






УТВЕРЖДАЮ
Председатель правления, ректор
НАО «Западно-Казахстанский
аграрно-технический университет
имени Жантир хана»
А.М. Наметов
« 29 » 2022 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
МАСТЕРА
ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
СМК 07. ДИ. 72**

Редакция № 09

Экземпляр №

Разработано: 27.08.2022 г.	Согласовано: 28.08.2022 г.	Введено: 02.09.2022 г.
Сайфутдинова Г.С. 	Казамбаева А.М.  Алмагамбетова М.Ж.  Ихсанов Е.Б.  Ундаганова А.Г. 	Взамен: СМК 07. ДИ. 72 от 31.08.2022 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 мастера отдела информационного обеспечения (далее – отдела ИО).

3. Должностные обязанности

3.1 Мастер мастера отдела информационного обеспечения обязан:

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

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

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

3.1.4 Выполнять работы по монтажу стендов и изделий с орнаментовкой мелкого рисунка по эскизам дизайнера из различных материалов;

3.1.5 Выполнять ремонт и восстановление изделий внешнего и внутреннего оформления;

3.1.6 Проверять качество выпускаемой продукции и выполняемых работ;

3.1.7 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;

3.1.8 Соблюдать правила охраны труда и технику безопасности производственную дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка;

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

3.1.10 Отвечать за сохранность имущества отдела ИО.

3.2 Подчиненность:

3.2.1 Мастер отдела ИО назначается и освобождается от должности приказом председателя правления-ректора;

3.2.2 Мастер отдела ИО подчиняется руководителю отдела информационного обеспечения.

3.3 Мастер отдела информационного обеспечения должен знать:

3.3.1 Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, методический и другие материалы касающиеся полиграфической деятельности;

3.3.2 Технические характеристики и требования предъявляемые к полиграфической, рекламной и информативной продукции;

3.3.3 Действующие стандарты на полиграфическую, рекламную и информативную продукцию;

3.3.4 Основы технологии полиграфического, рекламного производства;

- 3.3.5 Особенности монтажа/демонтажа стендов, баннеров;
- 3.3.6 Правила эксплуатации полиграфической техники;
- 3.3.7 Документы системы менеджмента качества в пределах своих полномочий;
- 3.3.8 Технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, принципы работы и правила эксплуатации используемого оборудования;
- 3.3.9 Устав, Правила внутреннего распорядка и внутривузовские нормативные документы по вопросам выполняемой работы;
- 3.3.10 Основы трудового законодательства;
- 3.3.11 Настоящую должностную инструкцию;
- 3.3.12 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 Мастер отдела ИО 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 Мастер РИЦ 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;
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-І;

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

Устав ЗКАТУ имени Жангир хана;

СМК 08.ПД.06. Правила внутреннего распорядка