

Кадр есебі жөніндегі
ЖЕКЕ ІС ПАРАҒЫ
ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
по учету кадров



1. Тегі Амибекова
Фамилия
Аты-жөні Тулнар
Имя
Әкесінің аты Сулесовна
Отчество
2. Жынысы жен. 3. Туған жылы, күні және айы 1976 19 ноябрь
Пол Год, число и м-ц рождения
4. Туған жері Акмолинская обл. с. Карашино
Место рождения
(село, ауыл, қала, аудан, облыс, республика)
(село, деревня, город, район, область, республика)
5. Ұлтты Қазақша 6. Азаматтығы Қазақстан
Национальность Гражданство
7. Білімі Средне-специальное
Образование

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
Ақмола облысы №4 кәсіптік техникалық училищесі	1993	1994	—	Секретарь	№ 034202
				машинистки	
				эки-директору	
				директор	

8. Ана тілі, басқа қандай тілдерді, қандай дәрежеде білесіз қазақшасын
Родной язык, какими другими языками владеете и в какой степени
владею русским языком.
(оқи, сөздікпен аудар, түсінісе аласыз ба, еркін сөйлейсіз бе)
(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

9. Ғылыми дәрежесі, атағы
Ученая степень, ученое звание
10. Қандай ғылыми еңбектеріңіз бен жаңалықтарыңыз бар
Какие имеете научные труды и изобретения

11. Сіз бен жақын туыстарыңыз* сотталған ба нет
Имеете ли Вы и Ваши близкие родственники* судимость (кашан, не үшін, кім соттады, жазалау шарасы)
(кем, когда и за что осужден, мера наказания)

* Жақын туыстары: ерлі-зайыптылар, олардың ата-аналары, бауырлары, балалары
Близкие родственники: супруги их родители, братья, сестры, дети

13 Жеке іс парағы толтырылған сәттегі отбасы жағдайы. Сіздің жақын туыстарыңыз *
 Семейное положение в момент заполнения личного листка, Ваши близкие родственники

Туыстық дәрежесі Степень родства	Теп, аты-жөні, әкесінің аты Фамилия, имя, отчество	Күні және туған жері Дата и место рождения	Жұмыс орны, қызметі Место работы, должность	Тұрғылақты жері Место жительства
1. муж	Сашинов Манат Катренович	1979г с.Новомарковка	скотник	с.Акмолга ул.Фейблтиновка дом 7.
Сын	Катрен Аншир Майя-ул	1998г Тимасовка	программист	
Сын	Катрен Медет Майя-ул	Тимасовка	студент	колледж Управления
Сын	Катрен Азрет-Әли Майя-ул	Тимасовка	студент	Термолекский колледж

* Жақын туыстары: ерлі-зайыптылар, олардың ата-аналары, бауырлары, балалары.
 Близкие родственники: супруги, их родители, братья, сестры, дети.
 Заполните полные фамилии, имена и отчества этих лиц, если они изменили их в установленном законом порядке, а также данные на бывших супругов.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЖЕКЕ КУӘЛІК

РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ



ТАҒЫ АТНАМАСЫ
АЛИМБЕКОВА
АТЫ - АНЫ
ГУЛЬНАР
БАСҚАНА АТЫ (СОҒАТНЫ)
ЕЛЕМЕСОВНА
ТУҒАН КҮНІ - БАТІ РАҚАДЫ
19.11.1976

761119401488 *АДЭ*



051804086

ТАҒАЙ ЖЕР - МЕСТО РОЖДЕНИЯ
АКМОЛИНСКАЯ ОБЛ.
ҰЛТЫ - НАЦИОНАЛДЫҚТЫ
КАЗАШКА
БІРІНГІ ОРҒАН - ОРҒАН БАЛДЫҒЫ
МВД РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
БІРІНГІ КҮНІ - ҚОЛДАНЫЛУ МЕРЗІМІ / DATA VALIDITY - SPEK DLYSTVIA
14.12.2021 13.12.2031

IDKAZ0518040866761119401488<<<
7611197F3112135KAZ<<<<<<<<<<<<<2
ALIMBEKOVA<<GULNAR<<<<<<<<<<<<<<

ДИПЛОМ ДП № 034202

Этот диплом *Алимбаева*
 Гүлнар Селембетовна берілді,
 ол 19 93 жылы 1-жартыжылы
 Алматыдағы 4-ші сәулеттік-
 техникалық училищесінде түсті
 және 19 94 жылы 1-ші шілдесінде
 Алматыдағы училищесінде
 орта білімнің толық курсына

Жақын - машина
бағдаршы,
іс тәжірибесі

мамандығы бойынша бітірді.
 Квалификациялық комиссияның 19 94 жылы 1-ші шілдесінде
 шешімімен *Алимбаева Г.С.*

Жақын - машина
бағдаршы,
іс тәжірибесі

квалификациясы берілді.

Квалификациялық комиссияның председатели *М.С.*

М.О. Директор *Н. Оспан*

Директордың орынбасары *З.А.*

1994 жылы 1-ші шілдесінде берілді. Регистрациялық № 4545

ДИПЛОМ ДП № 034202

Настоящий диплом выдан *Алимбаевой*
 Гүлнар Селембетовне
 в том, что она 1-сентября 1993 г. поступила
 в *Алматыское*
 СПТУ-4
 и 1-июля 1994 г. окончила полный курс
 названного училища
 на базе среднего образования
 по профессии

Секретарь - машинистка,
ремонтно-водитель

Решением квалификационной комиссии от 1-июля 1994 г.
Алимбаевой Г.С. присвоена квалификация

Секретарь - машинистка,
ремонтно-водитель

Председатель квалификационной комиссии *М.С.*

М.П. Директор *Н. Оспан*

Заместитель директора *З.А.*

Выдан 1-июля 1994 г. Регистрационный № 4545

ВЫПИСКА

ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК УСПЕВАЕМОСТИ К ДИПЛОМУ № 034202
 (без диплома недействительна)
Алимбаева Гүлнар Селембетовна
 за время обучения в *Алматыском*
 СПТУ-4
 при *удовлетворительном* поведении обнаружил а
 следующие знания:

Наименование предметов	Оценки
<i>Профессиональное обучение</i>	<i>4 (хор.)</i>
<i>Секретарского дела</i>	<i>5 (отл.)</i>
<i>Анонимка</i>	<i>3 (удоб.)</i>
<i>Культура молодого рабочего</i>	<i>4 (хор.)</i>
<i>Введение в общественные науки</i>	<i>3 (удоб.)</i>
<i>Коррекционная работа</i>	<i>3 (удоб.)</i>
<i>Психическая работа</i>	<i>4 (хор.)</i>
<i>Физкультура</i>	<i>зачет</i>

З.А. Байтурсунов
 Квалификационный
 инспектор *З.А.* *5 (отл.)*

М.О. Директор *Н. Оспан*

Директордың орынбасары *З.А.*

1994 ж. 1-ші шілдесінде берілді

Тіркеме № 4545

**«Ақмола облысы білім басқармасының Ерейментау ауданы бойынша
білім бөлімі Ақмырза ауылының жалпы орта білім беретін мектебі»**

**КММ-нің
Бұйрықтан көшірме**

«01» маусым 2022 жыл

№ 36

**Г.Е. Алимбековаға жұмысқа
қабылдау туралы**

Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінің 21 және 34-баптарына және 30-бабы 1 тармағының 1) тармақшасына сәйкес және 2022 ж. 01.06. № 2 еңбек шарт негізінде, **БҰЙЫРАМЫН:**

Гульнар Елемесовна Алимбекова 2022 жылғы 01 маусымдан бастап «Ақмола облысы білім басқармасының Ерейментау ауданы бойынша білім бөлімі Ақмырза ауылының жалпы орта білім беретін мектебі» КММ-нің аула жинаушы лауазымына қабылдансын.

Негізі: Г.Е. Алимбековаға 2022 жылғы 01.06. өтініші.

**«Ақмола облысы білім басқармасының
Ерейментау ауданы бойынша білім бөлімі
Ақмырза ауылының жалпы орта білім беретін
мектебі» КММ-нің директоры**



K. Abakova
К. Абакова

«Ақмола облысы білім басқармасының
Ерейментау ауданы бойынша білім бөлімі
Ақмырза ауылының
жалпы орта білім беретін мектебі» КММ-нің
директоры
К.Ш.Абаковаға

Амибекова З.С.

(№ 051804086)

Ақмырза ауылы

Теңізтөменік көшесі, 7 үй

тел. 87755617981

ӨТІНІШ

Мені, «Ақмырза ауылының жалпы орта білім беретін мектебіне» КММ-нің аула жинаушы лауазымына 2022 жылдың «1» шудня бастап жұмысқа қабылдауыңызды өтінемін.

АЖС -

«1» шудня 2022 жыл.

Қарсы емеспін.

«Ақмола облысы білім басқармасының
Ерейментау ауданы бойынша білім бөлімі
Ақмырза ауылының жалпы орта
білім беретін мектебі» КММ
директоры
К.Ш. Абакова Абакова

01.06.2022 жыл.

/күні, айы/

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 2

с. Акмырза

от 01 июня 2022 года

КГУ «Общеобразовательная школа села Акмырза отдела образования по Ерейментаускому району управления образования Акмолинской области» в лице директора Абаковой Кымбат Шарапатовны, с одной стороны, именуемый в дальнейшем «Работодатель» и Алимбекова Гульнар Елемесовна, 19.11.1976 года рождения, удостоверение личности № 051804086, выданное 14.12.2021 г. МВД РК, ИИН 761119401488 с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Работник», в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Трудовым Кодексом РК, заключили настоящий – срочный индивидуальный трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1 «Работодатель» предоставляет работу «Работнику» - Алимбекова Гульнар Елемесовна, в качестве дворника КГУ «Общеобразовательная школа села Акмырза отдела образования по Ерейментаускому району управления образования Акмолинской области» согласно штатному расписанию и на условиях, определенных настоящим Трудовым договором.
- 1.2 Работа имеет право на осуществление трудовой деятельности по совместительству без освобождения от своей основной работы.
- 1.3 Работа по данному Трудовому договору является основным местом трудовой деятельности Работника.

2. Обязанности сторон

- 2.1. «Работодатель» обязуется установить заработную плату «Работнику» в соответствии с квалификацией, объемом и качеством выполняемой работы заработную плату, состоящую из должностного оклада и других надбавок и доплат, предусмотренных трудовым и иным законодательством РК.
- 2.2. При успешном выполнении «Работником» своих обязанностей «Работодатель» может устанавливать дополнительные условия материального стимулирования труда.
- 2.3. Для надлежащего исполнения «Работником» обязанностей обеспечивает необходимой информацией, создает необходимые условия для выполнения им своих обязанностей, организует благоприятные условия труда.
- 2.4. Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка «Работником», привлекает его к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.
- 2.5. Гарантирует защиту прав и интересов работника, предусмотренных законодательством и настоящим договором.
- 2.6. Предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью согласно законодательства РК. Очередность предоставления оплачиваемого трудового отпуска устанавливается графиком отпусков, утвержденным Работодателем. Отпуск может быть прерван по соглашению сторон. По желанию «Работника», а также в случаях производственной необходимости ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям. «Работнику» в соответствии с трудовым законодательством может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

«Работник» Алимбекова Гульнар

- 2.7. «Работник» обеспечивает выполнение возложенных на нее трудовых обязанностей согласно утвержденных должностных инструкций.
- 2.8. «Работодатель» обязан за счет средств выделенных из бюджета выплачивать «Работнику» социальное пособие по временной нетрудоспособности.
- 2.9. Сторона трудового договора, причинившая вред другой стороне, возмещает его в соответствии с действующим законодательством.
- 2.10. соблюдать Конституцию РК, трудовое и другое законодательство РК, а также условия настоящего договора.
- 2.11. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности и соблюдать трудовую дисциплину.

2.12. Обеспечивает сохранность имущества «Работодателя», а в случаях утраты, порчи и повреждения по своей вине несет ответственность в соответствии с Законом.

2.13. Не разглашать ставшие ему известными в результате исполнения должностных обязанностей служебную и иную охраняемую законом тайну и государственные секреты.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха

3.1. Работнику устанавливаются:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота, воскресенье;
- один час (астрономический) на отдых и прием пищи – в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха Работника определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка»

4. Срок действия

4.1. Трудовое соглашение вступает в силу с «01» июня 2022 года.

4.2. Договорные обязанности определены с «01» июня 2022 года.

4.3. С целью проверки профессиональных качеств и квалификации Работнику устанавливается испытательный срок на 3 месяца.

4.4. Испытательный срок начинается с начала действия Трудового договора.

4.5. В период испытательного срока на Работника распространяются нормы Трудового кодекса РК, условия Трудового договора.

4.6. При отрицательном результате работы Работника в период испытательного срока Работодатель вправе расторгнуть с ним Трудовой договор, предупредив его в письменной форме не ранее чем за семь календарных дней до истечения испытательного срока с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не прошедшим испытательный срок.

4.7. Если срок испытания истек и ни одна из сторон не потребовала расторжения Трудового договора, то Работник считается прошедшим испытательный срок.

5. Особые условия

5.1. «Работодатель» имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке в случае не исполнения «Работником» своих обязанностей, нарушения трудовой дисциплины.

5.2. Договор составлен в 2-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Республики Казахстан.

6.2. В случае изменения Трудового Кодекса РК в сторону улучшения условий труда Работника относительно условий Трудового договора, последний (Трудовой договор) подлежит корректировке, а при изменении в сторону ужесточения – Договор действует без изменений.

Юридические адреса и реквизиты сторон

<p>Директор КГУ «Общеобразовательная школа села Акмырза отдела образования по Ерейментаускому району управления образования Акмолинской области» Абакова Кымбат Шарапатовна</p> <hr/> <p>Адрес: Республика Казахстан Акмолинская область Ерейментауский район с. Акмырза ул. Бейбітшілік, 11</p>	<p>Алимбекова Гульнар Елемесовна Удостоверение личности № 051804086 Выданное 14.12.2021 г. МВД РК</p> <hr/> <p>Адрес: Акмолинская область Ерейментауский район с. Акмырза</p>
--	---

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДВОРНИКА

1 Общие положения.

1.1 Дворник назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности дворника его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Дворник подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. В своей деятельности дворник руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Дворник соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности дворника являются

- Поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований СЭС.

3. Должностные обязанности

Дворник выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет:

- Уборку мусора на закрепленной территории;
- Транспортировку мусора в контейнеры;
- Поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;
- Своевременную очистку от снега и льда пешеходных дорожек, подъездных путей на закрепленной территории, посыпанием их песком;
- Очистку от мусора уличных урн по мере их заполнения;
- Содержание фасада здания в чистоте и порядке;
- Наблюдение за своевременной очисткой от мусора контейнеров, сохранностью наружного оборудования (забора, урн, вывесок и т.п.);
- Своевременный, но не менее чем двукратный покос травы в летний период на закрепленной территории.

4. Права

Дворник имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Представлять:

- К дисциплинарной ответственности заместителю директора по учебно-воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.2. Вносить предложения

- По совершенствованию работы и технического обслуживания школы.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение, без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса дворник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, дворник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Дворник:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку соответствующими документами.

6.3. Исполняет обязанности других сотрудников в период их, временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.), исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.

Директор школы



Абакова К.И.

(подпись) (расшифровка подписи)

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а):

 Алимбекова Г.Е.

« 1 » 06 . 2022 г.