



Методист по дошкольному воспитанию

Методист

Образование, наука / Образование, наука

Предприятие: Коммунальное государственное казенное предприятие "Ясли-сад № 10" отдела образования города Рудного" Управления образования акимата Костанайской области

Оплата труда: от 80 480 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Костанайская область / г. Рудный
Место работы	г. Рудный, Парковая 136
Должностные обязанности	Обладать соответствующими теоретическими и практическими знаниями и навыками преподавания в области своей профессиональной компетенции. 2.2. Профессиональная компетентность методиста складывается из нескольких компонентов, в том числе: - наличия методологической культуры, концептуального мышления, умения моделировать педагогический процесс и прогнозировать результаты собственной деятельности; - наличия высокого уровня общей коммуникативной культуры, опыта организации общения с воспитателями, осуществляемой в режиме диалога; - готовности к совместному овладению социального опыта со всеми участниками педагогического процесса; - стремления к формированию и развитию личных креативных качеств, которые дают возможность генерации уникальных педагогических идей; - освоения культуры получения, отбора, воспроизведения, обработки информации в условиях лавинообразного нарастания информационных потоков; - наличия опыта системного изучения и исследования педагогической деятельности воспитателей и собственной профессионально-педагогической деятельности. 2.3. Заниматься самообразованием, постоянно совершенствовать своё профессиональное мастерство, интеллектуальный, творческий и общенаучный уровень. 2.4. Постоянно повышать свой квалификационный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания. 2.5. Строго по графику проходит медицинский осмотр. 2.6. Методист участвует в: - подборе кандидатов на должности воспитателей, их помощников, специалистов; - создании благоприятного морально-психологического климата в коллективе, системы морального и материального поощрения сотрудников; - формулировке социального заказа своему ДО, определении цели КГКП «ясли-сад № 10» - стратегическом планировании, разработке и внедрении программ развития и планов работы КГКП «ясли-сад № 10»; - создании имиджа КГКП «ясли-сад № 10» среди населения; - выборе (разработке) образовательных программ для детей; - организации образовательной, воспитательной работы с детьми; - организации экспериментальной, исследовательской работы в КГКП «я/с № 10»; - развитии, эффективном использовании интеллектуального потенциала КГКП «я/с № 10»; - развитии сотрудничества с другими КГКП, школами, музеями и другими социальными институтами. 2.7. Планирует учебно-воспитательную, методическую работу с

учетом профессиональных навыков, опыта воспитателей и с целью создания оптимальной модели учебно-воспитательного процесса в КГКП «ясли-сада № 10», предусматривая:

- предложения в план работы КГКП «ясли-сад № 10»;
- повышение квалификации воспитателей;
- помощь воспитателям в самообразовании;
- аттестацию воспитателей;
- составление сетки занятий по возрастным группам;
- методическую помощь воспитателям (в первую очередь начинающим) в подготовке и проведении занятий;
- обмен опытом работы сотрудников КГКП «ясли-сад № 10»;
- ознакомление воспитателей с достижениями педагогической теории и практики;
- развитие преемственности КГКП «ясли-сад № 10» и школы;
- совершенствование работы с родителями;
- комплектование групп учебными пособиями, играми, игрушками;
- постоянный анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы и принятие на его основе конкретных мер повышения эффективности методической работы.

2.8. Организует учебно-воспитательную, методическую работу:

- готовит и регулярно проводит заседания педагогического совета;
- проводит для воспитателей открытые занятия, семинары, индивидуальные и групповые консультации, выставки, конкурсы;
- организует работу творческих групп;
- своевременно приобретает оборудование, необходимое для учебно-воспитательной, методической работы;
- ведет картотеку издаваемой учебно-педагогической и методической литературы;
- комплектует, пропагандирует среди воспитателей библиотеку учебно-методической и детской литературы, пособий и т.п.;
- организует работу воспитателей по изготовлению пособий, дидактических материалов;
- проводит совместные мероприятия со школой;
- регулярно проводит диагностику развития детей, их знаний, умений, навыков.
- своевременно оформляет педагогическую документацию;
- формирует и обобщает лучший опыт работы педагогов по разным проблемам и направлениям.

2.9. Осуществляет контроль над работой воспитателей:

- систематически проверяет планы учебно-воспитательной работы;
- по графику посещает занятия в группах;
- следит за выполнением годового плана работы, решений, принятых на заседаниях педсовета;
- изучает планы воспитателей по самообразованию.

2.10 Организует взаимодействие в работе воспитателя, психолога, логопеда, музыкального руководителя, других специалистов.

2.11 Осуществляет взаимосвязь в работе КГКП «ясли-сад № 10», семьи, школы.

4. Права

Методист имеет право:

- 4.1. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.2. На своевременное получение информации по всем административным и управленческим каналам
- 4.3. Выступать с инициативой, выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.
- 4.4. Использовать в работе новейшие достижения в своей профессиональной области.
- 4.5. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приёмы работы, руководствуясь принципом «не навреди».

- 4.6. Повышать свою квалификацию через курсы, семинары и т.д.
- 4.7. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.8. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.
- 4.9. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.10. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением им норм профессиональной этики.
- 4.11. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования за исключением случаев, предусмотренных законом.
- Методист не имеет права:
- Неуважительно относиться к коллективу.
 - Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет педагога и всего педагогического коллектива.
 - Проводить политику дискриминации воспитанников, родителей и сотрудников, разделяя их по национальной, культурной, половой, религиозной и возрастной принадлежности.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	подготовка преподавателей;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Личные качества	базовые знания интернета; использование электронной почты; аналитическое мышление; понимание рабочих сред; соблюдение законов, правил и руководств; наблюдение; выявление проблем; способность нести ответственность; выносливость (моральная);

Информация о предприятии

Количество работников	74
Сведения о предприятии	С 01.01.2007 года Ясли-сад № 10 определен дошкольной организацией гуманитарно-эстетического профиля.
Контактное лицо	Савченко Светлана Владимировна
Регион предприятия	Костанайская область / г. Рудный
Адрес предприятия	Парк кошесі 136