**Жеке кәсіпкер «\_\_\_\_\_\_\_»**

**Құжат түрі ЛАУАЗЫМДЫ НҰСҚАУЛЫҚ**

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

**г. Алматы 20\_\_\_ жыл**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ 1 Қосымша**  № \_\_\_\_\_\_\_ Еңбек шартына  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ж.  **Лауазымды нұсқаулық**  **№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Суретші (Дизайнер)**  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:        ұйым бөлімшелерінің тапсырыстары бойынша көркем-безендіру жұмыстарын уақтылы және сапалы орындауды жүзеге асырады;        схемаларды, кестелерді, диаграммаларды сызады, сондай-ақ ғылыми немесе ғылыми-техникалық (техникалық) кеңестің, оның секциялары мен комиссияларының отырыстарына зерттеулер мен әзірлемелер, кеңестер, ғылыми конференциялар, семинарлар, шығармашылық пікірталастар материалдарына өзге де графикалық және қаріптік жұмыстарды орындайды;        эскиздерді жасайды, жобаны, макетті, ғылыми-техникалық есеп беруді, ақпараттық материалдарды және өзге де техникалық құжаттарды көркемдік безендіру жөніндегі жұмыстарды орындайды;        ұйым мекемесінің бөлмелерін, фасадтарын көркемдік безендіру жобасын жасауға қатысады;        интерьерлердің түстік безендіруінің ең тиімді шешімдерін, үй-жайларды, жұмыс орындарын оңтайлы жарықтандыруды анықтайды, бұл ретте техникалық эстетика талаптарын сақтауды қамтамасыз етеді;        көркем-безендіру шешімдерінің іске асырылуына авторлық бақылауды жүзеге асырады, сондай-ақ ұйым бөлімшелерінің көрнекі үгіт, көрмелер, стендтер, панно, плакаттарды дұрыс ресімдеуін қадағалайды.        844. Білуге тиіс:        көркемдік-безендіру жұмысын орындау әдістері мен құралдары;        қолданыстағы техникалық құжаттарды рәсімдеу жөніндегі, әдістемесі мен нұсқаулықтары, стандарттар мен техникалық шарттар;        техникалық эстетика, техникалық эстетиканы енгізудің отандық және шетелдік тәжірибесі, жұмыста қолданылатын материалдар, олардың қасиеттері;        экономика негіздері, еңбекті және өндірісті ұйымдастыру;        еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.        845. Біліктілікке қойылатын талаптар:        кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және мамандық бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.  *Нұсқаулықпен таныстым:*  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись, Ф.И.О., дата)*  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ж. | **Приложение № 1**  к Трудовому договору №\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  **Должностная инструкция**  **№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Художник (Дизайнер)**  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 своевременное и качественное выполнение художественно-оформительских работ по заказам подразделений организации;        вычерчивает схемы, графики, диаграммы, а также выполняет иные графические и шрифтовые работы к материалам исследований и разработок, совещаний, научных конференций, семинаров, творческих дискуссий, к заседаниям ученого или научно-технического (технического) совета, его секций и комиссий;        составляет эскизы и выполняет работы по художественному оформлению проектов, макетов, научно-технических отчетов, информационных материалов и иной технической документации;        участвует в разработке проектов художественного оформления помещений и фасадов зданий организации, а также занимаемой территории;        определяет наиболее рациональные решения цветового оформления интерьеров, оптимального освещения помещений, рабочих мест, при этом обеспечивает соблюдение требований технической эстетики;        осуществляет авторский контроль за реализацией художественно-оформительских решений, а также следит за правильностью оформления подразделениями организации наглядной агитации, выставок, стендов, панно, плакатов.        844. Должен знать:        методы и средства выполнения художественно-оформительских работ;        действующие стандарты и технические условия, методики и инструкции по оформлению технической документации;        техническую эстетику, передовой отечественный и зарубежный опыт внедрения технической эстетики, применяемые в работе материалы и их свойства;        основы экономики, организации труда и производства;        трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.        845. Требования к квалификации:        высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 3 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.** |