**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о конкурсе на занятие вакантных должностей**

**гражданских служащих**

**1) наименование организации, проводящего конкурс, с указанием его местонахождения, почтового адреса, номеров телефонов и факса, адреса электронной почты:**

КГУ «Общеобразовательная школа № 4» отдела образования города Шахтинска управления образования Карагандинской области:

Юридический адрес - Карагандинская область, город Шахтинск, поселок Долинка, улица Парковая, здание 24Б, телефон для справок 8(72156)44096, E-mail: [sh\_osh\_4@mail.ru](mailto:sh_osh_4@mail.ru) объявляет конкурс на занятие вакантных должностей гражданских служащих

**2) наименование вакантных должностей с обозначением основных функциональных обязанностей, размера и условий оплаты труда:**

1. Воспитатель мини-центра – 2 ставки
2. Учитель математики (5-11 классы) – 1 ставка
3. Учитель русского языка и литературы (5-11 классы) – 1 ставка
4. Учитель английского языка (5-11 классы) – 1 ставка
5. Учитель физической культуры (5-11 классы) – 1 ставка
6. Учитель казахского языка и литературы- (5-11 классы) – 1 ставка
7. Учитель биологии- (5-11 классы) – 1 ставка
8. Учитель истории (5-11 классы) – 1 ставка
9. Педагог – ассистент – 1 ставка
10. Педагог-профориентатор – 1 ставка
11. Старший вожатый – 1 ставка

**2.1. Функциональные обязанности:**

**Воспитатель мини-центра:**

обеспечивает охрану жизни и здоровья детей, применяет здоровьесберегающие технологии в их воспитании и обучении;

      осуществляет педагогический процесс в соответствии с требованиями государственного общеобязательный стандарта образования, расписанием организованной учебной деятельности согласно типовому учебному плану дошкольного воспитания и обучения возрастной группы;

      организует и проводит режимные моменты (утренний прием, утренняя гимнастика, прием пищи в течении дня, руководит детской деятельностью (игровая, творческая, познавательная, двигательная, изобразительная, трудовая, экспериментальная, самостоятельная и иное), прогулки, дневной сон, индивидуальную работу, оздоровительные мероприятия, создает предметно-развивающую среду);

      осуществляет личностно-ориентированный подход в работе с детьми;

      оказывает содействие специалистам в области коррекционной деятельности с детьми, имеющими отклонения в развитии, планирует воспитательно-образовательный процесс на основе изучения типовой учебной программы дошкольного воспитания и обучения, учебно-методической литературы и с учетом индивидуальных образовательных потребностей детей группы;

      проектирует воспитательно-образовательную деятельность на основе анализа достигнутых результатов;

      осуществляет социализацию детей с особыми образовательными потребностями в образовательную среду для обеспечения равных стартовых возможностей при поступлении в школу;

      обеспечивает индивидуальный подход к каждому ребенку с особыми образовательными потребностями с учетом рекомендаций специалистов;

      принимает участие в мероприятиях, проводимых в дошкольной организации (совещания, педагогические и методические советы, конкурсы и иное);

      занимается изучением, обобщением, распространением и внедрением лучших практик на основе изучения отечественного и зарубежного опыта;

      осуществляет консультационную помощь родителям по вопросам воспитания и обучения детей дошкольного возраста.

**Учителя всех специальностей:**

осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, в соответствии с государственным общеобязательным стандартом образования;

      способствует формированию общей культуры личности обучающегося и воспитанника и его социализации, выявляет и содействует развитию индивидуальных способностей обучающихся;

      воспитывает в обучающемся уважительное отношение к педагогу, учит соблюдать деловой стиль отношения и речевой этикет путем вежливого обращения по имени и отчеству педагога или прямого обращения "учитель/мұғалім";

      использует новые подходы, эффективные формы, методы и средства обучения с учетом индивидуальных потребностей обучающихся;

      составляет краткосрочные и среднесрочные (календарно-тематические) планы по предметам, задания для суммативного оценивания за раздел и суммативного оценивания за четверть;

      проводит анализ по итогам проведения суммативного оценивания за раздел и суммативного оценивания за четверть с комментариями;

      заполняет журналы (бумажные или электронные);

      обеспечивает достижение личностных, системно-деятельностных, предметных результатов обучающимися и воспитанниками не ниже уровня, предусмотренного государственным общеобязательным стандартом образования;

      участвует в разработке и выполнении учебных программ, в том числе программ для обучающихся с особыми образовательными потребностями, обеспечивает реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

      изучает индивидуальные способности, интересы и склонности обучающихся, воспитанников;

      создает условия для инклюзивного образования;

      адаптирует учебные программы с учетом индивидуальной потребности обучающегося с особыми образовательными потребностями;

      в специальных образовательных организациях осуществляет работу по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, направленную на максимальное преодоление отклонений в развитии с учетом специфики преподаваемого предмета;

      организовывает занятия в дистанционном режиме с использованием интерактивных учебных материалов и цифровых образовательных ресурсов;

      участвует в заседаниях методических объединений, ассоциации учителей, методических, педагогических советов, сетевых сообществ;

      участвует в педагогических консилиумах для родителей;

      повышает профессиональную компетентность;

      соблюдает правила безопасности и охраны труда, противопожарной защиты;

      обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;

      заполняет документы, перечень которых утвержден уполномоченным органом в области образования;

      прививает антикоррупционную культуру, принципы академической честности среди обучающихся и воспитанников.

**Педагог-ассистент:**

осуществляет психолого-педагогическое сопровождение ребенка с особыми образовательными потребностями по рекомендации психолого-медико-педагогической консультации;

      принимает участие в командной оценке специалистами и педагогами с целью оценки особых образовательных потребностей у детей, а также в составлении индивидуальных образовательных и развивающих программ;

      оказывает помощь детям с особыми образовательными потребностями во время организованной учебной и иной деятельности в организации образования, в случае, когда их самостоятельная деятельность ограничена по состоянию здоровья и особенностям поведения, оказывает психолого-педагогическое сопровождение;

      осуществляет наблюдение и ведет сбор данных о ребенке с особыми образовательными потребностями в процессе обучения, воспитания и развивающей работы, проводит протоколирование результатов освоения образовательной программы, динамики формирования образовательных, социально-адаптивных (поведенческих) навыков и предоставляет информацию воспитателям и специалистам для мониторинга процесса обучения и социализации ребенка;

      соблюдает необходимые условия безопасности жизнедеятельности и здоровья ребенка с особыми образовательными потребностями;

      ведет отчетную документацию по установленной форме.

**Педагог-профориентатор:**

организует профориентационную работу в школе, обеспечивает организационно-методическое руководство профориентационной работой;

      осуществляет деятельность, направленную на осознанный выбор профессии учащихся;

      оказывает помощь обучающимся, воспитанникам, родителям учащихся или лицам, их заменяющим, педагогическому коллективу в решении по выбору профессии;

      проводит диагностику по выявлению интересов, анализирует профориентационную диагностику;

      осуществляет, психологическую поддержку одаренных обучающихся, воспитанников, обучающихся с особыми образовательными потребностями, содействует их развитию;

      проводит экскурсии на предприятиях, организовывает встречи (беседы) для учащихся с интересными людьми разных специальностей;

      повышает профессиональную компетентность, применяет современные методы и технологии;

      ведет документацию по установленной форме;

      обеспечивает охрану жизни, здоровья и прав детей;

      соблюдает правила безопасности и охраны труда, противопожарной защиты.

**Старший вожатый:**

      способствует развитию деятельности детских общественных организаций, объединений "Жас қыран", "Жас ұлан", дебата, школьного парламента;

      помогает обучающимся в планировании деятельности их объединений, организаций, способствует обновлению содержания и форм их деятельности;

      осуществляет работу с учетом возрастных интересов и потребностей детей и подростков;

      организует коллективно-творческую деятельность;

      обеспечивает условия для широкого информирования детей и подростков о действующих организациях, объединениях;

      создает благоприятные условия, позволяющие обучающимся проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовать свои интересы и потребности;

      проводит культурно-массовую, патриотическую работу в организации образования, оказывает классным руководителям содействие в организации воспитательной работы, познавательного досуга детей;

      организует детские и молодежные организации, дебаты, ученическое самоуправление, школьные или студенческие парламенты, волонтерские движения;

      заботится о здоровье и безопасности обучающихся;

      организует их отдых в период каникул;

      изучает и использует инновационный опыт работы с обучающимися;

      проводит работу по подбору и подготовке руководителей (организаторов) первичных коллективов детских организаций, объединений;

      работает в тесном контакте с органами самоуправления и педагогическим коллективом организации образования, общественными организациями, родителями обучающихся или лицами, их заменяющими;

      прививает антикоррупционную культуру, принципы академической честности среди обучающихся, воспитанников.

**2.2.Размер заработной платы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Звено, ступень | В зависимости от выслуги лет | |
| min | max |
| В2-1 | 165289 тг | 191481 тг |
| В2-2 | 155379 тг | 184048 тг |
| В2-3 | 154317 тг | 182633 тг |
| В2-4 | 145115 тг | 167413 тг |
| В3-1 | 146177 тг | 168121 тг |
| В3-2 | 136266 тг | 159626 тг |
| В3-3 | 135205 тг | 159273 тг |
| В3-4 | 124586 тг | 148300 тг |
| В4-1 | 139806 тг | 159980 тг |
| В4-2 | 132019 тг | 155379 тг |
| В4-3 | 129895 тг | 151840 тг |
| В4-4 | 117508 тг | 132019 тг |

**2.3. Условия оплаты труда**

Размер месячной заработной платы определяется ежегодным тарификационным списком**.**

**3.Основные требования к участнику конкурса, в соответствии с квалификационными требованиями:**

**Воспитатель мини-центра:**

      высшее и (или) послевузовское или техническое и профессиональное педагогическое образование или высшее и (или) послевузовское и (или) техническое и профессиональное педагогическое образование по направлению "Дошкольное воспитание и обучение" или документ, подтверждающий педагогическую переподготовку, без предъявления требований к стажу работы.

**Учителя всех специальностей:**

высшее и (или) послевузовское педагогическое или техническое и профессиональное, послесреднее педагогическое образование по соответствующему профилю или иное профессиональное образование по соответствующему профилю или документ, подтверждающий педагогическую переподготовку, без предъявления требований к стажу работы, или документ об окончании средней школы с XI педагогическим классом до 1995 года, относящиеся к среднему уровню квалификации.

**Педагог-ассистент:**

высшее педагогическое образование и (или) техническое и профессиональное, послесреднее (педагогическое) образование или документ, подтверждающий педагогическую переподготовку без предъявления требований к стажу работы.

**Педагог-профориентатор:**

высшее и (или) послевузовское педагогическое или документ, подтверждающий педагогическую переподготовку, без предъявления требований к стажу работы.

**Старший вожатый:**

высшее и (или) послевузовское педагогическое образование или техническое и профессиональное образование по направлению "Педагогика", или документ, подтверждающий педагогическую переподготовку без предъявления требований к стажу работы.

**4) срок приема документов, который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении конкурса:**

## Необходимые для участия в конкурсе документы должны быть представлены в течение 7 (семи) рабочих дней (с «12» августа 2025 года по «20» августа 2025 года, включительно), с момента публикации объявления о проведении конкурса на официальном сайте КГУ «Общеобразовательная школа № 4» отдела образования города Шахтинска управления образования Карагандинской области:

<https://krguo.edu.kz/blogs/view/310/243233?lang=ru#>

1. **Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе:**

1) заявление об участии в конкурсе с указанием перечня прилагаемых документов по форме согласно приложению 3 к Правилам Совместного приказа Министра просвещения Республики Казахстан от 31 марта 2025 года № 57 и Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 31 марта 2025 года № 96 «Об утверждении правил назначения на должности, освобождения от должностей первых руководителей и педагогов государственных организаций образования»;

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;

5) копия документа, подтверждающую трудовую деятельность (при наличии);

6) справка о состоянии здоровья по форме 075/у, утвержденная приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения, а также инструкций по их заполнению" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579);

7) справка об отсутствии динамического наблюдения больных с психическими поведенческими расстройствами;

8) справка об отсутствии динамического наблюдения наркологических больных;

9) сертификат о результатах прохождения сертификации или удостоверение о наличии действующей квалификационной категории (при наличии);

10) для кандидатов на занятие должности педагогов английского языка сертификат о результатах сертификации по предмету или удостоверение о наличии квалификационной категории педагога-модератора или педагога-эксперта, или педагога-исследователя, или педагога-мастера (при наличии) или сертификат CELTA (Certificatein English Language Teaching to Adults. Cambridge) PASS A; DELTA (Diploma in English Language Teaching to Adults) Pass and above, или айелтс (IELTS) – 6,5 баллов; или тойфл (TOEFL) (іnternet Based Test (іBT)) – 60 – 65 баллов;

11) заполненный Оценочный лист кандидата на вакантную или временно вакантную должность педагога по форме согласно приложениям 12, 13 к Правилам к Правилам Совместного приказа Министра просвещения Республики Казахстан от 31 марта 2025 года № 57 и Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 31 марта 2025 года № 96 «Об утверждении правил назначения на должности, освобождения от должностей первых руководителей и педагогов государственных организаций образования»;

12) рекомендательное письмо с места работы (по должности педагога), учебы.

Кандидат при наличии представляет дополнительную информацию, касающуюся его образования, опыта работы, профессионального уровня (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых званий, ученых степеней и степеней, научных или методических публикациях, квалификационных категорий).

**Примечание:** Отсутствие одного из документов, указанных в пункте 154 настоящих Правил, является основанием для возврата документов кандидату.

**6). Место предоставления документов, контактный телефон и ответственное лицо за организацию проведения конкурса:**

КГУ «Общеобразовательная школа № 4» отдела образования города Шахтинска управления образования Карагандинской области. Юридический адрес - Карагандинская область, город Шахтинск, поселок Долинка, улица Парковая, здание 24Б, телефон для справок 8(72156)44096, E-mail: [sh\_osh\_4@mail.ru](mailto:sh_osh_4@mail.ru)

*Ответственное лицо за прием документов: секретарь конкурсной комиссии Прокопьева Людмила Владимировна*