

КГКП «Геологоразведочный колледж» Управления образования области Абай ОБЪЯВЛЯЕТ КОНКУРС на занятие вакантной должности воспитателя.

Место проведения конкурса: Область Абай, город Семей, ул. Карменова дом 11В, КГКП «Геологоразведочный колледж» управление образования области Абай
телефон для справок: 8 (7222) 31-37-21 (вн. 110)

1. Воспитатель – 1,0 ставка

Должностной оклад **на 1,0 ставку** в зависимости от выслуги лет от 142584 тенге до 169028 тенге.

Квалификационные требования к должности: высшее и (или) послевузовское педагогическое образование или техническое и профессиональное образование по педагогическому профилю (среднее специальное, среднее профессиональное), без предъявления требований к стажу работы;

или при наличии высшего уровня квалификации стаж работы по специальности для педагога-мастера – 5 лет;

или при наличии среднего и высшего уровня квалификации стаж работы по специальности: для педагога-модератора не менее 2 лет; для педагога-эксперта – не менее 3 лет; педагога-исследователя не менее 4 лет.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

- 2.1. Организует и проводит внеклассную воспитательную и культурно-массовую работу в общежитии.
- 2.1.1. Производит осмотр общественных помещений: кухни, умывальников, туалетов, холодильников.
- 2.1.2. Проверяет наличие дежурных по этажу и их работу.
- 2.1.3. Дает задание дежурным начать влажную уборку общественных мест: лестницы, коридора, кухни, умывальных комнат при наступлении времени подготовки ко сну.
- 2.1.4. Собирает рапорт с дежурных по наличию больных, отсутствующих, не идущих на занятия с указанием причины и подает их зав.отделениями, вахтеру и в медпункт.
- 2.1.5. Принимает комнаты студентов на предмет чистоты, отключения электроприборов и т.д.
- 2.1.5. Контролирует с дежурным по этажу комнаты, чтобы они были все заперты и ключи сданы на вахту;
- 2.1.6. Проверяет после отправки детей на занятия все места общего пользования, в случае неисправностей подает заявку в специальном журнале на вахте общежития.
- 2.1.7. Следит за сохранностью мебели и мягкого инвентаря.
- 2.2. Совершенствует содержание, формы и методы воспитательной работы.
- 2.2.1. Знакомится с записями напарника по журналу.
- 2.2.2. Проводит с учащимися мероприятия согласно плану воспитательной работы.
- 2.2.3. Проводит один раз в месяц заседание студсовета и доводить все приказы до сведения проживающих, контролировать сохранность всех материальных средств и оборудования общежития и, в случае их порчи, требовать восстановления материального ущерба.
- 2.3. Осуществляет спортивно-оздоровительное и военно-патриотическое воспитание обучающихся.
- 2.4. Способствует реализации прав ребенка, организует работу с воспитанниками из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защищает их законные права и интересы в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.
- 2.5. Организует работу по профилактике правонарушений среди подростков.
- 2.5.1. Контролирует поведение учащихся после самоподготовки в их свободное (личное) время, следит за взаимоотношениями между ними.
- 2.5.2. Производит отбой для всех ребят одновременно. Следит за соблюдением тишины и своевременным сном, при необходимости принимает меры к нарушителям распорядка общежития.
- 2.5.3. Производит подъем строго по распорядку дня. Обходит все комнаты с целью проверки своевременности осуществления подъема.
- 2.5.4. Требуя от проживающих в общежитии ребят выполнения единых требований.
- 2.6. Поддерживает связь с родителями или опекунами.
- 2.7. Проводит индивидуальную работу с обучающимися.
- 2.7.1. Осуществляет контроль выполнения домашнего задания в комнатах и читальном зале, отмечая фамилии детей, не выполняющих уроки либо отсутствующих.
- 2.8. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся.

- 2.8.1. Контролирует постоянно соблюдение детьми правил личной гигиены, регулирует и контролирует смену постельного белья, согласно графику по этажам.
- 2.8.2. Контролирует постоянно соблюдение студентами санитарного состояния комнат: (мытьё окон с внутренней стороны, батареи, плинтуса, двери комнаты с внутренней и наружной стороны, ежедневного опорожнения мусорного ведра, запрещает хранение личных вещей под матрасом).
- 2.8.3. Обращает внимание на питание детей, помогает правильно распределять бюджет.
- 2.8.4. Сообщает лично фельдшеру о наличии заболевших детей.
- 2.8.5. Отправляет учащихся на занятия за 15 минут до звонка, контролирует, чтобы они были одеты по сезону и по форме.
- 2.8.6. Ведет учетную документацию проживающих студентов.
- 2.9. Выполняет требования правил по безопасности и охране труда, противопожарной защиты.
- 2.9.1. Инструктирует студентов по ТБ и ПБ, контролирует соблюдение студентами на этажах данных инструкций.

Для участия в конкурсе необходимо предоставить следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) заполненный личный листок по учету кадров (с указанием адреса фактического места жительства и контактных телефонов)
- 3) копии документов об образовании в соответствии с предъявляемыми к должности квалификационными требованиями, утвержденными Типовыми квалификационными характеристиками педагогов;
- 4) копию документа, подтверждающая трудовую деятельность;
- 5) [справку](#) о состоянии здоровья по форме, о состоянии здоровья по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № КР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения» (зарегистрирован в реестре государственной регистрации НПА по № 21579);
- 6) справку с психоневрологической организации;
- 7) справку с наркологической организации;
- 8) справка об отсутствии судимости
- 9) справка об отсутствии коррупционного преступления
- 10) сертификат Национального тестирования (далее – НКТ) 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 педагога по форме согласно приложению 11.
- 12) резюме.

Участник конкурса при наличии представляет дополнительную информацию, касающуюся его образования, опыта работы, профессионального уровня (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий).

Документы должны быть представлены в течение 7 рабочих дней со дня опубликования объявления **(с 19 по 26 февраля 2025 года включительно)** по адресу: Область Абай, город Семей, ул. Карменова дом 11В, кабинет 20.

109. Отсутствие одного из документов, указанных в пункте 107 Правил «Об утверждении правил назначения на должности, освобождения от должностей первых руководителей и педагогов государственных организаций образования», является основанием для возврата документов кандидату. (п. 109)