

Кадр есебі жөніндегі жеке  
ІС ПАРАҒЫ  
ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК  
по учету кадров



1. Тегі Жақова  
1. Фамилия

аты Султан  
имя

әкесінің аты Шамжановна  
отчество

2. Жынысы жен  
2. Пол

3. Туған күні, айы және жылы 01.04.1922  
3. Год число и месяц рождения

4. Туған жері Тимуровка  
4. Место рождения (село, деревня, қала, облыс, республика)  
село, деревня, город, район, область, республика

5. Ұлты қазақша  
5. Национальность

6. Білімі среди ступенің  
Образования

Оқу орнының атауы және оның тұрған жері Название учебного заведения и его местонахождение	Түскен жылы Год поступления	Бітірген немесе шыққан жылы Год окончания или ухода	Бітірмесе, қай курстан кетті Если не окончил, то с какого курса ушел	Қандай мамандық бойынша білім алды По какой специальности обучался	Оқу орнын бітірген соң кім болып шықты, диплом не куәлік нөмірін көрсету керек Какую квалификацию получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения
<u>Саранский ЦУМА</u>	<u>2006</u>	<u>2009</u>		<u>Қазақстан</u>	<u>саранская экономика</u>
<u>информационно-технологическая колледжа</u>				<u>экономика</u>	<u>литература</u>
<u>ши Шая Кулабаев</u>				<u>литература</u>	<u>основной школы</u>

7. Қандай шетел тілдерін және ТМД халықтарының тілдерін білесіз  
Какими иностранными языками и языками народов СНГ владеете (оқи аласыз ба әлде сөздікпен аударар аласыз ба, оқи читаете и переводите со словарем, читаете и мо)  
русский  
аласыз ба әлде түсінісе аласыз ба, еркін сөйтейсіз бе)  
жете объясняться, владеете свободно

8. Ғылыми дәрежеңіз, атағыңыз  
Ученая степень, ученое звание

9. Қандай ғылыми еңбектеріңіз бен жаңалықтарыңыз бар  
Какие имеете научные труды и изобретения







КӨШІРМЕ  
КОПИЯ

Техникалық және кәсіптік білім туралы

# ДИПЛОМ

ТКБ № 1048975

Осы диплом Абақова Гүлден  
Аманжоловна берілді.

Ол 2014 жылы Академия «Көкше» мекемесі  
колледжіне

түсіп, 2017 жылы "Азаматтық қорғаныс  
консалды колледжі" мекемесінің

толық курсына Мектепке дейінгі тәрбие және  
оқыту

кәсіп мамандығы бойынша бітірмешікті,  
магистратурасының 2017 жылы «16»  
маусым айындағы оған мектепке дейінгі  
ұйымдардың тәрбиесі біліктілігі берілді.

Директор А.Ж. Тілебаев

Директордың орынбасары У.К. Қозғанова

М.О.

Елді мекен Көкшетау қ.

2017 жылы «30» маусым

Тіркеу нөмірі № 0266

# ДИПЛОМ

о техническом и профессиональном образовании

ТКБ № 1048975

Настоящий диплом выдан Абаковой Гүлден  
Аманжоловне

в том, что она(а) в 2014 году поступила(а)

Учреждению Академии "Көкше" колледж

и в 2017 году окончила(а) полный курс Учреждения

"Мультипрофильный колледж государственной формы"

по профессии, специальности Дошкольное воспитание и обучение

и получила(а) квалификацию М.О.

Решением квалификационной комиссии от 16  
июня 2017 года(а) ей присвоена квалификация квалификацией  
специальности дошкольных организаций

Директор Тілебаев А.Ж.

Директор Қозғанова У.К.

М.П.

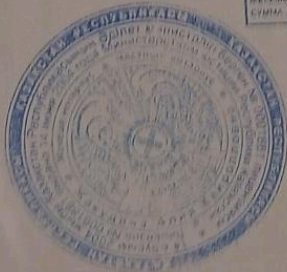
Поселенный пункт г.Көкшетау

«30» июня 2017 года

Регистрационный номер № 0266

11 08 17

№ МЕН 9004 ж. 14.06. № 0001861 лицензия,  
НОТАРИУСЫ, ЖАҚУДИНА ӘЛИЯ ҚАЙРОЛПАҚЫЗЫ, ОСЫ КӨШІРМЕНИ  
ҚУЖАТТЫҢ ТҮПНУСҚАСЫМЕН ДУРЫСТЫҒЫН КҮӨЛЕНДІРДІМ.  
СОНҒЫСЫНДА ТАЗАРҒЫЛЫП ӨШІРІЛГЕН, ҚОСЫЛЫП ЖАЗЫЛҒАН,  
СЫЗЫЛҒАН СӨЗДЕР ЖӘНЕ ӨЗГЕ ДЕ КЕЛІСІМГЕН ТҮЗЕТУЛЕР  
НЕМЕСЕ ҚАНДАЙ ДА БІР ЕРЕКШЕЛІКТЕР БОЛҒАН ЖОҚ.  
Я, ЖАҚУДИНА ӘЛИЯ ҚАЙРОЛПАҚЫЗЫ НОТАРИУС, ЛИЦЕНЗИЯ № 0001861  
ОТ 14.06.2004 г., СВИДЕТЕЛЬСТВУЮ ВЕРНОСТЬ ЭТОЙ КОПИИ С ПОДПИСАННОМ  
ДОКУМЕНТА И ПОСЛЕДНИМ ПОДПИСКОМ ПРЯМОГО, ЗАМЕРКНУТЫХ СЛОВ И  
ИНЫХ НЕОГОВОРЕННЫХ ИСПРАВЛЕНИЙ ИЛИ КАКИХ-ЛИБО ОСОБЕННОСТЕЙ  
НЕ ОКАЗАЛОСЬ.  
Түпнұсқа тексінде: 16.06 ЗАРЕГИСТРОВАННО В 01.06.17  
ЖЕКЕШЕ НОТАРИУСҚА ТӨЛЕНГЕН СОМА 01000 НОТАРИУС ҚОЗҒАНОВА  
СҰММА: 01000 ҚИЛДІРІСІМДІК: 01000 НОТАРИУС

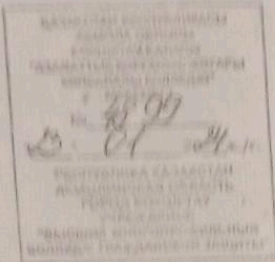






Қазақстан Республикасы,  
020000, Алматы облысы,  
Көкшетау қаласы  
Көктем и.а., 18  
телефакс: 8 (7162) 32 62 20  
e-mail: info@meds.kz  
BCH 930240000468  
www.meds.kz

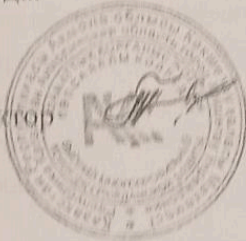
Республика Казахстан,  
020000, Алматы облысы,  
г. Кокшетау  
мкр. Көктем, 18  
телефакс: 8 (7162) 32 62 20  
e-mail: info@meds.kz  
BCH 930240000468  
www.meds.kz



КТУ «Общобразовательная школа с. Акмырза»  
Ерейментауского района  
Директору Бекмагамбетовой А.Ж

На Ваш запрос № 10 от 17 января 2024 года Высший многопрофильный колледж гражданской защиты сообщает, что Абакова Гульден Аманжоловна, специальность – 0101000 «Дошкольное воспитание и обучение», годы обучения 2014-2017, квалификация - «воспитатель дошкольных организаций», диплом ТКБ № 1048975, регистрационный № 0266 от 30 июня 2017 года.

Директор



А.Ж.Тюлебаев

Иван 311 Тюлебаева  
8(7162) 32-61-00

007641

Сирималы көпбейтесі Бекмагамбетов Аманжол Аманжолұлы. Қосымша білімнің «Қосымша білімнің» мәселесі туралы шешімдерін қабылдауға құқығы бар. Білім беру ұйымының құрамына кіретін. Білім беру ұйымының құрамына кіретін. Білім беру ұйымының құрамына кіретін. Білім беру ұйымының құрамына кіретін.

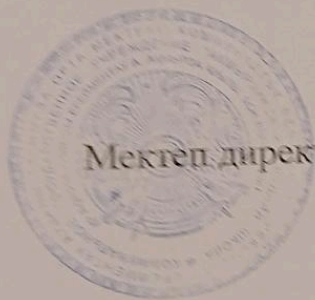
№ 177 бұйрықтың көшірмесі  
03 қыркүйек 2010 жылы Тимофеевка орта мектебі  
«Мұғалімдер штатының өзгерісі туралы»

ҚР «Еңбек Кодексі» 22 бабы тіті, 23 бабы тіті сәйкес

Бұйырамын:

Берген өтініші негізінде

1/ Абакова Гульден Аманжоловна шағын орталық тәрбиешісі лауазымына қабылдансын.



Мектеп директоры:

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'K. Abakova', written in a cursive style.

К. Абакова



## ЕҢБЕК ШАРТЫ 4

Жұмыс беруші «Ақмырза орта мектебі» КММ. Ақмырза ауылы Бейбітшілік көшесі, 11

/жұмыс беруші-заңды тұлғаның құрылтай құжаттарының нөмірі мен мемлекеттік тіркелім уақыты/  
Абакова Қымбат Шарапатовна «Ақмырза орта мектебі» КММ директоры

/шартқа қол қоятын өкілетті тұлғаның аты-жөні, лауазымы/  
және жұмысқа кірген Абакова Гүлден Аманжолевна

/қызметкердің аты-жөні/  
№: 021634826 28.05.2008 820402450059

/оның басын куәландыратын құжатының нөмірі, берілген уақыты, ЖСН, тұрғылықты мекен-жайы/  
Ақмола облысы Брейслентау ауданы Ақмырза ауылы

1. Жұмыс беруші қызметкерге шарттың орталық тәжірибелісі міндетімен  
Бейбіткермен мерзімге

/орындالاتын жұмыстардың тізбегі, олардың сипаты мен күрделілігі /  
жұмыс ұсынады.

Жұмыстың басталуы: 20 17 жылдың «03» сәуірі

### 2. Жұмыс берушінің:

- 1/ еңбек туралы заңнамамен белгіленген тәртіппен осы жеке еңбек шартын өзгертуге және бұзуға
- 2/ еңбек туралы заңнамамен белгіленген тәртіппен жұмыскерді көтермелеуге, оны тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тартуға;
- 3/ жұмыскердің оған келтірген залалын төлеттіріп алуға құқығы бар

### 3. Жұмыс беруші

- 1/ жұмыскердің Қазақстан Республикасының заңнамасымен сәйкестелген еңбек жағдайымен қамсыздандыруға;
- 2/ жұмыскерге айына \_\_\_\_\_ тенге /ставка/ шамасында жалақы төлеп тұруға;
- 3/ мерзімнен тыс жұмыс, мереке, демалыс күндеріндегі және түнгі уақыттағы жұмысы үшін \_\_\_\_\_ теңге шамасында ақы төлеуге;  
/төлем айырмасы жеке көрсетілсін/
- 4/ күніне ұзақтығы \_\_\_\_\_ сағаттық, \_\_\_\_\_ сағаттық түскі үзілісімен, 6 күндік жұмыс аптасы мен 1 демалыс күніне негізделген жұмыс уақыты режимін қамтамасыз етуге;
- 5/ қатыпты еңбек жағдайын жасауға және жұмыскерді қажетті қорғаныс құралдармен /ЖКК/ қамтамасыз етуге;
- 6/ жұмыскерге зиянды, қауіпті еңбек жағдайы туралы ескертуге және егер оның жалғасы жұмыскердің өміріне немесе денсаулығына қатер төндіретін болса, жұмысты тоқтатуға;
- 7/ еңбек міндеттерін атқаруына байланысты жұмыскерге келтірген залалды Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерінде қарастырылған тәртіп пен шарттар бойынша өтеуге және материалдық жауапкершілік тартуға;



4. Жұмыскердің:

- 1/ еңбек туралы заңнамамен белгіленген тәртіппен осы еңбек шартын өзгертуге және бұзуға;
- 2/ тең еңбегі үшін ешқандай кемсітусіз тең дәрежедегі төлемге;
- 3/ қауіпсіздік пен гигиена талаптарына сай келетін еңбек жағдайына;
- 4/ еңбек міндеттерін атқарумен орайласқан, өзінің денсаулығына немесе мүлкіне келтірілген шығында толтыруға;
- 5/ кепілдік пен өтем алуға;
- 6/ тараптардың келісімі бойынша немесе сот тәртібімен еңбек дауларын шешуге құқығы бар;
- 7/ ұжымдық келісімді және жұмыс берушінің актілерін құруға қатысуға, олармен танысуға;
- 8/ кәсіптік квалификациясын көтеруге.

5. Жұмыскердің:

- 1/ жұмыс берушінің актілерімен шарттасатын еңбек міндеттерін адал ниетпен орындауға;
- 2/ еңбек тәртібін сақтауға;
- 3/ жұмыс барысында жұмыс берушіге мүлдікті залал келтірілуіне жол бермеуге;
- 4/ еңбекті қорғауға, өрт қауіпсіздігі мен өндірістік тазалық ережелерінің талаптарын орындауға;
- 5/ адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен жұмыскердің мүлкінің сақталуына қатер төндіретін, туындаған оқиға туралы хабарлауға міндетті.

6. Жеке еңбек шартын өзгертуге, бұзуға және ұзартуға арналған негіздемелер:

- 1/ Шарт тараптардың келісімі немесе тараптардың бірінің бастамасы бойынша, сондай-ақ заңнама актілерінде қарастырылған өзге негіздемелер бойынша, мерзімі біткенге дейін бұзылуы мүмкін.
  - 2/ Шарт «Қазақстан Республикасының еңбек туралы» Заңының баптары негізінде бұзылуы мүмкін.
  - 3/ Шарт мерзімі біткенде және «Қазақстан Республикасының еңбек туралы» Заңының баптарына сәйкес, тараптардың еркіне қатысы жоқ салдарлар бойынша қысқартылуы мүмкін.
  - 4/ шарттардың ережелерін тараптар біржақты тәртіппен өзгертпеуі керек.
  - 5/ Осы шартта алдын ала қарастырылған міндеттерді орындамағаны немесе шала-шарпы орындағаны үшін тараптар Қазақстан Республикасы
- Бұл шартпен бірге жұмыскердің мекемеге өткізген жеке құжаттарының тізбегі қоса ұсынылады.

Абақова Ж.Ш.

Жұмыс беруші \_\_\_\_\_  
/колы/

« 03 » 04 20 17 ж.

Абақова Т.А.

Жұмыскер \_\_\_\_\_  
/колы/

« 03 » 04 20 17 ж.



**Должностная инструкция**  
учителя /классного руководителя/ *Абаковой Т.А.*

**1. Учитель должен знать:**

- Конституцию РК; законы РК, решения Правительства РК и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методику преподавания предмета и воспитательной работы; программы и учебники;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- основы права, научной организации труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**2. Выполнение должностных обязанностей**

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.
- 2.2. Составляет тематический план работы по предмету в каждой параллели классов на учебную четверть и рабочий поурочный план на каждый урок.
- 2.3. В своей работе по предмету использует разнообразные приемы, методы и средства обучения. Реализует образовательные программы. Может переставлять по своему усмотрению темы уроков в отдельных разделах программы. Проводит с учащимися установленное учебным планом количество контрольных и практических работ, а также необходимые учебные экскурсии. Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям Государственного образовательного стандарта, и несет ответственность за их реализацию в полном объеме.
- 2.4. Отвечает за:
  - выполнение приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности";
  - безопасное проведение образовательного процесса;
  - принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
  - проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда;
  - организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.;
  - осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.
- 2.5. Ведет в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающимися уроков, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдает администрации необходимые отчетные данные.
- 2.6. Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.
- 2.7. Допускает в соответствии с Уставом, представителей администрации школы на свои уроки в целях контроля за работой.
- 2.8. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.
- 2.9. Соблюдает Устав школы, коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.
- 2.10. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РК "Об образовании", Конвенции о правах ребенка.
- 2.11. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями).
- 2.12. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 2.13. Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в работе педагогических советов, совещаний при директоре, родительских собраний, предметных секций, проводимых вышестоящей организацией.



2.14. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Как классный руководитель, периодически дежурит со своим классом по школе. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.

2.15. Проходит периодическое бесплатное медицинское обследование.

2.16. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся, воспитанников.

2.17. Учителю запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- удалять учащегося с урока;
- курить в помещении школы.

2.18. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:

- проводит паспортизацию своего кабинета;
- постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения;
- организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
- в соответствии с приказом директора "О проведении инвентаризации" списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
- разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности;

### 3. Права.

Педагогический работник имеет права, предусмотренные ТК РК, Законом РК "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Учитель имеет право на принятие решений, обязательных для выполнения учащимися, и принятие мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом школы.

### 4. Ответственность

4.1. В установленном законодательством РК порядке учитель несет ответственность:

- за реализацию в полном объеме образовательных программ;
- за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
- за нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РК, Уставом и локальными актами учреждения.

4.2. В случае нарушения Устава школы, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей ТК РК.

4.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен по ст. ТК РК.

#### 1. Требования к учителю-предметнику

1. Контролирует наличие у учащихся учебников и тетрадей по учебному предмету (математика, русский язык, казахский язык, иностранный язык, биология, химия, физика, черчение), соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

2. Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся (согласно норм проверки).

3. Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.

4. Проверяет у всех учащихся все виды контрольных работ.

5. Соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: все письменные контрольные работы учащихся всех классов проверяются к следующему уроку. Выставляет оценки за наиболее значимые работы в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа.

6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

7. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года.

8. По необходимости организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и по возможности внеклассную работу по предмету.

9. По необходимости формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, городской, республиканской олимпиадах.

10. Выполняет все предписания по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, обусловленные соответствующими приказами по школе.

11. Руководит работой лаборанта (химия, физика).

12. Разрабатывает Инструкцию по технике безопасности.

13. Организует в течение года выставки творческих работ учащихся.

Должностная инструкция составлена на \_\_\_\_\_ листах, \_\_\_\_\_ страницах.

С инструкцией ознакомлен (а):

Абакова Ж. А.  
(Ф.И.О.)  
Диф  
(подпись)