**Жеке кәсіпкер «\_\_\_\_\_\_\_»**

 **Құжат түрі ЛАУАЗЫМДЫ НҰСҚАУЛЫҚ**

 **Құжат атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**г. Алматы 20\_\_\_ жыл**

|  |  |
| --- | --- |
|  **№ 1 Қосымша** № \_\_\_\_\_\_\_ Еңбек шартына «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ж.**Лауазымдыұ нұсқаулық****№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Типография менеджері (полиграфия) (шығарушы)** Бұл нұсқаулық Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы негізінде әзірленді Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді. Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 16-бабының 16-1) тармақшасына сәйкес. Лауазымдық міндеттері:        редакторлық баспалық бөлімшенің тапсырыстарын қабылдаған полиграфиялық ұйымдардың тапсырыстарының уақытылы орындалуын жүзеге асырады;        жарнама берушілер мен полиграфиялық ұйымдармен полиграфиялық және рәсімдеу жұмыстарын, басылымның редакциялық және өндірістік процестері кестесінің орындалуына шарттардың жобаларын дайындауға қатысады;       тапсырыстарды рәсімдеп, теруге дайындалған қолжазбаларды, суреттерді, сондай-ақ корректуралық баспа-таңбалар мен басылымның сигналды нұсқаларын полиграфиялық ұйымдарға белгіленген мерзімдерде тапсырады;       теру, басу және тираждар жасау бойынша кестелердің орындалуына есеп жүргізеді, басылымның жинақтығын және полиграфиялық орындаудың сапасын бақылайды;        басылымды шығару кестесін орындау барысының бұзушылықтарын алдын алу немесе жою бойынша шаралар қабылдайды;        пленкалар мен иллюстрациялар сынамаларының уақтылы дайындалуын және олардың жеткізілуін қамтамасыз етуді қадағалайды;        полиграфиялық ұйымдардан корректуралық баспа-таңбаларын, басылымның сигналды нұсқаларын қабылдайды, олардың сапасының техникалық баспа айрықшалықтарының талаптарына және жасалған шарттардың талаптарына сәйкестілігін тексереді;        осы талаптар бұзылған кезде белгіленген тәртіппен корректуралық баспа-таңбаларды қосымша тексеруге қайтарады;       полиграфиялық ұйымдардан басылым тираждарын қабылдауға қатысады.       934. Білуге тиіс:       редакциялық-баспа жұмысының негіздері;       басылымның редакциялық және өндірістік процестерінің кестесін әзірлеу тәртібі;       полиграфиялық жұмыстардың орындалуына тапсырысты рәсімдеу тәртібі;      полиграфиялық ұйымдар орындаған жұмыстардың тәртібі мен оларға қойылатын талаптар;      полиграфиялық өндіріс технологиясының, экономика менменеджменттің негіздері;       еңбекті, өндірісті ұйымдастыру және басқару негіздері;       еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.       935. Біліктілікке қойылатын талаптар:        тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі, жұмыс өтіліне талап қойылмайды немесе жалпы орта білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындық болуы тиіс. *Нұсқаулықпен таныстым:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись, Ф.И.О., дата)*«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ж. |  **Приложение № 1** к Трудовому договору №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**Должностная иснтрукция****№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Менеджер типографии (полиграфии) (выпускающий)** Настоящая инструкция составлена на основании приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003. Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих в соответствии с требованиями Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК., и применяется в качестве приложения к трудовому договору. Должностные обязанности:       осуществляет оперативный контроль за своевременностью выполнения принятых полиграфическими организациями заказов редакционно-издательского подразделения;        участвует в подготовке проектов договоров с рекламодателями и полиграфическими организациями на выполнение полиграфических и оформительских работ, графиков редакционных и производственных процессов изданий;        оформляет заказы и передает в установленные сроки полиграфическим организациям подготовленные к набору рукописи, иллюстрации, а также корректурные оттиски и сигнальные экземпляры изданий;        ведет учет выполнения графиков по набору, печати и изготовлению тиражей, контролирует комплектность изданий и качество полиграфического исполнения;        принимает меры по предупреждению или устранению нарушений хода выполнения графиков прохождения изданий;       следит за своевременным изготовлением пленок и проб иллюстраций и обеспечением их доставки;       принимает от полиграфических организаций корректурные оттиски, сигнальные экземпляры изданий, проверяет соответствие их качества требованиям технической издательской спецификации и условиям заключенных договоров;        при нарушении этих условий возвращает в установленном порядке корректурные оттиски на дополнительную правку;       участвует в приемке тиражей изданий от полиграфических организаций.      934. Должен знать:      основы редакционно-издательской работы;      порядок разработки графиков редакционных и производственных процессов изданий;      порядок оформления заказов на выполнение полиграфических работ;      порядок и требования к работам, выполняемым полиграфическими организациями;      основы технологии полиграфического производства, экономики и менеджмента;       основы организации труда, производства и управления;       трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.      935. Требования к квалификации:      техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или среднее общее образование и специальная подготовка по установленной программе.*С инструкцией ознакомлен (-на):***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись, Ф.И.О., дата)*«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  |
| **5. ТАРАПТАР РЕКВИЗИТТЕРІ / РЕКВИЗИТЫ СТОРОН** |
| Жұмысберуші / Работодатель  |  Жұмыскер / Работник  |
| **ИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****БИН/ИИН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год.** | **Гражданин (-ка) Республики Казахстан****ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****ИИН №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****адрес прож.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год.** |