



TORAIGHYROV
UNIVERSITY

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Отвещаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

02

08

2023 года

ЭКСКУРСОВОД ВЫСШЕГО УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ МУЗЕЙНОГО КОМПЛЕКСА

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Рахимжанова Г. Х. – директор музейного комплекса.

3 ВНЕСЕНА. HR-службой;

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 02 08 2023 года № 9-26/35

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 08 2023 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 2.4.4.-03-02/05

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и.о. руководителя
Управления правового обеспечения и государственных закупо

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR – службы.

7.3 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству офиса
стратегии и система менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в
3 года.

1 Общие положения

1.1 Экскурсовод высшего уровня квалификации музейного комплекса относится к категории специалистов.

1.2 Экскурсовод высшего уровня квалификации музейного комплекса принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления - ректора Некоммерческого акционерного общества (далее НАО) «Торайгыров университет» по представлению директора департамента молодёжной политики и социальных вопросов (далее – ДМПиСВ) и директора музейного комплекса.

1.3 На должность специалиста-экскурсовода назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности без предъявления требований к стажу.

1.4 Экскурсовод высшего уровня квалификации подчиняется непосредственно директору музейного комплекса.

1.5 Экскурсовод должен руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Гражданским кодексом РК от 27 декабря 1994 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 января 2015 года;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года;
- Законом РК «О техническом регулировании» от 30.12.2020 года;
- Государственной программой развития образования РК на 2011–2020 годы, утвержденной Указом Президента РК от 07 декабря 2010 года № 1118;
- Квалификационными требованиями, предъявляемыми к образовательной деятельности организаций, представляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечнем документов, подтверждающих соответствие им;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 1 ноября 2016 года № 629 «Правила признания аккредитационных органов, в том числе зарубежных, и формирования реестров, признанных аккредитационных органов, аккредитованных организаций образования и образовательных программ»; с учетом изменений от 4 октября 2018 г. (Приказ МОН РК № 531);
- иными нормативными правовыми актами РК в области аккредитации, стандартизации и сертификации;
- инструктивными письмами и приказами МОН РК;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Кодекс корпоративной этики «Торайгыров университет» (правила служебной этики);
- Правилами внутреннего распорядка;
- Положением об ответственности за функционирование системы менеджмента качества в структурных подразделениях;

- Положением об аккредитации;
- Миссией, Политикой и Целями в области качества НАО «Торайгыров университет»;
- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023-2029 годы;
- целями в области качества Музейного комплекса;
- положением о Музейном комплексе;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

- 2.1.1 Разрабатывает тематику экскурсий, лекций с учетом обслуживания экскурсионных групп.
- 2.1.2 Составляет методические разработки по профильной тематике.
- 2.1.3 Работает над совершенствованием методики проведения экскурсий, лекций, других мероприятий, изучает методическую литературу.
- 2.1.5 Проводит экскурсии гостям университета, студентам и школьникам согласно плана и по мере необходимости.
- 2.1.6 Разрабатывает и своевременно обновляет (согласно установленным срокам) Положение и Должностные инструкции музейного комплекса.
- 2.1.7 Осуществляет контроль за качественным ведением документации согласно номенклатуре дел.
- 2.1.8 Обеспечивает систематическую реставрацию, заполняет электронный каталог музейных экспонатов, акты приема-передачи экспонатов во временное пользование.
- 2.1.9 Систематически публикует статьи в СМИ, ведет блог в социальных сетях по популяризации музейной деятельности университета.
- 2.1.10 Занимается разработкой и оформлением экспозиций, различных выставок.
- 2.1.11 Соблюдает трудовую дисциплину.
- 2.1.12 Своевременно проходить флюорографическое обследование и получать допуск к работе.
- 2.1.13 Соблюдает требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.
- 2.1.14 Бережно относится к имуществу университета.
- 2.1.15 Соблюдает требования внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.
- 2.1.16 Соблюдает конфиденциальность служебной информации.
- 2.1.17 Участвует в общеуниверситетских мероприятиях.
- 2.1.18 Соблюдает правила внутреннего распорядка в соответствии с внутренними нормативными документами НАО «Торайгыров университет».

3 Права

3.1 Экскурсовод высшего уровня квалификации имеет право:

- 1) принимать участие в общих собраниях коллектива НАО «Торайгыров университет»;
- 2) вносить на рассмотрение директора музейного комплекса предложения, направленные на улучшение деятельности музейного комплекса;
- 3) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений общества по вопросам работы музейного комплекса;
- 4) знакомиться с решениями руководства, касающиеся деятельности музейного комплекса;
- 5) запрашивать от структурных подразделений общества информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;
- 6) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

4.1 Экскурсовод высшего уровня квалификации несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- 3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров университет»;
- 4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 5) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК.

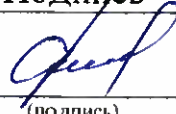


5 Взаимосвязи

5.1 Экскурсовод высшего уровня квалификации непосредственно взаимодействует с директором музейного комплекса и с другими структурными подразделениями университета.

5.2 Взаимодействие с другими структурными подразделениями осуществляются в порядке, определенном Положением о структурных подразделениях.

Приложение А
(обязательное)

ФСО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Директор HR – службы Жакишева А. Е.	<u>02 08</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>02 08</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСМСМК Баяхметова Г. С.	<u>02 08</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)

**Приложение Б
(обязательное)**

Ф СО СМК 4.01.6/02

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ		
Ф.И.О. лица, ознакомившегося с документом	Дата ознакомления с документом	Подпись

Приложение В
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/03

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК				
Номер и дата приказа	Результаты проверки	Дата внесения записи	Ф.И.О. лица, внёсшего запись	Подпись лица, внёсшего запись

Приложение Г (обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/04

Порядковый номер изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись лица, внесшего изменение