






1

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель правления-ректор  
НАО «Западно-Казахстанский  
аграрно-технический университет  
имени Жангир хана»  
: А.М.Наметов  
« 31 » 08 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
**ВЕДУЩЕГО МАСТЕРА ПО ДОПЕЧАТНОЙ  
ПОДГОТОВКЕ РЕКЛАМНО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО  
ЦЕНТРА**  
СМК 07. ДИ.58

Редакция № 09

Экземпляр №

*Разработано: 24.08.2021 г.	Согласовано: 29.08.2021 г.	Введено: 01.09.2022 г.
Сахиев Б.Ж. 	Таубаев У.Б.  Алмагамбетова М.Ж.  Таскалиев Е.К.  Ихсанов Е.Б. 	Взамен: СМК 07. ДИ. 58 от 29.10.2021 г. Пересмотр: 01.09.2022 г.

## Содержание

1. Назначение
2. Применение
3. Должностные обязанности
4. Ответственность и полномочия
5. Документация
6. Ссылки

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

## **1. Назначение**

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан и законом Республики Казахстан «Об образовании».

## **2. Применение**

Настоящая инструкция действительна для ведущего мастера по допечатной подготовке Рекламно-издательского центра (далее - РИЦ).

## **3. Должностные обязанности**

### **3.1 Ведущий мастер по допечатной подготовке РИЦ обязан:**

3.1.1 Обеспечить выполнение в установленные сроки план по объему производства продукции, высокого качества в заданной номенклатуре;

3.1.2 Непосредственно осуществлять подготовку учебно-наглядного материала для учебного процесса университета;

3.1.3 Участвовать в разработке рекламных материалов университета;

3.1.4 Повышать производительность труда, снижать трудоемкость продукции на основе рациональной загрузки оборудования и использования его технических возможностей;

3.1.5 Участвовать в разработке новых и совершенствовании действующих технологических процессов и режимов производств, а также производственных графиков, своевременно подготавливать производство и контролировать соблюдение технологических процессов оперативно выявлять и устранять причины нарушения технологического процесса;

3.1.6 Повышать коэффициент сменности работы оборудования, экономного расходования сырья, материалов и электроэнергии;

3.1.7 Непосредственно осуществлять ввод, обработку, вывод информации и другие виды работ по информационному обслуживанию РИЦ;

3.1.8 Обеспечивать надлежащее состояние техники, выполнять все виды текущих и профилактических работ по подготовке обслуживанию и эксплуатации компьютерной техники и программного обеспечения, обеспечивать наладку и эффективную эксплуатацию закрепленной компьютерной техники, освоение и использование программного обеспечения;

3.1.9 Проверять качество выпускаемой продукции и выполняемых работ, принимать участие в работе по выявлению резервов производства по количеству, качеству и ассортименту выпускаемой продукции, в разработке мероприятий по созданию благоприятных условий труда, повышению технической культуры производства, рациональному использованию рабочего времени и производственного оборудования;

3.1.10 Обеспечивать нормы выработки, правильное использование производственных площадей, оборудования, организационно-технической оснастки, равномерную работу своего участка;

3.1.11 Осуществлять прием наличных денежных средств с одновременной выдачей чека контрольно-кассовой машины;

3.1.12 Сдавать наличную выручку в бухгалтерию;

3.1.13 Добросовестно, качественно и в срок выполнять обязанности по поручению руководителя Управления информационной работы (далее - УИР);

3.1.14 Повышать свой профессиональный уровень, изучать программы Fine Reader - 7, Acrobat Reader – 7, Adobe PhotoShop – 13, Corel Photo Paint.– 13, Corel Draw – 13;

3.1.15 Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности производственную дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка;

3.1.16 В качестве материально-ответственного лица вести учет и регистрацию заявок, записи в журналах и отвечать за сохранность имущества РИЦ.

3.1.17 Обеспечивать функционирование СМК отдела в пределах своих полномочий.

### **3.2 Подчиненность:**

3.2.1 Ведущий мастер по допечатной подготовке рекламно-издательского центра назначается и освобождается от должности приказом председателя правления-ректора;

3.2.2 Ведущий мастер по допечатной подготовке Рекламно-издательского центра подчиняется руководителю УИР.

### **3.3 Ведущий мастер по допечатной подготовке должен знать:**

3.3.1 Законодательные и иные нормативно-правовые акты Республики Казахстан, методические и другие материалы касающихся полиграфической деятельности;

3.3.2 Технические характеристики и требования предъявляемые к полиграфической продукции;

3.3.3 Действующие стандарты на полиграфическую продукцию;

3.3.4 Правила эксплуатации полиграфической техники;

3.3.5 Основы технологии полиграфического производства;

3.3.6 Методы осмотра оборудования и обнаружения дефектов;

3.3.7 Технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, принципы работы и правила эксплуатации используемого оборудования;

3.3.8 Документы системы менеджмента качества в пределах своих полномочий;

3.3.9 Устав, Правила внутреннего распорядка университета и внутривузовские нормативные документы по вопросам выполняемой работы;

3.3.10 Основы трудового законодательства;

3.3.11 Порядок ведения кассовых операций, принятый в РК;

3.3.12 Настоящую должностную инструкцию;

3.3.13 Правила безопасности и охраны труда, требования пожарной безопасности.

### **3.4 Квалификационные требования**

3.4.1 Высшее или среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы;

3.4.2 Должен постоянно повышать свою квалификацию.

### **4. Ответственность и права**

**4.1 Ведущий мастер по допечатной подготовке персонально несет ответственность:**

4.1.1 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым кодексом Республики Казахстан;

4.1.2 За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским кодексом Республики Казахстан;

4.1.3 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским кодексом Республики Казахстан.

### **4.2 Ведущий мастер по допечатной подготовке имеет право:**

4.2.1 Повышать уровень профессиональной квалификации;

4.2.2 На ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней;

4.2.3 Материального и морального поощрения за успехи в профессиональной деятельности;

4.2.4 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

4.2.5 Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.2.6 Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности.

### **5. Документация**

### **6. Ссылки**

Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. № 414-V;

Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007г. № 319 - III;

Закон РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 г. № 410-V;

Закон РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I;

СТ.РК. ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования;

Устав ЗКАТУ имени Жангир хана;

СМК 08.ПД.06. Правила внутреннего распорядка