологпен, логопедпен, медицина қызметкерімен, тәрбиешілермен және басқа мамандармен бірлескен жұмысты ұйымдастырады.
18. Мектеп пен балабақша арасындағы сабақтастық жұмыстарын жүзеге асырады.
19. Ата-аналарға тәрбиелеу, оқыту және баланың дамуы мәселелері бойынша әдістемелік кеңес беруді ұйымдастырады.
20. Балабақшадағы мерекелердің, ертеңгіліктердің, байқаулардың, көрмелердің және басқа іс-шаралардың мазмұны мен өткізілу сапасын қадағалайды.
21. Оқу-әдістемелік құралдардың, көрнекіліктердің, ойын және дидактикалық материалдардың жеткіліктілігін талдап, оларды толықтыру жөнінде ұсыныстар береді.
22. Тәрбиеленушілер мен педагогтердің түрлі деңгейдегі байқауларға, конкурстарға және жобаларға қатысуын ұйымдастырады.
23. Тәрбиелеу-білім беру процесіне қатысты есептерді, анықтамаларды, талдамалық материалдарды және басқа құжаттарды белгіленген мерзімде дайындайды.
24. Балабақша әкімшілігіне педагогикалық процестің жағдайы мен нәтижелері туралы ақпарат ұсынады.
25. Педагогикалық әдепті, еңбек тәртібін, ішкі еңбек тәртібі қағидаларын, санитариялық және өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтайды.
26. Қызмет барысында белгілі болған тәрбиеленушілер мен қызметкерлердің дербес деректерінің құпиялылығын қамтамасыз етеді.
27. Баланың құқықтарын құрметтейді, тәрбиеленушілерге қатысты кемсітушілікке, психологиялық немесе дене күшін қолдануға жол бермейді.
28. Меңгерушінің өз құзыреті шегінде берген тапсырмаларын орындайды.

---

## ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

|                        |       |
|------------------------|-------|
| Мамандық бойынша өтілі | 5 жыл |
|------------------------|-------|

|               |        |
|---------------|--------|
| Білім деңгейі | жоғары |
|---------------|--------|

|                   |                         |
|-------------------|-------------------------|
| Меңгерген тілдері | • Қазақ - жоғары деңгей |
|-------------------|-------------------------|

## КӘСІБИ ДАҒДЫЛАР

- Құжаттарды жүргізу және жасау
- Жұмысты ұйымдастыру-әдістемелік қамтамасыз ету
- Әдістемелік көмек көрсету

## ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Жауапкершілік
- Дәлдік

**КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР**

|                         |                                |
|-------------------------|--------------------------------|
| Қызметкерлер саны       | 29                             |
| Байланыстағы тұлға      | Абдикулова Индира Каримкуловна |
| Кәсіпорынның аймағы     | Жамбыл облысы / Байзақ ауданы  |
| Кәсіпорынның мекен-жайы | Жамбыл көшесі 4                |