

Кадр есебі жөніндегі жеке  
ІС ПАРАҒЫ  
ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК  
по учету кадров



1. Тегі Бақова  
Фамилия

Аты Махаббат  
Имя

Әкесінің аты Хасеновна  
Отчество

2. Жынысы жен 3. Туған күні, айы, жылы 18 декабрь 1978  
Пол Год, число, месяц рождения

4. Туған жері Ақмолинская обл. Взмнебский р-он.  
Место рождения

5. Ұлты қазақша  
Национальность

6. Білімі средней  
Образование

Оқу орынының атауы, тұрған жері	Түскен жылы Год поступления	Бітірген жылы, шыққан жылы Год окончания или ухода	Бітірмесе қай курс тан кетті Если не окончил то с какого курса ушел	Қандай мамандық бойынша білім алды По какой специальности обучался	Оқу орынын бітірген соң кім болып шықты, диплом не куәліктің нөмірі Какую квалификацию получил в результате окончания № диплома или удостоверения

7. Қандай шетел тілдерін және ТМД халықтарының тілдерін білесіз қазақ, орыс  
Какими иностранными языками и языками народов СНГ владеете

(оқи аласыз ба, сөздікпен аудар аласыз ба, түсінсе аласыз ба, еркін сөйлейсіз бе  
читаете, переводите со словарем, можете объясняться, владеете свободно)

8. Ғылыми дәрежеңіз, атағыңыз  
Ученая степень, ученое звание

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

\_\_\_\_\_



12. Қандай мемлекеттік наградаларыңыз бар \_\_\_\_\_  
Какие правительственные награды имеете /қашан,немен наградталдыңыз  
когда и чем награждены/

13. Әскери қызметке қатысы және атағы \_\_\_\_\_  
Отношение к воинской обязанности и воинское звание

Құрамы \_\_\_\_\_ Әскер түрі \_\_\_\_\_  
/командалық, саяси, әкімшілік, техникалық/ Род войск  
Состав /командный, политический, административный, технический/

14. Жеке іс-парағын толтырған кездегі отбасы жағдайы \_\_\_\_\_  
Семейное положение в момент заполнения личного листка

Әділжол  
/отбасы мүшесінің туған жылы, тегі, аты, әкесінің атын көрсетіп жазыңыз/  
/перечислите членов семьи с указанием года рождения, фамилии, имени, отчества/  
муж Абаков Муртай Ертаевич 1974г.  
сын Ертаев Муртай Муртайұлы  
2000г. 27 июль

15. Мекен жайыңыз, телефоныңыз с. Тимирязевка 32-3-23  
Домашний адрес, телефон  
«22» мамыр 2008 ж \_\_\_\_\_  
/толтырылған мезгілі/ \_\_\_\_\_  
/дата заполнения/ \_\_\_\_\_  
Өзінің қолы А.т.р.  
Личная подпись \_\_\_\_\_

/Жеке іс-парағын толтырушы қызметкер кейінгі өзгерістер туралы/білімі, ғылыми дәреже, атақ алуы, т.с./ қызметорынына хабарлауға тиіс, бұл мәліметтер жеке іс-қағазына түсіріледі/  
/Работник заполняющий личный листок обязан о всех последующих изменениях/образование, присвоение ученой степени, ученого звания и т.п./ сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело/



№ 165 бұйрықтың көшірмесі  
01 қыркүйек 2005 жылы Тимофеевка орта мектебі  
«Техперсонал штатының өзгерісі туралы»

ҚР «Еңбек Кодексі» 20 бабы 1т, 22 бабы 1т1т сәйкес

Бұйырамын:

Берген өтініші негізінде

1/ Абакова Махаббат Хасеновна техничка /1 ставка/ лауазымына  
қабылдансын.



Мектеп директоры:

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'K. Abakova', written over a horizontal line.

К. Абакова

#### 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.

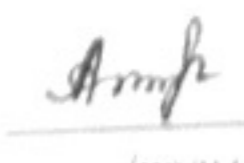
#### 5. Жұмыскердің:

- 1/ жұмыс берушінің актілерімен шарттасатын еңбек міндеттерін адал ниетпен орындауға;
- 2/ еңбек тәртібін сақтауға;
- 3/ жұмыс барысында жұмыс берушіге мүлдік 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.

Жұмыс беруші  /қолы/  
« 01 » 09 20 15 ж.

Жұмыскер  /қолы/

« 01 » 09 20 15 ж.

## ЕҢБЕК ШАРТЫ

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 Махаббат Жасеновна

/қызметкердің аты-жөні/  
№ 015994055. 17.05.2004 781218402120

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

1. Жұмыс беруші қызметкерге мектептің техникасы міндетімен  
бөлімшемен мерзімге \_\_\_\_\_

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

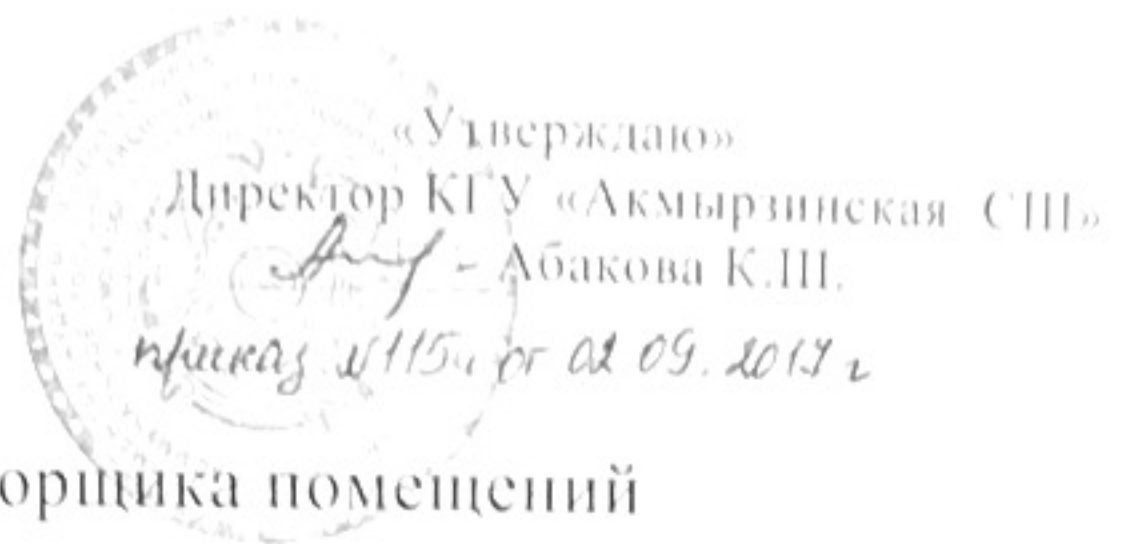
Жұмыстың басталуы: 20 15 жылдың «01» қыркүйекі

### 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 камсыздандыруға;
- 2/ жұмыскерге айына \_\_\_\_\_ теңге /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/ қалыпты еңбек жағдайын жасауға және жұмыскерді қажетті қорғаныс құралдармен /ЖКҚ/ 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;



«Утверждаю»

Директор КГУ «Акмырзинская СП»

Абакова К.Ш.

приказ №115 от 02.09.2017 г.

## Должностная инструкция уборщика помещений

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего «Уборщик производственных и служебных помещений»
- 1.2. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором школы представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- 1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.
- 1.4. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений школы; устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений; правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

### 2. Функции

Основное назначение должности уборщик служебных помещений - поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

### 3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

- 3.1. убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения школы (классы, кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты и пр.);
- 3.2. удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, окна, рамы и стекла, мебель и ковровые изделия;
- 3.3. очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место;
- 3.4. чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;
- 3.5. соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание, включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;
- 3.6. готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;
- 3.7. соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;
- 3.8. наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному



требованию сообщает об этом дежурному педагогу;

3.9. в начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.) и отопительных приборов;

3.10 \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ .

#### 4. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

на получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения;

4.1. на получение спецодежды по установленным нормам;

4.3 \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ .

#### 5. Ответственность

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных: нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### 6. Взаимоотношения. Связи по должности

Уборщик служебных помещений:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;

6.2. проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;

6.3. немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электро - и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке;

6.4 \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ .

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе \_\_\_\_\_

С инструкцией ознакомлен(а): И.М. Абакова и др.