**КГКП «Ясли сад №27 – центр развития города Павлодара» отдела образования города»**

**Павлодара, управления образования Павлодарской области**.

**Объявляет конкурс на должность методиста.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | Наименование организации образования | Коммунальное государственное казенное предприятие «Ясли-сад №27 города Павлодар – Центр развития» отдела образования города Павлодара, управления образования Павлодарской области. |
| местонахождения, почтового адреса | 140008, Республика Казахстан, Павлодарская область, город Павлодар, улица Машхур жусупа 27/1 |
| номеров телефонов | 8 (7182) 55-98-37 |
| адреса электронной почты | sad27@goo.edu.kz |
| **2** | Наименование вакантной или временно вакантной должности, нагрузка | Методист, 1ставку |
| основные функциональные обязанности | Организует методическое обеспечение деятельности организации образования.  Составляет учебные, учебно-тематические планы и программы по дисциплинам и учебным курсам.  Участвует в выборе (разработке) образовательных программ для детей, развитии сотрудничества с организациями образования, детскими центрами, и другими организациями.  Оказывает помощь в определении содержания, форм, методов и средств обучения и воспитания.  Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий.  Формирует новые направления исследований и разработок, составляет сетку занятий по возрастным группам.  Обеспечивает распространение и внедрение положительного практического опыта.  Организует мероприятия по соблюдению принципа непрерывности и преемственности уровней образования, взаимодействию с родителями.  Вносит предложения о замене и приобретении современного оборудования, организует комплектование групп учебными пособиями, играми, игрушками.  Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы.  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.  Координирует взаимодействие воспитателей, психолога, логопеда, музыкального руководителя, других педагогов организации.  Проводит анализ уровня развития компетенции.  Вносит рекомендации по подбору кадров на должности воспитателей, их помощников и их поощрении.  Координирует работу по повышению квалификации и аттестации педагогических работников.  Владеет компьютерной грамотностью, информационно-коммуникационной компетентностью.  Проводит диагностику детей дошкольного возраста используя современные инструменты диагностики, разрабатывает авторские проекты создания предметно-развивающей среды, использует в работе инновационные педагогические технологии, разрабатывает методические пособия, делится уровнем на городском уровне, участвует в областных и городских педагогических семинарах и конкурсах педагогического мастерства, публикует авторские достижения в СМИ, участвует в работе творческих групп ДОУ |
| размер и условия оплаты труда | От 150000-260000 Должностной оклад может отличаться от указанного в объявлении в зависимости от стажа работы конкретного служащего. |
| **3** | Квалификационные требования, предъявляемые к кандидату, утвержденные  Типовыми квалификационными характеристиками педагогов | Послевузовское или высшее педагогическое или иное профессиональное образование по соответствующему профилю или документ, подтверждающий педагогическую переподготовку или техническое и профессиональное образование по соответствующему профилю, без предъявления требований к стажу работы. |
| **4** | Срок приема документов | **27.09.2024-07.10.2024** |
| **5** | Перечень необходимых документов | 1) заявление об участии в конкурсе с указанием перечня прилагаемых документов по форме;  2) документ, удостоверяющий личность либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации);  3) заполненный личный листок по учету кадров (с указанием адреса фактического места жительства и контактных телефонов – при наличии);  4) копии документов об образовании в соответствии с предъявляемыми к должности квалификационными требованиями, утвержденными Типовыми квалификационными характеристиками педагогов;  5) копию документа, подтверждающую трудовую деятельность (при наличии);  6) справку о состоянии здоровья по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года №ҚР ДСМ-175/2020 «Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579),  7) справку с психоневрологической;  8) справку с наркологической;  9) справка тубдиспансер:  10) сертификат Оценки знаний педагога (далее - ОЗП) или удостоверение о наличии квалификационной категории педагога-модератора, педагога-эксперта, педагога-исследователя, педагога-мастера (при наличии);  11) заполненный Оценочный лист кандидата на вакантную или временно вакантную должность воспитателя. |
| **6** | Срок временно вакантной должности |  |