



Кадр есебі жөніндегі
ЖЕКЕ ІС ПАРАҒЫ



ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
по учету кадров



Тегі
Фамилия | *Васильева*

Аты
Имя | *Диана*

Әкесінің аты
Отчество | *Исмаиловна*

1. Жынысы
Пол | 2. Туған күні, айы және жылы
Год, число и месяц рождения | *28.04.1991г.*

3. Туған жері
Место рождения | *Жамбылская об-ть Ерейментауский р-н.с. Жамыра.*
(ауыл, қала, облыс, республика / село, город, область, республика)

4. Ұлты
Национальность | *қазақша*

5. Білімі
Образование | *среднее*

6. ИИН | *910428451167* | 7. СИК

8. Төлқұжаттың нөмірі
№ удостоверения | *048864756*

9. Мекен-жайы
Домашний адрес | *с. Ақшоуа ул. Т-Бишжанова 30/3*

10. Телефон | *87756315865*

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 нөмерін көрсету керек Какую квалификацию получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

11. Қандай шетел тілдерін және ТМД қалықтарының тілдерін білесіз
Какими иностранными языками и языками народов СНГ владеете

(оқи аласыз ба әлде сөздікпен аудар аласыз ба, оқи аласыз ба әлде түсінісе аласыз ба, еркін сөлейсіз бе)

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

12. Ғылым дәрежеңіз, атағыңыз
Ученая степень, ученое звание

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

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

«02» қазан 2023 жыл

№ 45

**Д. Васильеваға жұмысқа
қабылдау туралы**

Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінің 21 және 31-баптарына және 30-бабы 1-тармағының 5) тармақшасына сәйкес және 2023 ж. 02.10. № 12 еңбек шарты негізінде, **БҰЙЫРАМЫН:**

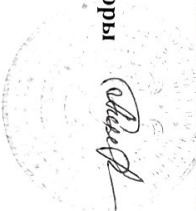
Васильева Динара Исламовна 2023 жылдың 02 қазаннан бастап «Ақмола облысы білім басқармасының Ерейментау ауданы бойынша білім бөлімі Ақмырза ауылының жалпы орта білім беретін мектебі» КММ-нің киім қабылдаушысы лауазымына маусымдық жұмысты атқару уақытына қабылдансын (1,0 бірлік).

Негізі: Д. Васильеваға 2023 жылғы 02.10. өтініші.

Мектеп директоры



А. Бекмағамбетова



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

«01» қазан 2024 жыл

№ 55

**Д. Васильеваға жұмысқа
қабылдау туралы**

Қазақстан Республлкасының Еңбек Кодексінің 21 және 31-баптарына және 30-бабы 1- тармағының 5) тармақшасына сәйкес және 2024 ж. 01.10. № 7 еңбек шарты негізінде, **БҰЙЫРАМЫН:**

Васильева Динара Ислямовна 2024 жылдың 01 қазаннан бастап «Ақмола облысы білім басқармасының Ерейментау ауданы бойынша білім бөлімі Ақмырза ауылының жалпы орта білім беретін мектебі» КММ-нің киім қабылдаушысы лауазымына маусымдық жұмысты атқару уақытына қабылданып (0,5 бірлік).

Негізі: Д. Васильеваға 2024 жылғы 01.10. өтініші.

Мектеп директоры

А. Бекмағамбетова



ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 8

с. Акмырза

от 01 октября 2024 года

КТУ «Общественно-образовательная школа села Акмырза отдела образования по Ерейментаускому району управления образования Акмолинской области» в лице директора Векжамбетовой Асетлам Жеструбаевна, с одной стороны, именуемый в дальнейшем «Работодатель» и Васильевой Динарой Ислямовной 28.04.1991 года рождения, удостоверяющие личность № 048864756, выданное 24.09.2020 г. МВД РК, ИНН 910428451167 с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Работник», в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Трудовым Кодексом РК, заключили настоящий срочный трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. «Работодатель» предоставляет работу «Работнику» - Васильевой Динаре Ислямовне в качестве гардеробщницы КТУ «Общественно-образовательная школа села Акмырза отдела образования по Ерейментаускому району управления образования Акмолинской области» на период выполнения сезонной работы согласно тарификации (штатному расписанию) и на условиях определенных настоящим Трудовым договором.
- 1.2. Работник 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, 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. «Работнику» в соответствии с трудовым законодательством может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.
«Работник» **Васильева Динара Ислямовна**
- 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 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.

КГУ «Общественная школа села Акмырза отдела образования по Ерейментаускому району управления образования Акмолинской области» в лице директора Бекжамбетовой Асылым Жетгубасовны, с одной стороны, именуемый в дальнейшем «Работодатель» и Васильевой Динарой Исмаиловной 28.04.1991 года рождения, удостоверяющие личности № 048864756, выданной 24.09.2020 г. МВД РК. ИИН 910428451167 с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Работник», в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Трудовым Кодексом РК, заключили настоящий срочный трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. «Работодатель» предоставляет работу «Работнику» - Васильевой Динаре Исмаиловне в качестве гардеробщицы КГУ «Общественная школа села Акмырза отдела образования по Ерейментаускому району управления образования Акмолинской области» на период выполнения сезонной работы согласно тарификации (штатному расписанию) и на условиях, определенных настоящим Трудовым договором.

1.2. Работник 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. «Работнику» в соответствии с трудовым законодательством может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

«Работник» **Васильева Динара Исмаиловна** 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 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.

Установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав гардеробщик несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённым трудовым законодательством.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации гардеробщика привлекается к административной ответственности.

5.3. За причинение школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей гардеробщика несёт материальную ответственность в порядке и пределах предусмотренных законодательством.

Взаимоотношения. Связи по должности.

Гардеробщика:

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому директором школы.
- 6.2. Получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.3. Исполняет обязанности других сотрудников МОП в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.) исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде, Уставом школы на основании приказа директора.

С инструкцией ознакомлен(а):  Васильева Д.И.

Установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных при трудоустройстве дискриминацию ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации трудоустройства привлекается к административной ответственности.

5.3. За причинение школе ущерба в связи с неисполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей трудоустроенная несет материальную ответственность в порядке и пределах предусмотренных законодательством.

Взаимоотношения. Связи по должности.

Трудоустроенная:

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

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

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

С инструкцией ознакомлен(а):  Васильева Д.И.