

БЕКІТЕМІН
«Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан
аграрлық – техникалық университеті»
КеАҚ Басқарма төрағасы-ректор
А.М.Наметов
« 14 » 20 21 ж.

**ОҚУ-ОҢДІРІСТІК ШЕБЕРХАНАСЫНЫҢ
ШЕБЕРІ
ЛАУАЗЫМДЫҚ ҚУСҚАУЛЫҒЫ**

СМЖ.07.ЛН.192

№ 01 басылым
№ _____ дана

Дайындалды: <u>10.09.2021ж.</u>	Келісілді: <u>13.10.2021ж.</u>	Енгізілді: <u>15.09.2021ж.</u>
Тағабев О.О. <u>[Signature]</u>	Таскалиев Е.К. <u>[Signature]</u> Алмагамбетова М.Ж. <u>[Signature]</u> Ихсанов Е.Б. <u>[Signature]</u>	СМЖ.07.ЛН.192 <u>12.09.2018ж.</u> Қайта қаралуы: <u>15.09.2024ж.</u>

Мазмұны:

1. Бағыты
2. Қолдану саласы
3. Лауазымдық міндеттері
4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі
5. Құжаттама
6. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			ТАӘ	Қолы

1 . Бағыты

Бұл нұсқаулық Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және басшылардың, мамандардың және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығына сәйкес дайындалды.

2. Қолдану саласы

Бұл нұсқаулық оқу- өндірістік шеберханасының шебері (әрі қарай- шеберхана шеберіне) арналған.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1.Шеберхана шебері міндетті:

3.1.1. Бекітілген шеберханадағы шығарылатын өнімдердің жинағын және ақаулықты қарау, өнімдер мен қызметтердің сапасын көтеру және уақытында жасау жұмыстарын ұйымдастыруға;

3.1.2.Өнімдердің оның бекітілген үлгілерге (эталонға), стандарттарға, барлық сатысында техникалық режимдердің сақталуын, материалдардың, құраушы бұйымдардың, сақталуын бақылауға;

3.1.3.Шығарылатын немесе жеткізілетін бұйымдардың сапасын, өнімдер сапасының жарамдылығына жауап беру жұмыстарды басқаруға;

3.1.4.Өндірістік жабдықтың және құралдарының дәлдігін, сақтауын, олардың жұмыс орындарда болуына жауап беруге;

3.1.5. Белгіленген талаптарға сәйкес келмейтін өнімдерді өндірудің алдын алу, ақаулықтың себептері мен ол үшін айыптыларды анықтау, дайын өнімге рекламацияның түсуін болдырмау, сонымен қатар өнімдер мен қызметтердің бәсекеге қабілеттілігін көтеруге бағытталған іс-шараларды әзірлеу және енгізу бойынша шаралар қолдануға;

3.1.6. Жұмыс уақытында техникалар қауіпсіздігін, өндірістік және еңбек тәртібін, ішкі еңбек тәртібінің ережесін сақтауына жауап беруге;

3.1.7. Жаңа өнімдердің шығарылуына, тапсырушының орындалған жұмыстарына (қызметтеріне) жауап беруге.

3.2. Бағыныштылығы:

3.2.1. Шеберхана шебері басқарма-төрағасы ректордың бұйрығымен жұмысқа алынып, жұмыстан шығарылады;

3.2.2. Шеберхана шебері Өндірістік, техникалық және инфрақұрылымдық қамтамасыздандыру департаментінің директорына тікелей бағынады.

3.3. Шеберхана шебері білуі тиіс:

3.3.1. Техникалық қызмет көрсету және жөндеу мәселелеріне қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері, өндірістік шеберхана жабдықтарының техникалық сипаттамасын, еңбекақы төлеу және материалдық ынталандыру нысандары бойынша ережелерді, экономика, еңбектің, өндіріс пен басқарудың ұйымдастырылу негіздерін, шеберхана жөндеу жұмыстары өндірісіне жедел бақылау ұйымдастыру, еңбекті ұйымдастыру негіздерін, еңбек заңнамасын, ішкі еңбек тәртіп ережесін, өндірістік санитария ережелерін, өрт қауіпсіздігінің талаптарын;

3.3.2. Қазақстан Республикасының Заң шығарушы және нормативтік құқықтық актілерін, іс жүргізу жөнінде әдістемелік және өзге де материалдарды; Іс жүргізу жүйесінің негізгі ережелерін;

- 3.3.3. Университеттің орта мерзімге даму болашағын және оларды жүзеге асырудың шараларын;
- 3.3.4. Университеттің жарғысы мен ішкі тәртіп ережелерін және басқа да жасалынатын жұмыс бойынша ішкі нормативтік құжаттарын;
- 3.3.5. Университет құрылымы және оның бөлімшелерін;
- 3.3.6. Қызметтік құжаттар мен материалдар өтуін бақылау тәртібін;
- 3.3.7. Осы лауазымдық нұсқаулықты;
- 3.3.8. Еңбек заңнамасының негіздерін;
- 3.3.9. Еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын.

3.4. Қызметтік талаптары:

- 3.4.1. Шеберхана шебері лауазымына жоғары білімі немесе орта техникалық және кәсіптік (арнайы орта, орта кәсіптік) білімі және тиісті мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 3 жыл болуы тиіс;
- 3.4.2. Қызметіне қатысты мәселелер бойынша толық көлемде білімі болуы, ұйымдастыру қабілетіне ие болуы, жауапкершілігі жоғары, талапшыл, тез шешім қабылдай алуы, тәртіпті, адамдармен жұмыс жасай білуі керек;
- 3.4.3. Қызметтік деңгейде мемлекеттік тілді білуі қажет.

4. Жауапкершілігі мен өкілеттілігі

4.1. Шеберхана шебері:

- 4.1.1. Қызметтік нұсқауда көрсетілген өзінің қызметтік міндетерін тиісті деңгейде орындамаған жағдайда Қазақстан Республикасының еңбек кодексіне негізінде жауапқа тартылады;
- 4.1.2. Қызмет ету барысында құқық бұзғаны үшін Қазақстан Республикасының әкімшілік, қылмыстық және азаматтық кодекстері негізінде жауапқа тартылады;
- 4.1.3. Материалдық шығын келтірген жағдайда, Қазақстан Республикасының еңбек, қылмыстық және азаматтық кодекстері негізінде жауапқа тартылады;

4.2. Шеберхана шебері өкілетті:

- 4.2.1. Түрлі ұйымдармен өз өкілеттілігі шеңберінде университет атынан қарым – қатынас жасауға;
- 4.2.2. Атқарып отырған қызметі шеңберінде құжаттарға қол қоюға.

4.3. Шеберхана шебері құқылы:

- 4.3.1. Кәсіптік қызметін атқару үшін қажетті еңбек жағдайларымен қамтамасыз етілуге;
- 4.3.2. Кәсіптік мамандық деңгейін көтеруге;
- 4.3.3. Жөндеу және пайдалану қызметі жұмыстарын жақсарту мақсатында университет кеңесіне ұсыныстар енгізуге;
- 4.3.4. Ұзақтығы 30 күнтізбелік күннен тұратын ақысы төленетін еңбек демалысын алуға;
- 4.3.5. Өзінің кәсіби абыройы мен қадірін қорғауға;

5. Құжаттама

6. Сілтемелер

ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015ж. №414-V;
ҚР «Білім туралы» заңы 27.07.2007ж. №319;

ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңы 18.11.2015ж №410-V;
ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.12.2020ж №553 бұйрығымен
бекітілген анықтамалық.
ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджментінің жүйелері. Талаптар;
«Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» жарғысы;
СМЖ.07.ҚЕ.07. Университеттің ішкі тәртіп ережесі;
ЖОО ішіндегі нормативтік құжаттар;
Қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары.