

Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлері салалық кәсіподағының әлеуметтік желілердегі жұмысы жөніндегі регламенттер (тәртіптер) кешені

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Регламенттер кешені (бұдан әрі – Регламент) Қазақстандық оқу ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіптік одағының (бұдан әрі – Кәсіподақ) әлеуметтік желілер мен мессенджерлердегі ресми қызметін ұйымдастыру және жүргізу үшін бірыңғай талаптарды, қағидаларды және рәсімдерді айқындайды.

1.2. Регламент Орталық комитет және мүшелік кәсіподақ ұйымдары үшін міндетті болып табылады.

1.3. Регламент Қазақстан Республикасының заңнамасына және «Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіптік одағы» ҚБ Жарғысына сәйкес әзірленді.

2. Кәсіподақ құрылымдарының әлеуметтік желілердегі жұмыс мақсаттары мен міндеттері

2.1. Кәсіподақтың барлық құрылымдарының қызметінің ашықтығы мен айқындығын қамтамасыз ету.

2.2. Кәсіподақ мүшелерін және жұртшылықты қабылданған шешімдер, іс-шаралар және бастамалар туралы ақпараттандыру.

2.3. Оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім салалары қызметкерлерінің еңбек және әлеуметтік құқықтарын қорғау.

2.4. Кәсіподақтың оң қоғамдық имиджін қалыптастыру.

3. Әлеуметтік желілерде жұмыс істеу қағидаттары

3.1. Ақпараттың заңдылығы және шынайылығы.

3.2. Коммуникациялардың жеделдігі және ашықтығы.

3.3. Жалпыадамзаттық мораль нормаларын және кәсіподақтық этиканы сақтау.

3.4. Жарияланатын ақпарат үшін жауапкершілік.

4. Ресми аккаунттар

4. Ресми аккаунттар

4.1. Тиісті Кәсіподақ құрылымының атынан құрылған және тіркелген аккаунттар ресми аккаунттар болып танылады.

4.2. Аккаунттарды құру тиісті кәсіподақ органының шешімі негізінде жүзеге асырылады.

4.3. Ресми аккаунттардың тізілімін (реестрін) жүргізу міндетті болып табылады.

4.4. Аккаунттың визуалды дизайны (сыртқы рәсімделуі) Кәсіподақтың эмблемасын және (немесе) логотипін қамтуға тиіс.

4.5. Ресми аккаунттардың жауапты әкімшілері тиісті кәсіподақ құрылымы төрағасының бұйрығымен (қаулысымен, өкімімен) тағайындалады.

5. Контент саясаты

5.1. Жарияланымдар тілі: мемлекеттік және (немесе) орыс тілі.

5.2. Нысаналы аудитория:

- кәсіподақ мүшелері;
- сала қызметкерлері;
- жұмыс берушілер, ұйым басшылары;
- мемлекеттік органдар;
- кең жұртшылық және БАҚ.

5.3. Контенттің түрлері мен бағыттары

5.3.1. Ақпараттық контент:

- кәсіподақ жаңалықтары;
- ресми мәлімдемелер, өтініштер, шешімдер;
- іс-шаралардың, жиналыстардың, акциялардың анонстары;
- атқарылған жұмыс туралы есептер.

5.3.2. Құқықтық және түсіндіру сипатындағы контент:

- еңбек, әлеуметтік және әкімшілік заңнамаларды түсіндіру;
- қызметкерлердің құқықтары мен кепілдіктері;
- кәсіподақ заңгерлерінің түсіндірмелері;
- құқықтарды қорғау алгоритмдері (қадамдық нұсқаулықтар).

5.3.3. Әлеуметтік қорғау контенті:

- әлеуметтік әріптестік шеңберіндегі іс-шаралар, ұжымдық шарттар мен келісімдердің талаптарын орындау;
- кәсіподақ мүшелеріне көрсетілген көмектің нақты кейстері;
- жанжал және дағдарыс жағдайларында қызметкерлерді қолдау;
- материалдық, құқықтық және моральдық көмек туралы ақпарат.

5.3.4. Білім беру контенті:

- вебинарлар, оқыту бейнероликтері, инфографика;
- кәсіподақтық және құқықтық мәдениетті арттыру;

- кәсіподақ активін, жұмыс берушілер өкілдерін, жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі келісу комиссияларының мүшелерін оқыту.

5.3.5. Имидждік және іскерлік репутация контенті:

- табыс тарихтары;
- кәсіподақ ұйымдарының жетістіктері;
- белсенділермен және әлеуметтік әріптестермен сұхбаттар;
- кәсіподақ құндылықтары мен миссиясы.

5.3.6. Интерактивті контент:

- сауалнамалар, дауыс берулер, анкета жүргізу;
- жазылушылардың сұрақ-жауабы;
- тікелей эфирлер;
- кері байланыс және талқылаулар.

6. Жарияланымдарды дайындау және келісу тәртібі

6.1. Ресми аккаунттармен жұмыс контент-жоспар негізінде жүзеге асырылады. Жоспарлау кезеңділігі (жыл, жартыжылдық, тоқсан, ай) тиісті кәсіподақ органы тарабынан айқындалады.

6.2. Жарияланымдарды жауапты әкімшілер дайындайды және тиісті кәсіподақ органының басшысымен келіседі.

6.3. Ресми мәлімдемелер уәкілетті кәсіподақ органы тарапынан міндетті түрде бекітілуге жатады.

6.4. Шұғыл хабарламаларды кейіннен кәсіподақ органы басшысын хабардар ету шартымен жариялауға жол беріледі.

7. Модерация және пікірлер

7.1. Пікірлер тұрақты негізде модерацияланады.

7.2. Заңнама және этика нормаларын бұзатын пікірлер жойылады.

7.3. Сындарлы сын қаралуға жатады және қажет болған жағдайларда оған жауап беріледі.

8. Өтініштермен жұмыс

8.1. Әлеуметтік желілер арқылы келіп түскен өтініштер (өтініш, шағым және т.б.) авторы, байланыс және өзге де деректері көрсетілген әрі өтініш белгілері болған жағдайда, Кәсіподақтың Атқару комитетінің 2024 жылғы 22 ақпандағы № 31 қаулысының 8-тармағымен бекітілген «Кәсіподақ органдарындағы жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарауды ұйымдастыру және іс жүргізу жөніндегі нұсқаулықта» белгіленген тәртіппен тіркеуге жатады.

8.2. Алғашқы жауап беру мерзімі – 3 жұмыс күніне дейін, ресми жауап беру мерзімі – 15 жұмыс күні.

8.3. Құпия сипаттағы мәселелер ресми хат алмасу тәртібіне ауыстырылады.

9. Дербес деректерді қорғау және ақпараттық қауіпсіздік

9.1. Дербес деректерді өңдеу Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

9.2. Аккаунттарға қол жеткізу тек уәкілетті тұлғаларға ғана беріледі. Аккаунттарға қол жеткізу құқығы бар тұлғалардың тізбесі тиісті кәсіподақ ұйымының төрағасымен бекітіледі.

9.3. Құпиясөздер тұрақты түрде, бірақ кемінде жылына 1 рет ауыстырылуға тиіс. Құпиясөздерді тиісінше сақтау мен қорғауды тиісті кәсіподақ ұйымының төрағасы қамтамасыз етеді.

10. Дағдарыстық коммуникациялар

10.1. Дағдарыстық жағдай туындаған кезде кәсіподақ ұйымының төрағасы жұмыс тобын қалыптастырады.

10.2. Барлық жарияланымдар келісілген ұстанымға сәйкес жүзеге асырылады.

10.3. Эмоциялық сипаттағы және тексерілмеген пікірлер мен түсініктемелер беруге тыйым салынады.

11. Жауапкершілік

11.1. Осы Регламенттің талаптарын бұзу кінәлі тұлғаларға тәртіптік немесе кәсіподақтық жауапкершілік шараларын қолдануға әкеп соғады.

11.2. Бқпал ету шаралары Кәсіподақтың тиісті басшылық органы тарапынан айқындалады.

Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлері салалық кәсіптік одағының әлеуметтік желілерінде жұмыс істеу жөніндегі регламентіне № 1 қосымша.

Кәсіподақтың әлеуметтік желілердегі жарияланымдарын орналастыруға дейінгі тексеру талаптары бойынша ЧЕК-ПАРАҚ

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы чек-парақ Кәсіподақтың әлеуметтік желілердегі ресми парақшаларында орналастырылатын материалдарды алдын ала тексеруге қойылатын міндетті талаптарды айқындайды.

1.2. Чек-парақ контенттің барлық түрлеріне (мәтін, фотосурет, бейнежазба, инфографика, аудиожазба және өзге де форматтар) әлеуметтік желі платформасына қарамастан қолданылады.

1.3. Чек-парақтың мақсаты – жарияланымдардың заңнамаға сәйкестігін қамтамасыз ету, ақпараттың шынайылығын растау, кәсіподақ мүшелерінің құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау, құқықтық және имидждік тәуекелдердің алдын алу.

2. Құқықтық тексеру

Жарияланымды орналастыру алдында төмендегілер ұамтамасыз етілуі тиіс:

- материал Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына қайшы келмейді;
- жалған немесе жаңсақ ақпарат тарату белгілері жоқ;
- көрсетілген деректер тексерілген және қажет болған жағдайда құжаттармен немесе ресми дереккөздермен расталған;
- фактілік мәліметтер субъективті пайымдардан ажыратылып берілген;
- заңды күшіне енген сот шешімінсіз жеке немесе заңды тұлғаларға қатысты кінә тағу, айыптау сипатындағы тұжырымдар жоқ;
- құқыққа қайшы әрекеттерге шақырулар жоқ;
- материал Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, ӘҚБтК, Азаматтық кодекс талаптарын бұзбайды;
- ар-намыс пен қадір-қасиетті түсіру белгілері бар лексика қолданылмаған.

3. Дербес деректер және құпиялылық

Жарияланымда:

- дербес деректер қолданылмайды немесе иесіздендірілген түрде беріледі;

- Т.А.Ә., фото-бейне, аудио материалдарды жариялауға деректер субъектісінің келісімі алынған;
- қолжетімділігі шектеулі ақпарат (медициналық деректер, тәртіптік жазалар, қызметтік ақпарат) жария етілмейді;
- кәсіподақ мүшелерінің өтініштері мен жағдайлары анонимді түрде ұсынылады;
- субъектінің келісімінсіз ЖСН, мекенжай, байланыс мәліметтері, жұмыс орны көрсетілмейді.

4. Беделдік және этикалық талаптар

- мәтін бейтарап, әдепті және іскерлік стильде жазылған;
- эмоциялық, арандатушылық сипаттағы тұжырымдар жоқ;
- мемлекеттік органдардың, жұмыс берушілердің және әріптес ұйымдардың беделін түсіруге бағытталған тұжырымдарға жол берілмейді;
- жалпылама және үзілді-кесілді мәлімдемелер қолданылмаған;
- жарияланым кәсіподақтың қоғамдық институт ретіндегі мәртебесіне сәйкес.

5. Мазмұндық және редакциялық тексеру

- материал кәсіподақ қызметінің мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес келеді;
- ақпарат өзекті және қоғамдық маңызы бар;
- тақырып мазмұнға сәйкес және жаңылыстыруға әкеп соқпайды;
- мәтін жүйелі, түсінікті, екіұшты мағынаға жол бермейді;
- қажет болған жағдайда ақпарат көздері көрсетілген;
- орфографиялық, пунктуациялық және стилистикалық қателер жоқ.

6. Көрнекі материалдарды тексеру

- фото-, бейне- және графикалық материалдар жарияланым мазмұнына сәйкес келеді;
- азаматтың бейнесіне келісім талаптары сақталған;
- материалдарда ар-намысқа тиетін, кемсітетін немесе контексті бұрмалайтын бейнелер пайдаланылмаған;
- авторлық құқық талаптары сақталған;
- кәсіподақтың рәміздері мен логотипі бекітілген тәртіпке сәйкес дұрыс қолданылған.

7. Жарияланым салдарын бағалау

- ықтимал қоғамдық реакция алдын-ала бағаланған;
- шағымдар, тексерулер және құқықтық даулар тәуекелдері талданған;

- пікірлерді (комментарийлерді) модерациялауға жауапты тұлға айқындалған;
- ықтимал сын-пікірлерге берілетін жауаптардың негізгі ұстанымдары дайындалған;
- материал әлеуметтік-еңбек жанжалдардың ушығуына ықпал етпейді.

8. Келісу тәртібі

- жарияланым контентке жауапты тұлғамен келісілген;
- қажет болған жағдайда жарияланым кәсіподақтың заң қызметімен келісілген;
- орналастыру күні мен уақыты белгіленген;
- жарияланымның соңғы нұсқасы және барлық материалдар сақталған;
- аудитория реакциясын мониторингтеуге жауапты тұлға тағайындалған.

9. Қорытынды шешім

- жарияланымды орналастыруға рұқсат етіледі;
- жарияланым қайта өңдеуге жіберіледі;
- жарияланымды орналастыруға тыйым салынады.

Жауапты тұлға: _____

Қолы: _____

Күні: _____

Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлері салалық кәсіптік одағының әлеуметтік желілерінде жұмыс істеу жөніндегі регламентіне № 2 қосымша

Әлеуметтік желілердегі ресми аккаунттар бойынша жұмыс есебінің ҮЛГІСІ

(кәсіподақ ұйымының атауы)

20__ жылдың _____ бойынша

1. Жалпы ақпарат

1.1. Есептік кезең:

- _____ 20__ жыл

- _____ 20__ жыл

1.2. Жауапты қызметкер:

Толық аты-жөні, лауазымы _____

1.3. Ресми аккаунттар туралы мәлімет:

№	Әлеуметтік желі	Парақша/Аккаунт атауы	Сілтемесі

2. Есептік кезеңдегі мақсаттар мен міндеттер

2.1. Мақсаттар:

- кәсіподақ мүшелерін ақпараттандыру;
- құқықтық ағартушылық;
- кәсіподақтың қоғамдық беделін нығайту;
- кәсіподақ мүшелерімен кері байланыс орнату;
- өзге _____.

2.2. Басым бағыттар мен міндеттер (қысқаша):

_____.

3. Контент және жарияланымдар

3.1. Есептік кезеңдегі жарияланымдардың жалпы саны: _____

3.2. Контент түрлері бойынша:

Контент бағыты	Саны	
Ақпараттық		
Құқықтық түсіндіру		
Әлеуметтік- қорғау		
Ағартушылық/Оқыту		
Имидждік		
Интерактив		

3.3. Қарастырылған негізгі тақырыптар:

3.4. Контент саясаты мен алдын ала тексеру талаптарының сақталуы:

- толық көлемде сақталады;
- ескертулер бар (нақтылау): _____.

4. Негізгі көрсеткіштер

4.1. Аудитория (Жазылушылар):

Әлеуметтік желі _____;
Есептік кезең басында _____, есептік кезең соңында _____, өсім _____.

4.2. Белсенділік көрсеткіштері (бар болса):

- орташа қаралым: _____;
- лайктар: _____;
- пікірлер: _____;
- бөлісулер / қайта жариялау: _____.

4.3. Нәтижелілігі жоғары жарияланымдар (қысқаша сипаттама):

5. Пікірлер және өтініштермен жұмыс

5.1. Пікірлер мен хабарламалар саны: _____

5.2. Өтініштердің негізгі бағыттары:

- еңбек құқықтары;
- еңбекақы және төлемдер;
- әлеуметтік қолдау;
- ұйымдастыру мәселелері;
- өзге _____.

5.3. Жауап беру нәтижелері:

- түсіндірме берілді;

- тиісті құрылымға жолданды;
- ресми жауап әзірленді.

5.4. Даулы жағдайлар және қабылданған шаралар:

6. Модерация және тәуекелдер

6.1. Жарияланымдар мен пікірлерді өшіру фактілері:

- болған жоқ;
- болды (негіздемесі): _____.

6.2. Анықталған тәуекелдер:

- беделдік;
- құқықтық;
- анық емес ақпараттың таралу қаупі.

6.3. Алдын алу шаралары:

7. Басқа құрылымдармен өзара іс-қимыл

7.1. Кәсіподақтың сайланбалы органдарымен өзара іс-қимыл:

7.2. Қажет болған жағдайда заң қызметімен үйлестіру:

8. Проблемалар мен шектеулер

8.1. Анықталған мәселелер:

8.2. Себептері (кадрлық, техникалық, ұйымдастырушылық):

9. Келесі жартыжылдыққа жоспарлар мен ұсыныстар

- _____;
- _____;

- _____.

10. Қорытынды баға

Есептік кезеңдегі әлеуметтік желілердегі жұмыстың жалпы тиімділігі:

_____.

Есепті әзірлеген:

Т.А.Ә. _____

Лауазымы _____

Қолы _____ Күні, айы, жылы _____