

ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY		
3 деңгейдегі СМЖ құжаты	07.11.2019 № 4 редакцияның орнына	И. 10.02/2021
Нұсқаулық	02.11.2021 № 5 Редакция	

\

НҰСҚАУЛЫҚ
" ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚТАРДЫ
ӘЗІРЛЕУДЕ ҚОЙЫЛАТЫН ЖАЛПЫ ТАЛАПТАР
"И. 10.02/2021

Семей
2021

Алғысөз

1 Әзірленді

Қызметкерлермен жұмыс басқарма басшысы

№4 редакцияның орнына енгізілді

Мазмұны

1 Қолдану саласы	4
2 Нормативтік сілтемелер	4
3 Жалпы ережелер	4
4 Лауазымдық нұсқаулықты құру, мазмұны және рәсімдеу әдістемесі	4
Қосымша	7

1 қолдану саласы

Осы Нұсқаулық лауазымдық нұсқаулықтың құрылуына, баяндалуына, рәсімделуіне және мазмұнына қойылатын талаптарды белгілейді. Нұсқаулық университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерінде таратылады және қолданылады.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы нұсқаулық ҚР СТ ИСО 9001:2016 "сапа менеджменті жүйесі. Талаптар".

Лауазымдық нұсқаулықтар төмендегі құжаттардың талаптарына сәйкес жасалуы тиіс:

1) Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414 Еңбек кодексі;

2) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрі 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 бекіткен 09.06.2011 жылғы өзгерістер мен толықтыруларымен педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалар лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын қамтиды.

3 Жалпы ережелер

Лауазымдық нұсқаулық- бұл қызметкердің ұйымдық-құқықтық жағдайын, оның міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін реттеу мақсатында шығарылатын, оның тиімді жұмыс істеуіне жағдай жасайтын құқықтық акт.

Лауазымдық нұсқаулықтарды университет ректоры бекітеді.

4. Лауазымдық нұсқаулықты құру, мазмұны және ресімдеу әдістемесі

Лауазымдық нұсқаулықтың құрылуы мен мазмұнына қойылатын талаптар.

Лауазымдық нұсқаулық мәтіні 5 бөлімнен тұрады:

- **I бөлімде" Жалпы ережелер "** белгіленеді:

қызметкердің қызмет саласы (жұмысшы кәсіптерінің, қызметшілер лауазымдарының және тарифтік разрядтардың сыныптауышына сәйкес айқындалатын лауазым санатын көрсете отырып);

лауазымға тағайындау және лауазымнан босату, ол болмаған уақытта оны алмастыру тәртібі;

қызметкердің көзделген лауазымдық міндеттерді орындау үшін қажетті кәсіптік даярлық деңгейін айқындайтын біліктілік талаптары және жұмыс өтіліне қойылатын талаптар;

қызметкердің бағыныстылығы;

- **II "Лауазымдық міндеттер"** бөлімінде қызметкер орындайтын іс-әрекеттердің реттілігін көрсететін нақты жұмыс түрлері анықталған (маман істеу керек нәрсенің бәрін егжей-тегжейлі және қадамдық сипаттау).

Мысалы, диспетчердің "кесте құру" міндеті әрекеттердің егжей-тегжейлі және қадамдық сипаттамасы келесідей көрінуі мүмкін:

- білім беру бағдарламаларының жұмыс оқу жоспарлары бойынша осы пәнді оқу үшін аптасына бөлінетін сағат санын жазып беруге;;

- оқытушының педагогикалық жүктемесінің бөлінуін қарау;

- аудиториядағы отыратын орындардың санын анықтау және т. б.

- **III "Құқықтар"** бөлімінде қызметкерге жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті өкілеттіктер берілген;

- **IV "Жауапкершілік"** бөлімінде қызметкердің жеке жауапкершілігін реттейді.

Лауазымдық нұсқаулықты ресімдеуге және сақтауға қойылатын талаптар

Лауазымдық нұсқаулықтың нысаны қосымшада көрсетілген.

Деректеме (1) – ұйымның атауы.

Бекіту туралы белгі (2) "бекітемін" (тырнақшасыз) деген сөздерден, құжатты бекітетін тұлға лауазымының атауынан, оның қолтаңбасынан және Қолтаңбаның толық мәнінен, бекіту күнінен тұрады.

Лауазымның атауы (3) жұмысшы кәсіптерінің, қызметшілер лауазымдарының және тарифтік разрядтардың жіктеуішіндегі оның атауына сәйкес беріледі. Көрсетілген сыныптауышта лауазым болмаған жағдайда арнайы нормативтік құжаттарды пайдаланған жөн.

4-7 деректемелерді толтыру жоғарыда қаралды.

Нақты нұсқаулық (8-деректеме) әзірленген құжатқа сілтеме жасау кезінде құжаттың атауы, нөмірі және қабылданған күні көрсетіледі.

Лауазымдық нұсқаулықты бөлімше бастығы персоналмен жұмыс жөніндегі бөлімнің инспекторымен бірлесіп әзірлейді (9-деректеме) және "енгізілді" (тырнақшасыз) деген жазуды, әзірлеуші тұлғаның лауазымын, оның толық жазылған жеке қолын, күнін қамтиды.

Лауазымдық нұсқаулық университеттің персоналмен жұмыс жөніндегі бөлімінің бастығымен және заңгерімен келісілуі тиіс. Келісу грифінде "КЕЛІСІЛДІ" деген жазу (тырнақшасыз), құжат келісілетін адамның лауазымы, оның толық жазылуы бар жеке қолы, келісу күні (10-деректеме) қамтылады.

11-деректеме-лауазымдық нұсқаулықпен танысқандығы туралы белгі. Келісілген және бекітілген Нұсқаулық іс жүргізудің белгіленген тәртібіне сәйкес персоналмен жұмыс жөніндегі бөлімде сақталады.

Жұмысқа қабылдау кезінде тиісті қызметкер лауазымдық нұсқаулықпен танысуы керек, ол туралы лауазымдық нұсқаулыққа белгі қойылады. Белгіде қызметкердің қолы және қолының толық жазылуы, сондай-ақ нұсқаулықпен танысу күні болады.

Лауазымдық нұсқаулық бекітілген сәттен бастап күшіне енеді және жаңа лауазымдық нұсқаулықпен ауыстырылғанға дейін қолданылады.

Ағымдағы жұмыс үшін лауазымдық нұсқаулықтың түпнұсқасынан расталған көшірме алынады, ол қызметкерге және тиісті құрылымдық бөлімшенің басшысына беріледі.

Лауазымдық нұсқаулық негізінде қызметкермен еңбек шарты жасалады. Бұл құжаттар жұмыс беруші мен қызметкер арасындағы жанжалды жағдайларды шешуде қолданылады. Сонымен қатар, олар қызметкерлер арасындағы еңбек бөлінісін іс жүзінде жүзеге асырады.

Лауазымдық нұсқаулық 01-И.10.02/2021 нысаны бойынша рәсімделеді.

ҚОСЫМША**Нысан Н.01-И.10.02/2021****Лауазымдық нұсқаулық макеті**

ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY (1)		
3 деңгейдегі СМЖ құжаты	Редакция № _____	И. ____ / ____
Нұсқаулық		

БЕКІТЕМІН (2)

Ректор _____

(қолы) (қолдың мәні)

«_____» _____
(күні)**ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ**
(лауазым атауы) (3)Семей
20____ж

I «Жалпы ережелер» (4)

- 1.
- 2.
- 3.

II «Лауазымдық міндеттері» (5)

- 1.
- 2.
- 3.

III «Құқық» (6)

- 1.
- 2.
- 3.

IV «Жауапкершілік» (7)

- 1.
- 2.
- 3.

Лауазымдық нұсқаулық нұсқаулық бойынша әзірленді
_____ (8)

(құжаттың атауы, № және күні)

ЕНГІЗІЛДІ:

Бөлім басшысы _____ (9)
(қолы) (қолды таратып жазу) (күні)

КЕЛІСІЛДІ:

_____ (10)
(қолы) (қолды таратып жазу) (күні)

Нұсқаулықпен таныстым: _____ (11)
(қолы) (қолды таратып жазу) (күні)