**Жеке кәсіпкер «\_\_\_\_\_\_\_»**

 **Құжат түрі ЛАУАЗЫМДЫ НҰСҚАУЛЫҚ**

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

**г. Алматы 20\_\_\_ жыл**

|  |  |
| --- | --- |
|  **№ 1 Қосымша** № \_\_\_\_\_\_\_ Еңбек шартына «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ж.**Лауазымды нұсқаулық****№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Зертханашы** 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:      зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізу кезінде зертханалық талдауларды, сынақтарды, өлшеулерді және өзге де жұмыс түрлерін орындайды;       бекітілген жұмыс бағдарламасына сәйкес зерттеу процесінде материалдарды жинауға және өндеуге қатысады;        зертханалық жабдықтардың жұмыс күйін қадағалайды, оның жөнделуін іске асырады;        жабдықтарды (аспаптарды, аппаратураны) сынақ жасауға дайындайды, оны тексереді және әзірленген нұсқаулықтар мен өзге техникалық құжаттамаға сәйкес қарапайым реттеуді жасайды;        эксперименттерге қатысады, қажетті дайындық пен қосымша операцияларды іске асырады, бақылау жүргізеді, аспаптардың көрсеткіштерін алады, жұмыс журналдарын жүргізеді;        бөлімше қызметкерлерін жұмысқа қажетті жабдықтармен, материалдармен, реактивтермен қамтамасыз етеді;       әдістемелік құжаттарға сәйкес талдаулардың, зерттеулердің, өлшеулердің нәтижелерін өңдейді, жүйелейді және ресімдейді, олардың есебін жүргізеді;       белгіленген тапсырмаға сәйкес әдебиеттерден, баяндамалық пен ақпараттық басылымдардан, нормативтік-техникалық құжаттамадан мәліметтерді таңдауды жүргізеді;        жүргізілетін зерттеулер мен тәжірибелермен байланысты әртүрлі есептеу мен графикалық жұмыстарды орындайды;       орындалған жұмыстар бойынша техникалық құжаттаманың құралуына және ресімдеуіне қатысады.       436. Білуге тиіс:       жұмыс тақырыбына қатысты нормативтік құқықтық актілер, нұсқаулық, нормативтік және анықтамалық материалдар;      талдаулар, сынаулар және зерттеулердің өзге түрлерін жүргізу әдістері;       әзірленетін техникалық құжаттамаға қолданыстағы стандарттар және техникалық шарттар, оны ресімдеу тәртібі;        зертханалық жабдықтар, бақылау-өлшеу аппаратурасы және оны пайдалану тәртібі;        техникалық есептер, есептеу мен графикалық жұмыстарды орындау әдістері мен құралдары;       есептеу техникасын пайдалану тәртібі;      экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;      еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.       437. Біліктілікке қойылатын талаптар:       кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе жалпы орта білім, арнайы даярлық және мамандығы бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі.*Нұсқаулықпен таныстым:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись, Ф.И.О., дата)*«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ж. |  **Приложение № 1** к Трудовому договору №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**Должностная инструкция****№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Лаборант** 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:       выполняет лабораторные анализы, испытания, измерения и иные виды работ при проведении исследований и разработок;        принимает участие в сборе и обработке материалов в процессе исследований в соответствии с утвержденной программой работы;        следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку;        подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и иной технической документации;        участвует в выполнении экспериментов, осуществляет необходимые подготовительные и вспомогательные операции, проводит наблюдения, снимает показания приборов, ведет рабочие журналы;       обеспечивает сотрудников подразделения необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами;       обрабатывает, систематизирует и оформляет в соответствии с методическими документами результаты анализов, испытаний, измерений, ведет их учет;        производит выборку данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий, нормативно-технической документации в соответствии с установленным заданием;        выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми исследованиями и экспериментами;        принимает участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным работам.       436. Должен знать:       нормативные правовые акты, руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики работы;       методы проведения анализов, испытаний и иных видов исследований;       действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее оформления;       лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и порядок ее эксплуатации;       методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ;        порядок эксплуатации вычислительной техники;       основы экономики, организации производства, труда и управления;      трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.      437. Требования к квалификации:      высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или основное среднее образование, специальная подготовка и стаж работы по специальности не менее 2 лет.*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.** |