

**Кәсіби стандарттардың құрылымын, оларды әзірлеу, қайта қарау, сынақтан өткізу және қолдану қағидаларын бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің м.а. 2012 жылғы 24 қыркүйектегі № 374-ө-м Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2012 жылы 19 қазанда № 8031 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 15 желтоқсандағы № 971 бұйрығымен

**Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 15.12.2015 № 971 (01.01.2016 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 138-5-бабына сәйкес  
**Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н :**

1 . М ы н а л а р :

- 1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес Кәсіби стандарт құрылымы;
- 2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес Кәсіби стандарттарды әзірлеу, қайта қарау, сынақтан өткізу және қолдану қағидалары бекітілсін.

2. Еңбек және әлеуметтік әріптестік департаменті (А.Ә. Сарбасов) белгіленген заңнамалық тәртіппен осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін және оның ресми жариялануын қ а м т а м а с ы з е т с і н .

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау вице-министрі Б.Б. Нұрымбетовке жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*М и н и с т р д і ң*

*міндетін атқарушы*

*Г. Әбдіқалықова*

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Еңбек және халықты әлеуметтік

қорғау министрі міндетін атқарушының

2012 жылғы 24 қыркүйектегі

№ 374 - ө - м б ұ й р ы ғ ы н а

1-қосымша

**Кәсіби стандарттың құрылымы**

Ескерту. Құрылым жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.06.2014 № 308-ө бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер
2. Кәсіби стандарттың паспорты
3. Қызметкер кәсібінің карточкасы

Е с к е р т п е :

1. «Жалпы ережелер» 1-бөлімде кәсіби стандарттың қолдану саласы, сондай-ақ терминдер және анықтамалар, қолданылатын қысқартулар с и п а т т а л а д ы .

2. «Кәсіби стандарт паспорты» 2-бөлім:

- 1) кәсіби стандарт туралы жалпы кіріспе ақпаратты (атауы);
- 2) кәсіби стандартты әзірлеудің мақсатын;
- 3) кәсіптік топтың/кіші топтың, кәсіби стандарт шеңберінде орындалатын жұмыстардың жалпы сипаттамасын қамтитын кәсіби стандарттың қысқаша с и п а т т а м а с ы н а й қ ы н д а й д ы .

3. «Кәсіп карточкасы» 3-тарауы қызметкердің (жұмысшының, қызметшінің) әрбір кәсібіне толтырылады және мыналарды қамтиды:

1) «Кәсіптер сыныптауышы» Қазақстан Республикасының мемлекеттік сыныптауышымен (кәсіптер коды);

2) «Кәсіптер сыныптауышы» Қазақстан Республикасының мемлекеттік сыныптауышымен сәйкес қызметкерлердің атауы;

3) салалық біліктілік шеңбері бойынша біліктілік деңгейі;

4) жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығымен (шығарылымы, бөлімі, атауы, жұмысшының разряды), басшылардың, мамандардың және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығымен, ұжымдардың басшылардың, мамандардың және басқа да қызметшілер лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларымен сәйкес мамандадың біліктілік деңгейі;

5) білім деңгейі;

6) еңбек функциялары;

7) дағды және умения;

8) білім;

9) жеке құзыреттілікке қойылатын талаптар;

10) қызметкерлер өздерінің кәсіптік дамуында кәсіби біліктілік картасына сәйкес игеретін кәсіптерді қамтитын салалық біліктілік шеңберінің шегінде басқа кәсіптермен байланысы.

4. Кәсіби стандарт қосымша біліктілік және құзыреттілік деңгейіне, кәсіптік қызметтің нақты саласындағы еңбек мазмұны, сапасы мен жағдайларына

қойылатын талаптардың ерекшеліктерін ашу үшін орынды болатын басқа да тараулармен және/немесе қосымшалармен толықтырылуы мүмкін.

Кәсіби стандарт тараулармен және/немесе қосымшалармен толықтырылған жағдайда әрбір қосымша ұсынылатын тарау және (немесе) қосымша тиісті белгіге («тарау», «қосымша»), сондай-ақ атауға ие болуға тиіс.

Қазақстан Республикасы

Еңбек және халықты әлеуметтік

қорғау министрі міндетін атқарушының

2012 жылғы 24 қыркүйектегі

№ 374 - ө - м бұйрығына

2-қосымша

## **Кәсіби стандарттарды әзірлеу, қайта қарау, сынақтан өткізу және қолдану қағидалары**

**Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 31.12.2013 № 689-ө-м бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Кәсіби стандарттарды әзірлеу, қайта қарау, сынақтан өткізу және қолдану қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасымен, жұмыс берушілердің салалық бірлестіктерімен және қызметкерлердің салалық бірлестіктерімен бірлесіп, тиісті қызмет салаларының уәкілетті мемлекеттік органдарының (бұдан әрі – уәкілетті мемлекеттік орган) кәсіби стандарттарды (бұдан әрі – кәсіби стандарт) әзірлеу, қайта қарау, сынақтан өткізу және қолдану тәртібін белгілейді.

2. Осы Қағидаларда мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

біліктілік – қызметкердің нақты еңбек функцияларын сапалы орындауға дайындық дәрежесі;

біліктілік деңгейі – еңбек іс-қимылдарының күрделілігі, стандартты еместігі, жауапкершілігі және дербестілігі параметрлеріне қарай сараланатын қызметкердің дайындық деңгейіне және құзыретіне қойылатын талаптар жиынтығы;

еңбек функциясы – бір немесе бірнеше еңбек процесі міндеттерін шешуге бағытталған өзара байланысты іс-қимылдар жиынтығы;

кәсіби стандарт – кәсіби қызметтің нақты саласында біліктілік деңгейіне және құзыреттілікке, еңбек мазмұнына, сапасына және жағдайларына қойылатын

талаптарды айқындайтын стандарт;  
кәсіби стандарттар тізілімі – еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган жүргізетін кәсіби стандарттар туралы деректердің бірыңғай ақпараттық базасы;  
кәсіп – арнайы дайындық нәтижесінде игерілетін және білім туралы тиісті құжаттармен расталатын белгілі бір білімді, білікті және тәжірибелік дағдыларды талап ететін адамның еңбек қызметіндегі кәсіптерінің негізгі түрі;  
кәсіптік кіші топ – еңбек функцияларының тұтас жиынтығынан және оларды орындауға қажетті құзыреттерден қалыптасқан кәсіптер жиынтығы;  
құзырет – қызметкердің еңбек қызметінде білімін, білігін және тәжірибесін қолдану қабілеті;  
пайдаланушы – мемлекеттік органдар, ұйымдар (кәсіпорындар), жеке тұлғалар;  
салалық біліктілік шеңбері – салада танылатын біліктілік деңгейлерінің құрылымдық сипаттамасы;  
салалық кеңес - тиісті қызмет саласындағы мемлекеттік органның біліктілік жүйесін қалыптастыру жөніндегі кеңес мемлекеттік орган жанындағы салалық біліктілік шеңбері мен кәсіби стандарттарды әзірлеу жөніндегі жұмыстарды үйлестіруші консультациялық-кеңесші орган болып табылады;  
сынақтан өткізу - жобаланатын жұмыс құрамының (түрлерінің), білім деңгейінің және арнайы дайындығының нақты орындалатын жұмыстың құрамына және біліктілік деңгейіне сәйкестігін практикада, нақты жағдайларда тексеру.

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.06.2014 № 308-ө бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

## **2. Кәсіби стандартты әзірлеу тәртібі**

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.06.2014 № 308-ө бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

3. Кәсіби стандартты әзірлеуді салалық біліктілік шеңбері негізінде тиісті қызмет салаларының уәкілетті мемлекеттік органдары Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасымен, жұмыс берушілердің салалық бірлестіктерімен және қызметкерлердің салалық бірлестіктерімен бірлесіп жүзеге асырады.

Ұйымдар (кәсіпорындар) (бұдан әрі – әзірлеуші) – ұйымдарда тиісті құрылымдардың болуына қарай кәсіби стандарттарды әзірлейді және/немесе білікті мамандарды тартады не «Мемлекеттік сатып алу туралы» 2007 жылғы 21

шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес әзірлеуге тапсырысты  
о р н а л а с т ы р а д ы .

Кәсіби стандартты әзірлеу еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган ( бұдан әрі – еңбек жөніндегі уәкілетті орган) бекітетін кәсіби стандарттың құрылымына сәйкес жүзеге асырылады.

Уәкілетті мемлекеттік орган мемлекеттік бюджет есебінен тиісті жылға әзірленетін кәсіби стандарттар жобаларының тізбесін еңбек жөніндегі уәкілетті о р г а н м е н к е л і с е д і .

Ескерту. 3-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.06.2014 № 308-ө бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

4. Кәсіби стандарт мемлекеттік орган саланы талдау қорытындылары бойынша айқындаған кәсіптік кіші топқа әзірленеді.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.06.2014 № 308-ө бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

5. Әзірлеуші кәсіби стандарттың жобасын тиісті қызмет (ұқсас жұмыс түрлері ) саласындағы ұйымдарға (кәсіпорындарға) тиісті қорытындыны ұсыну үшін ж о л д а й д ы .

Ұйымдар (кәсіпорындар) кәсіби стандарт жобасы келіп түскен күннен бастап отыз күнтізбелік күн ішінде кәсіби қызмет түріне, жұмыс құрамына, білім деңгейіне, арнайы дайындығына сәйкестігін тексереді және әзірлеушіге тиісті қорытындыны (бұдан әрі - қорытынды) жолдайды.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.06.2014 № 308-ө бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

6. Кәсіби стандарт жобасы қабылданғаннан кейін негіздеуші материалдармен бірге (түсіндірме жазба, әзірлеуші ұйым туралы мәліметтер, ұйымдардың (кәсіпорындардың) қорытындысы, салалық кеңестің хаттамасы) бес жұмыс күні ішінде еңбек жөніндегі уәкілетті органға қарауға және келісуге жолданады.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.06.2014 № 308-ө бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

7. Еңбек жөніндегі уәкілетті органға келісуге ұсынылатын кәсіби стандарт жобасы мемлекеттік және орыс тілдерінде ресімделеді, әрбір парақ нөмірленеді және ұйым басшысының не басшының жетекші орынбасарының қолы қойылады.

8. Алынып тасталды - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.06.2014 № 308-ө бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

9. Алынып тасталды - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.06.2014 № 308-ө бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

10. Еңбек жөніндегі уәкілетті орган: келісуге ұсынылған кәсіби стандарт жобасын келіп түскен күннен бастап отыз күнтізбелік күн ішінде қарайды; ескертулер және/немесе ұсыныстар болған кезде тиісті уәкілетті мемлекеттік органға кәсіби стандарт жобасын пысықтау қажеттігі туралы дәлелді қорытындыны жолдайды; ескертулер және /немесе ұсыныстар болмаған кезде кәсіби стандарт жобасын уәкілетті мемлекеттік органға жолдайды.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.06.2014 № 308-ө бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

11. Уәкілетті мемлекеттік орган кәсіби стандарт жобасын бекітуге алғаннан кейін 10 күнтізбелік күн ішінде еңбек жөніндегі уәкілетті органға кәсіби стандартты бекіту бұйрығы мен мемлекеттік және орыс тілдеріндегі кәсіби стандартты келісуге ұсынады.

Уәкілетті мемлекеттік орган кәсіби стандартты әділет органдарында мемлекеттік тіркеу ресімдерін өткізгеннен кейін бес жұмыс күні ішінде еңбек жөніндегі уәкілетті органға кәсіби стандартты бекіту туралы бұйрықтың көшірмесін, кәсіби стандарттың мемлекеттік және орыс тілдеріндегі қағаз және электрондық жеткізгіштегі бір нұсқасын ұсынады.

### **3. Уәкілетті мемлекеттік органдардың кәсіби стандарттарды қайта қарау және сынақтан өткізу тәртібі**

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.06.2014 № 308-ө бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

12. Кәсіби стандартты қайта қарауды, оларды бекіткен уәкілетті мемлекеттік орган кемінде үш жылда бір рет қамтамасыз етеді.

13. Еңбек пен өндірісті ұйымдастыруды, өндіріс ерекшеліктері мен құрылымын өзгерту, жаңа техника, технологиялар және қызметкерлердің еңбек функцияларының мазмұнын, құзыретін, біліктілігін өзгертуге алып келетін ұйымдастыру-техникалық іс-шараларын енгізу кәсіби стандартты міндетті қайта қарау мен ауыстыру үшін негіз болып табылады.

Кәсіби стандартты қайта қарау мен ауыстыру олардың анықталуына қарай еңбек жағдайларына қате талаптар қойылған кезде жүргізіледі.

Жобаланатын жұмыс құрамының (түрлерінің), маманның білім деңгейі мен арнайы даярлығының іс жүзінде орындалатын жұмыс құрамы мен біліктілік деңгейіне сәйкес келуін практикада, нақты жағдайларда тексеру мақсатында әзірленген кәсіби стандарт жұмыс беруші бірінші жыл ішінде енгізген соң өндірістік жағдайларда сынақтан өткізіледі.

**Ескерту. 13-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.06.2014 № 308-ө бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

14. Кәсіби стандартты қайта қарау және ауыстыру бойынша жұмысты орындауға тиісті қызмет саласының мемлекеттік органы құрылымдық бөлімшелердің басшыларын, экономикалық және кадрмен қамтамасыз ету бөлімдерінің өкілдерін, сондай-ақ басқа да мамандарды тартуы мүмкін.

15. Кәсіби стандарттарды қайта қарау және ауыстыру бойынша жұмыстар аяқталғанда уәкілетті мемлекеттік орган еңбек жөніндегі уәкілетті органға осы Қағидалардың 2-тарауына сәйкес оларды келісуге өтінім ұсынады.

#### **4. Кәсіби стандарттарды қолдану**

16. Еңбек жөніндегі уәкілетті орган бекітілген кәсіби стандартты Кәсіби стандарттар тізіліміне енгізеді және оған тіркеу нөмірін береді.

17. Пайдаланушыларды ақпараттандыру мақсатында еңбек жөніндегі уәкілетті орган әділет органдарында бекітілген және тіркелген кәсіби стандартты, сондай-ақ кәсіби стандарттар тізімін ведомстволық интернет-ресурсқа о р н а л а с т ы р а д ы .

18. Кәсіби стандарт: еңбек нарығының қазіргі кездегі сұранысына жауап беретін қызметкердің біліктілік талаптарын жаңарту үшін, олардың кәсіби қызметінің мазмұнына қойылатын бірыңғай талаптар әзірлеуге;

персоналды басқару саласындағы кең ауқымды міндеттерді шешуге (персоналды ынталандыру және уәждендіру жүйесін, лауазымдық нұсқаулықтарды, персоналды іріктеу, таңдау және аттестаттау, мансапты жоспарлау жүйесін әзірлеу);

ұйымдарда (кәсіпорындарда) персоналды оқытудың, кәсіптік білім берудің, сондай-ақ осы бағдарламаларға оқу-әдістемелік материалдар әзірлеудің барлық деңгейінде білім беру бағдармаларын қалыптастыруға;

кәсіптік даярлықты бағалауға және қызметкерлердің біліктілігіне сәйкестігін растауды жүргізуге арналған.

19. Кәсіби стандарттарды: білім беру ұйымдарының бітірушілері, қызметкерлер;

ұйымдардың басшылары, ұйымдардың персоналды басқару бөлімшелерінің  
б а с ш ы л а р ы м е н м а м а н д а р ы ;  
мемлекеттік білім беру бағдарламаларын әзірлейтін мамандар;  
кәсіби даярлықты бағалау және мамандардың біліктілігіне сәйкестігін растау  
саласының мамандары пайдаланады.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және  
құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК