

Бекітемін

Қарағанды облысы білім

басқармасының

Сәтбаев қаласы білім бөлімінің

«Құлыншак» бөбекжайы» КМҚК

директоры

Р.Базарбаева

«12» наурыз 2021 ж



Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің жауапты лауазымдық нұсқаулығы

Абдыкадыров Асхат Абдыкадырович

Лауазымдық міндеттері:

«Педагог мәртебесі туралы» Заңның 15-бабы 1-тармағының 10-тармақшасына сәйкес құқық қорғау органдарына және жоғары тұрған басшылыққа кәметке толмағандардың қылмыстық не әкімшілік құқық бұзушылық белгілері бар, оның ішінде білім беру ұйымынан тыс жерде кәсіптік қызметіне байланысты өзіне белгілі болған құқыққа қарсы әрекеттерді (әрекетсіздікті) жасау фактілері туралы дереу хабарлайды.

ҚР «Әкімшілік құқық бұзушылық туралы» Кодексіне сәйкес білім беру ұйымдарында миссионерлік қызметті заңсыз жүзеге асырғаны үшін әкімшілік жауапкершілікке тартылады.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметіне жауапты тұлғаға мынадай функциялар жүктелсін:

1) «Құлыншак» бөбекжайында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі құжаттарды әзірлеу;

2) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізу;

3) мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингілеу және реттеу бойынша шаралар қабылдау;

4) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға тенестірілген адамдар санатына жататын білім беру ұйымдары қызметкерлерінің заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауы тұрғысынан мониторинг жүргізу;

5) корпоративтік этикалық құндылықтарды дамыту;

6) Білім беру ұйымы қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ корпоративтік Әдеп кодексін (болған жағдайда) сақтауын бақылау;

7) сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген ішкі талдау нәтижелері туралы ақпаратты жария ашуды қамтамасыз ету;

8) сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізу және / немесе оларға қатысу;

9) «Құлыншак» бөбекжайының қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін төмендету жөніндегі жұмысты үйлестіру;

10) «Құлыншак» бөбекжайының қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізу кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жәрдем көрсету;

11) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерді мониторингтеу және талдау.

12) «Құлыншак» бөбекжайында жасасатын азаматтық-құқықтық шарттарға, оның ішінде сатып алу туралы шарттарға шарт тараптарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы

заңнаманың, іскерлік этика мен парасаттылықтың нормаларын, адал бәсекелестік қағидаттарын міндетті сақтауын көздейтін ережелерді енгізуді қамтамасыз ету.

Міндеттері

1. Білім беру ұйымының қызметін әдістемелік қамтамасыз етуді ұйымдастырады.
2. Пәндер мен оқу курстары бойынша оқу, оқу-тақырыптық жоспарлар мен бағдарламаларды құрастырады.
3. Балаларға арналған білім беру бағдарламаларын тандауға (жасауға) қатысады;
4. Білім беру ұйымдарымен, балалар орталықтарымен, мұражайлармен және басқа да ұйымдармен ынтымақтастықты дамытады.
5. Оқыту мен тәрбиелеудің мазмұнын, нысанын, әдістері мен құралдарын анықтауға көмек көрсетеді.
6. Оқу-әдістемелік құжаттамаларды, құралдарды әзірлеуді, рецензиялауды және бекітуге дайындауды ұйымдастырады.
7. Зерттеулер мен әзірлемелердің жаңа бағыттарын қалыптастырады және жас шамаларына қарай топтар бойынша сабақтар ретін құрады.
8. Алдыңғы қатарды практикалық тәжірибені таратуды және енгізуді қамтамасыз етеді.
9. Білім беру деңгейлерінің үздіксіздігі мен сабақтастығы принциптерін сақтау, ата-аналармен өзара іс-әрекет жасау бойынша іс-шаралар ұйымдастырады.
10. Топтарды оқу құралдарымен, ойыншықтармен, ойындармен жинақтауды ұйымдастырады.
11. Оқу-әдістемелік және тәрбие жұмыстарының жағдайына талдау жасайды.
12. Тәрбиешілер үшін ашық сабақтар, семинарлар, жеке және топ бойынша кеңестер, конкурстар мен көрмелер өткізеді;
13. Шығармашылық топтардың жұмысын ұйымдастырады;
14. Оқу-педагогикалық және әдістемелік әдебиеттердің деректер банкін жүргізеді;
15. Есепке алу және есеп беру құжаттамаларын уақытылы ресімдейді.
16. Тәрбиешілердің, психологтардың, логопедтердің, музыкалық жетекшілердің, басқа да ұйым мамандарының өзара әрекеттесуін үйлестіреді.
17. Балалардың білімдеріне, істерліктеріне, дағдыларына талдау жасайды.
18. Тәрбиеші лауазымына және олардың көмекшілеріне кадрларды іріктеу және оларды көтермелеу бойынша ұсыныстар енгізеді.
19. Біліктілікті арттыру және педагог қызметкерлерді аттестаттау жұмыстарын үйлестіреді.
20. Әр бес жыл сайын біліктілігін көтеру курстарын және педагогтар аттестациясын өтеді.
21. Осы Кодексте белгіленген этика талаптары мен мінез-құлық қағидаларын мұқият зерделейді, адал ұстанады;
22. Өзінің лауазымдық қызметтері мен міндеттерін адал, кәсіби, тиімді және бейтарап орындайды;
23. Шешім қабылдау кезінде ашықтық пен бейтараптық қағидаттарын басшылыққа алу керек;
24. Құпиялылық нормаларын бұзбай және ұйымның шешімдері мен актілерін, ішкі құжаттарын ескере отырып, уақтылы сенімді ақпарат ұсынады;
25. Еңбек тәртібін сақтайды;
26. Жұмыс орнындағы қауіпсіздік және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, қауіпсіздік және санитария бойынша талаптарды сақтайды;
27. Мүлікке ұқыпты қарайды;
28. Адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен жұмыскерлер мүлкінің сақталуына қатер төндіретін ахуал туындағаны, сондай-ақ тұрып қалу туындағаны туралы жұмыс берушіге хабарлайды;

29. Еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне мәлім болған мемлекеттік құпияларды, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпейді • ;
30. Келтірілген залалды Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектерде жұмыс берушіге өтейді;
31. Өз құзыреті шегінде ұйымда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша мақсатты жұмыс жүргізеді;
32. Өз қызметінде Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлық заңнамасы нормаларының сақталуын қамтамасыз етеді;
33. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру бойынша шаралар қабылдайды
34. Қызметтік құпияны жария етпеу, сондай-ақ қызметтік ақпараттың жария етілмеуі жөнінде шаралар қолданады.
35. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар, протекционизм, отбасы және жақын туыстарының тікелей бағыныстылығы үшін жағдай жасауға жол бермеу туралы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты сақтайды.
36. Пп сәйкес. "Педагог мәртебесі туралы" Заңның 15-бабы 1-тармағының 10) тармақшасы Қылмыстық не әкімшілік құқық бұзушылық белгілері бар, оның ішінде білім беру ұйымынан тыс жерде кәсіптік қызметіне байланысты өзіне белгілі болған, кәмелетке толмағандардың немесе оларға қатысты құқыққа қарсы әрекеттерді (әрекетсіздікті) жасау фактілері туралы Құқық қорғау органдарына және жоғары тұрған басшылыққа дереу хабарлайды.
37. ҚР "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексіне сәйкес білім беру ұйымдарында миссионерлік қызметті заңсыз жүзеге асырғаны үшін әкімшілік жауапкершілікке тартылады.

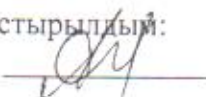
Жауапкершілігі

Әдіскер жауапты:

1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі негізінде жасалған, осы лауазымдық нұсқаулықта көрсетілген өзінің қызметтік міндеттерін орындамаса.
2. Қызмет атқарған кезінде заңды бұзса, белгілі қолданушы әкімшілік, қылмыстық және Қазақстан Республикасының азаматтық заңына тартылады.
3. Материалдық зиян келтірсе белгілі қолданушы Еңбек кодексіне, Қазақстан Республикасының азаматтық және қылмыстық заңдарына тартылады.

Нұсқаулықпен таныстырылды:

Бір данасын алдым



Утверждаю:
Директор КГКП
«Ясли-сад» Күлыншак"
Отдела образования
города Сатпаев
Управления образования
Карагандинской области
Базарбаева Р.Ш.
«12» марта 2021 г



Должностная инструкция комплаенс-службы по противодействию коррупции Абдыкадырова Асхата Абдыкадыровича

Должностные обязанности:

В соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 15 Закона «О статусе педагога» незамедлительно информирует правоохранительные органы и вышестоящее руководство о фактах совершения несовершеннолетними противоправных действий (бездействия), имеющих признаки уголовного либо административного правонарушения, в том числе ставших ему известными в связи с профессиональной деятельностью вне организации образования.

В соответствии с Кодексом РК «Об административных правонарушениях» за незаконное осуществление миссионерской деятельности в организациях образования предусмотрена административная ответственность.

Возложить на ответственного за антикоррупционную комплаенс-службу следующие функции:

1. Разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в ясли-саду «Күлыншак»;
2. Проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формирования антикоррупционной культуры;
3. Принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;
4. Проведение мониторинга на предмет соблюдения антикоррупционных ограничений работниками организаций образования, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, в соответствии с законом;
5. Развитие корпоративных этических ценностей;
6. Контроль за соблюдением сотрудниками организации образования антикоррупционного законодательства, а также кодекса корпоративной этики (при наличии);
7. Обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;
8. Проведение и / или участие в служебных проверках на основании заявлений (жалоб) о фактах коррупции;
9. Координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности ясли-сада «Күлыншак»;
10. Оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности ясли-сада «Күлыншак»;
11. Мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практике по делам, связанным с коррупцией.
12. Обеспечить включение в гражданско-правовые договоры, заключаемые ясли-садом «Күлыншак», в том числе договоры о закупках, положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного

законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

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;
4. Развивает сотрудничество с организациями образования, детскими центрами, музеями и другими организациями.
5. Оказывает помощь в определении содержания, формы, методов и средств обучения и воспитания.
6. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий.
7. Формирует новые направления исследований и разработок и выстраивает последовательность занятий по группам в зависимости от возраста.
8. Обеспечивает распространение и внедрение передового практического опыта.
9. Организует мероприятия по соблюдению принципов непрерывности и преемственности уровней образования, взаимодействию с родителями.
10. Организует комплектование групп учебными пособиями, игрушками, играми.
11. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы.
12. Проводит открытые уроки, семинары, индивидуальные и групповые консультации, конкурсы и выставки для воспитателей;
13. Организует работу творческих групп;
14. Ведет Банк данных учебно-педагогической и методической литературы;
15. Своевременно оформляет учетную и отчетную документацию.
16. Координирует взаимодействие воспитателей, психологов, логопедов, музыкальных руководителей, специалистов других организаций.
17. Анализирует знания, умения, навыки детей.
18. Вносит предложения по подбору иощрению кадров на должности воспитателей и их помощников.
19. Координирует работу по повышению квалификации и аттестации педагогических работников.
20. Каждые пять лет проходят курсы повышения квалификации и аттестацию педагогов.
21. Внимательно изучает, добросовестно придерживается требований этики и правил поведения, установленных настоящим Кодексом;
22. Добросовестно, профессионально, эффективно и беспристрастно выполняет свои должностные обязанности и обязанности;
23. При принятии решений следует руководствоваться принципами открытости и беспристрастности;
24. Своевременно предоставляет достоверную информацию без нарушения норм конфиденциальности и с учетом решений и актов, внутренних документов организации;
25. Соблюдает трудовую дисциплину;
26. соблюдает требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, безопасности и санитарии на рабочем месте;
27. Бережно относится к имуществу;
28. Уведомляет работодателя о возникновении ситуации, создающей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также возникновении простоев;
29. Не разглашает сведения, составляющие государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставшие ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей • ;

30. Возмещает причиненный ущерб работодателю в пределах, установленных законами Республики Казахстан;
31. В пределах своей компетенции проводит целенаправленную работу по противодействию коррупции в организации;
32. Обеспечивает соблюдение норм коррупционного законодательства Республики Казахстан в своей деятельности;
33. Принимает меры по формированию антикоррупционной культуры
34. Принимает меры по неразглашению служебной тайны, а также не разглашению служебной информации.
35. Соблюдает антикоррупционный стандарт о недопустимости создания условий для коррупционных правонарушений, протекционизма, непосредственной подчиненности семьи и близких родственников.
36. В соответствии с Пп.Подпункт 10) пункта 1 статьи 15 Закона «О статусе педагога» незамедлительно информирует правоохранительные органы и вышестоящее руководство о фактах совершения противоправных действий (бездействия) несовершеннолетними или в отношении них, имеющих признаки уголовного либо административного правонарушения, в том числе ставших ему известными в связи с профессиональной деятельностью вне организации образования.
37. В соответствии с Кодексом РК "об административных правонарушениях" за незаконное осуществление миссионерской деятельности в организациях образования несет административную ответственность.

Ответственность

1. Невыполнение своих служебных обязанностей, указанных в настоящей должностной инструкции, составленной на основании Трудового кодекса Республики Казахстан.
2. При нарушении закона во время службы определенный пользователь привлекается к административному, уголовному и гражданскому законодательству Республики Казахстан.
3. При причинении материального ущерба определенный пользователь привлекается к Трудовому кодексу, гражданскому и уголовному законодательству Республики Казахстан.

Ознакомлен с инструкцией:

Взял один экземпляр

