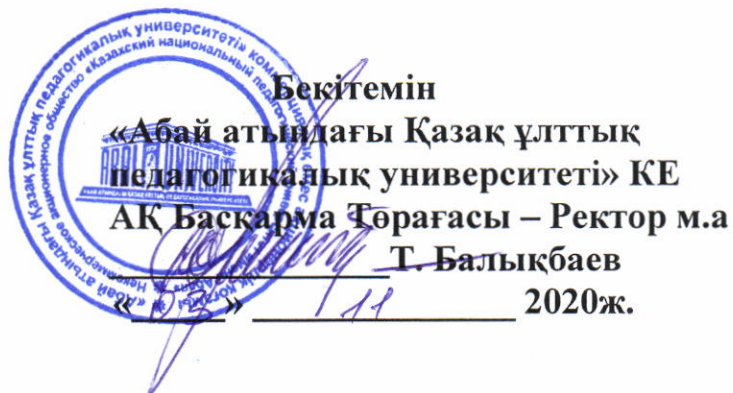



«АБАЙ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ»
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМ



ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҚТЫ ӘЗІРЛЕУ ЖӘНЕ БЕКІТУ ЕРЕЖЕСІ

Көшірме	Код	Басылым	Дайындалды	Келісілді
	Е ҚазҰПУ 3005-20	үшінші	Махамбетова С.К. 	Дулатов Б.С.
				Сапаров Б.Ж.
				Оразғали Ә.Д.

	Абай атындағы ҚазҰПУ	Күні: 03.11.2020 ж.	Басылым: екінші
	Лауазымдық нұсқаулықты әзірлеу және бекіту ережесі	Н ҚАЗҰПУ 3005-20	Беті 2, барлығы 5

1. Жалпы ережелер

1.1. Лауазымдық нұсқаулық "Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті" Коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - университет) қызметкерлерінің атқаратын лауазымына сәйкес еңбек қызметін жүзеге асыруы кезіндегі міндеттерін, негізгі құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін айқындайтын негізгі ұйымдастырушылық-құқықтық құжат болып табылады.

1.2. Лауазымдық нұсқаулық мынадай мақсаттарды іске асыру үшін әзірленеді:

- қызметкердің еңбек қызметінің ұйымдық-құқықтық негізін құру;
- жұмыскер мен жұмыс берушінің өзара қарым-қатынасын регламенттеу;
- еңбекті ұтымды бөлу;
- басқарушылық еңбектің тиімділігін арттыру;
- қызметкерді аттестаттау, оны көтермелеу және тәртіптік жаза қолдану кезінде объективтілікті және негізділікті қамтамасыз ету;
- қайта даярлауды және біліктілікті арттыруды ұйымдастыру;
- еңбек тәртібін нығайту ;
- еңбек дауларын шешу.

1.3. Лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, штат кестесіне, ішкі тәртіп ережелеріне, Университет Жарғысына және өзге де нормативтік-құқықтық актілерге сәйкес нақты қызметкерге жүктелген міндеттер мен функцияларды негізге ала отырып әзірленеді.

1.4. Лауазым атауына байланысты лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу үшін негіз болып табылады:

- Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2012 жылғы 21 мамырдағы № 201-п-м бұйрығымен бекітілген басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы;

- "Атамекен" Қазақстан Республикасының Ұлттық Кәсіпкерлер палатасы Басқарма Төрағасының 2017 жылғы 8 маусымдағы № 133 бұйрығымен бекітілген "Педагог" кәсіби стандарты;

- Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2017 жылғы 4 шілдедегі № 191 бұйрығымен бекітілген Жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің Бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы.

1.5. Лауазымдық нұсқаулық әрбір штаттық лауазым бойынша жасалады және еңбек шартын жасасқан кезде, сондай-ақ басқа лауазымға ауысқан кезде немесе міндеттерін уақытша орындаған кезде қызметкерге қолын қойғызып хабарланады.


2. Лауазымдық нұсқаулықтың мазмұнына қойылатын талаптар

2.1. Лауазымдық нұсқаулық келесі бөлімдерден тұрады:

- Атауы (титулдық бетте);
- Жалпы ережелер;
- Лауазымдық міндеттері;
- Құқықтар;
- Жауапкершілік.

2.2. "Жалпы ережелер" бөлімінде:

- лауазым атауы;

	Абай атындағы ҚазҰПУ	Күні: 03.11.2020 ж.	Басылым: екінші
	Лауазымдық нұсқаулықты әзірлеу және бекіту ережесі	Н ҚАЗҰПУ 3005-20	Беті 3, барлығы 5

- осы лауазымды атқаратын қызметкердің білімі мен жұмыс өтіліне қойылатын талаптар (біліктілік талаптары);
- тікелей бағыныштылық (осы лауазымды тұлға кімге тікелей бағынады);
- қызметке тағайындау және қызметтен босату тәртібі;
- қол астындағылардың болуы және құрамы;
- ауыстыру тәртібі;

Осы тармақта осы қызметкерді басқа қызметкермен және басқа қызметкерді осы қызметкермен алмастыру тәртібі мен шарттары көрсетіледі. Ауыстыру кезінде міндеттер шеңберін кеңейту үшін қосымша ақы белгіленеді ме, егер болса, онда қандай жағдайларда (ұзақ мерзімді ауыстыру немесе жұмыс көлемін ұлғайту және т.б.).

- лауазымдар мен функцияларды қоса атқару мүмкіндігі;

Осы тармақта аталған қызметкердің қандай лауазымдарды қоса атқаратыны көрсетіледі (ПОҚ 0,25 немесе 0,5 ставкасы, маманның 0,5 ставкасы және т.б.).

- лауазымды тұлға қызметінің нормативтік базасы (оның негізінде қызметкер қызметтік (еңбек) қызметін жүзеге асыратын және өз өкілеттіктерін іске асыратын негізгі нормативтік және ұйымдық-құқықтық құжаттар). Сонымен қатар, осы тармақта осы қызметкердің білімі, дағдылары мен дағдылары көрсетілген.

Мысалы:

Өз қызметінде _____ басшылыққа алады:

- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін;
- "Абай атындағы ҚазҰПУ" КЕАҚ жарғысын»;
- Ұжымдық шартты;
- Құрылымдық бөлімше туралы ережені;
- Ішкі тәртіп Ережелерін;
- университет басшылығының бұйрықтарын, өкімдерін, нұсқауларын;
- нормативтік-әдістемелік материалдарды;
- осы лауазымдық нұсқаулықты.

Мысалы:


_____ білуі керек:

- Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңдарын, Білім және ғылым саласындағы нормативтік-құқықтық актілерді, қауіпсіздік техникасы мен өртке қарсы қорғаныс ережелері мен нормаларын, Абай атындағы ҚазҰПУ-дың 2020-2025 жылдарға арналған Даму стратегиясын, ИСО 9001:2015 сериялы МС, ішкі нормативтік құжаттарды.

- ұйымдастыру және есептеу техникасын пайдалану ережесін;
- іскерлік этикет, Іскерлік қарым-қатынас ережелері, қызметтік бағыныштылық, телефон арқылы сөйлесу ережелерін;
- еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормаларын.

_____ білуі керек:

- есептерді, анықтамаларды, Іскерлік Хаттарды, бұйрық жобаларын, өкімдік құжаттар құрастыруды, хаттамалар жүргізуді және т. б.;

	Абай атындағы ҚазҰПУ	Күні: 03.11.2020 ж.	Басылым: екінші
	Лауазымдық нұсқаулықты әзірлеу және бекіту ережесі	Н ҚАЗҰПУ 3005-20	Беті 4,барлығы 5

- байланыс құралдарын, интернеттің мүмкіндіктерін, ұйымдастыру, көбейту техникасын пайдалану;

- Windows, WORD, EXCEL және т. б. ортада компьютерде жұмыс істеуді;

Бөлімге лауазымды тұлғаның мәртебесін және оның қызметінің шарттарын нақтылайтын және нақтылайтын басқа да талаптар мен ережелер енгізілуі мүмкін.

2.3. "Лауазымдық міндеттер" бөлімі қызметкер өзінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде сақтауға тиіс лауазымды адамның негізгі функцияларының тізбесін қамтиды.

Мысалы:

- ішкі тәртіп ережелерін сақтауға ;
- құжаттарды дайындаудың белгіленген мерзімдерін сақтауға;
- ұжымдағы қарым-қатынастың этикалық нормаларын сақтауға;
- қызметтік ақпараттың құпиялығын сақтауға міндетті.

2.4. "Құқықтар" бөлімі өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерді орындау кезінде қызметкердің өз құзыреті шегінде ие болатын құқықтар тізбесін қамтиды.

Бөлімде жүктелген лауазымдық міндеттері мен өкілеттіктеріне қарай қызметкердің Университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерімен және қызметкерлерімен өзара қарым-қатынасы көрсетіледі. Бұдан басқа, бөлімде орындалатын лауазымдық міндеттердің ерекшелігін ескере отырып, қызметкердің құқықтары нақтыланады.

2.5. Жауапкершілік бөлімінде қызметкердің лауазымдық нұсқаулықта, Жергілікті құқықтық актілерде және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында белгіленген талаптарды сақтамағаны үшін жауапкершілік шарасы көрсетіледі.

Бөлімге қызметкердің жауапкершілігін нақтылайтын және нақтылайтын басқа тармақтар енгізілуі мүмкін.

2.6. Жұмыс нұсқаулығының ажырамас бөлігі-бұл қызметкердің жұмыс нұсқаулығымен танысқанының дәлелі болып табылатын танысу парағы.

2.7. Құрылымдық бөлімшенің басшысы қызметкерді лауазымдық нұсқаулықпен қол қойғызып таныстыруға міндетті. Танысу бұрыштамасы "Нұсқаулықпен таныстым" деген сөздерден, қызметкердің қолтаңбасынан, оның тегі, аты-жөні мен күнінен тұрады.


3. Лауазымдық нұсқаулықты әзірлеу, келісу, бекіту және қолданысқа енгізу тәртібі

3.1. Лауазымдық нұсқаулықты құрылымдық бөлімшенің басшысы әзірлейді.

3.2. Лауазымдық нұсқаулық осы бөлімше өзара іс-қимыл жасайтын бөлімшелердің басшыларымен, персоналды басқару бөлімінің басшысымен, құқықтық, Құжаттамалық қамтамасыз ету және мұрағат ісі басқармасының бастығымен келісілуі тиіс.

Келісуші бөлімшелер мен лауазымды тұлғалардың нақты құрамы СМЖ нормативтік құжаттарымен анықталады.

3.3. Лауазымдық нұсқаулықты университеттің әкімшілік-шаруашылық жұмыс жөніндегі проректоры бекітеді.

	Абай атындағы ҚазҰПУ	Күні: 03.11.2020 ж.	Басылым: екінші
	Лауазымдық нұсқаулықты әзірлеу және бекіту ережесі	Н ҚАЗҰПУ 3005-20	Беті 5, барлығы 5

3.4. Лауазымдық нұсқаулық университеттің әкімшілік-шаруашылық жұмысы жөніндегі проректоры бекіткен сәттен бастап күшіне енеді және осы Ережеге сәйкес әзірленген және бекітілген жаңа лауазымдық нұсқаулықпен ауыстырылғанға дейін қолданылады.

3.5. Лауазымдық нұсқаулықтың талаптары осы лауазымда жұмыс істейтін қызметкер нұсқаулықпен танысқан сәттен бастап қол қойғызып және басқа лауазымға ауысқанға немесе университеттен шығарылғанға дейін міндетті болып табылады, ол туралы танысу парағының тиісті бағанында жазылады.

3.6. Лауазымдық нұсқаулықты қайта қарау келесі жағдайларда міндетті:

- университет құрылымының өзгеруі;
- қайта бағыну және лауазым атауының өзгеруі;
- бөлімшенің ішкі ұйымдық құрылымының өзгеруі;
- еңбекті ұйымдастырудың жаңа нысандары мен әдістерін енгізу;
- еңбекті ұйымдастырудың жаңа технологияларын енгізу, өйткені бұл ретте жекелеген қызметкерлер мен құрылымдық бөлімшелер арасында функцияларды қайта бөлу жүреді.

3.7. Қолданыстағы лауазымдық нұсқаулыққа өзгерістер мен толықтырулар енгізу ректордың бұйрығын шығару жолымен жүргізіледі.

4. Қорытынды ережелер

4.1. Келісілген және бекітілген лауазымдық нұсқаулық мөрмен расталады және персоналды басқару бөлімінде сақталады. Лауазымдық нұсқаулықтың сақтау мерзімі-қажеттілік мерзімі аяқталғанға дейін.

4.2. Ағымдағы жұмыс үшін лауазымдық нұсқаулықтың түпнұсқасынан көшірмесі алынады, ол расталады және құрылымдық бөлімшенің басшысына беріледі.

4.3. Лауазымдық нұсқаулықтың куәландырылған көшірмесі қажет болған жағдайда университеттің басқа құрылымдық бөлімшелеріне жіберілуі мүмкін.

4.4. Келісілген және бекітілген лауазымдық нұсқаулықтың электрондық нұсқасы университеттің сайтында орналастырылады. Университет сайтында бекітілген лауазымдық нұсқаулықтың электрондық нұсқасын орналастыру міндеті персоналды басқару бөлімінің және жұртшылықпен жұмыс бөлімінің қызметкерлеріне жүктеледі.