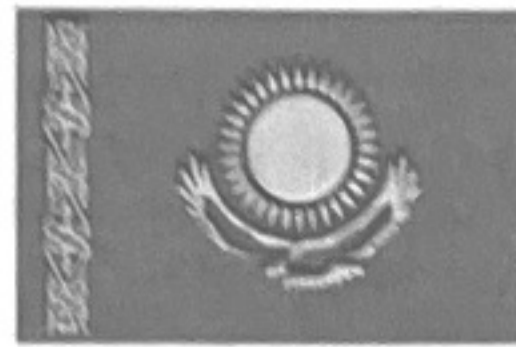
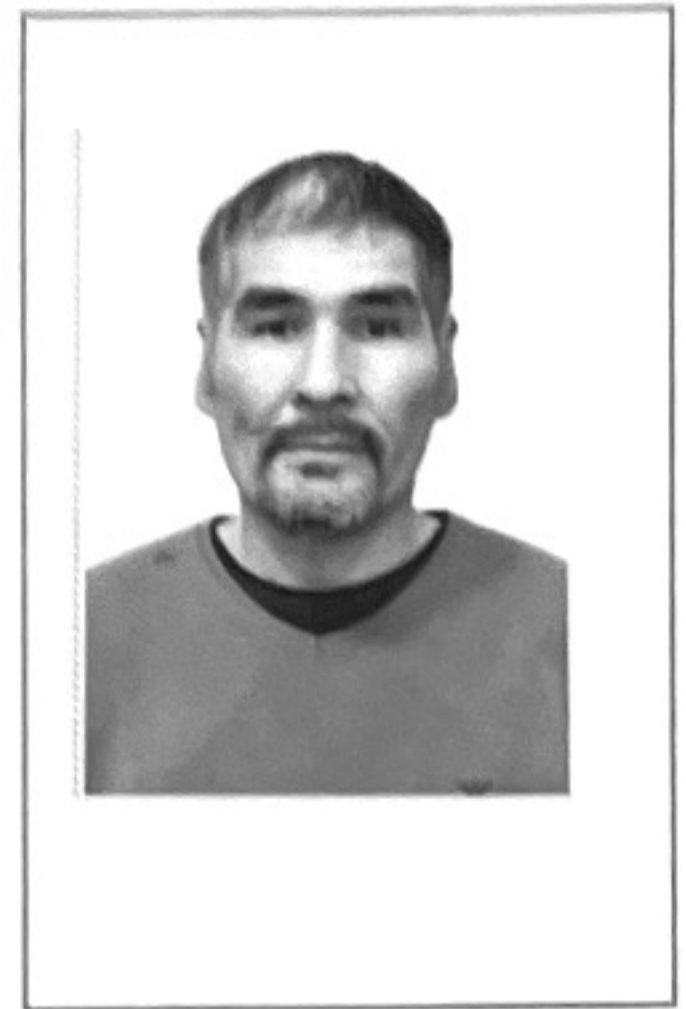




Кадр есебі жөніндегі
ЖЕКЕ ІС ПАРАҒЫ



ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
по учету кадров



Тегі
Фамилия *Ермалашбетов*

Аты
Имя *Банатман*

Әкесінің аты
Отчество *Исмаилов*

1. Жынысы
Пол *мүр* | 2. Туған күні, айы және жылы
Год, число и месяц рождения *01.01.1971.*

3. Туған жері
Место рождения *Ақмолинская область, Республика Казахстан*
(ауыл, қала, облыс, республика / село, город, область, республика)

4. Ұлты
Национальность *қазақ*

5. Білімі
Образование *середнее*

6. ИИН *710101353286* | 7. СИК

8. Телқұжаттың нөмірі
№ удостоверения *040585468*

9. Мекен-жайы
Домашний адрес *с. Ақшарға Ершімбетовский р/кн ул. Т. Бимжанова*

10. Телефон *8-775-899-15-10*

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 *қазақшасы, русшасы*

(оқи аласыз ба елде сөздікпен аудар аласыз ба, оқи аласыз ба елде түсінсе 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 имеет научные труды и изобретения

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

«15» қазан 2024 жыл

№ 59

**Б.И. Ермагамбетов жұмысқа
қабылдау туралы**

Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінің 21 және 31-баптарына және 30-бабы 1 тармағының 5 тармақшасына сәйкес және 2024 ж. 15.10. № 10 еңбек шарты негізінде, **БҰЙЫРАМЫН:**

Ермагамбетов Бакытжан Ислямович 2024 жылдың 15 қазаннан бастап «Ақмола облысы білім басқармасының Ерейментау ауданы бойынша білім бөлімі Ақмырза ауылының жалпы орта білім беретін мектебі» КММ-нің от жағушы лауазымына маусымдық жұмысты атқару уақытына қабылдансын, 2024 жылдың 15 қазаннан жұмысын бастасын.

Негізі: Б.И. Ермагамбетовға 2024 жылғы 15.10. өтініші.

Мектеп директоры



А. Бекмагамбетова

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

«06» қараша 2023 жыл

№ 58

**Б. И. Ермагамбетов жұмысқа
қабылдау туралы**

Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінің 21 және 31-баптарына және 30-бабы 1 тармағының 5 тармақшасына сәйкес және 2023 ж. 06.11. № 17 еңбек шарты негізінде, **БҰЙЫРАМЫН:**

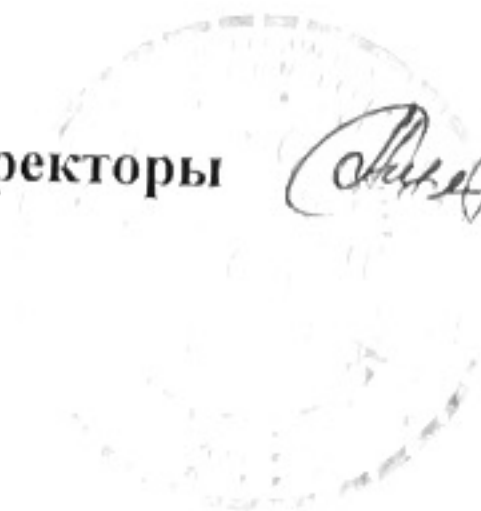
Ермагамбетов Бакытжан Ислямович 2023 жылдың 06 қарашадан бастап «Ақмола облысы білім басқармасының Ерейментау ауданы бойынша білім бөлімі Ақмырза ауылының жалпы орта білім беретін мектебі» КММ-нің от жағушы лауазымына маусымдық жұмысты атқару уақытына қабылдансын.

Негізі: Б.И. Ермагамбетов 2023 жылғы 06.11. өтініші.

Мектеп директоры



А. Бекмагамбетова



ДИРЕКТОРУ

КГУ одноклассового
школы села Акмура
Бекмуромбетовой. А.И.
и Ермуромбетова. Б.И.
с Акмура.

8775 899 1310

Заявление

Прошу вас прислать мне
на работу в качестве корректора
с 06.11.2023 год по Времени
ежемесячно работ

Лен Муромбетов Б.И.
06.11.2023

Директору

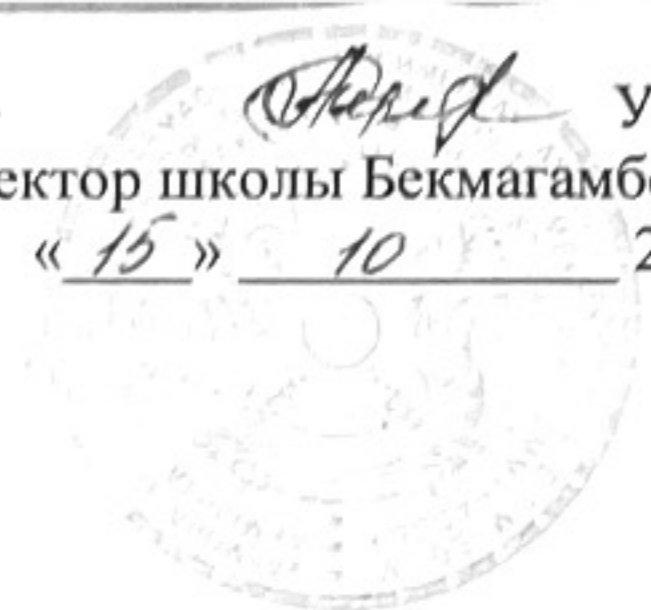
КТУ областного образования
школы села Акшарза
Бекмуратовой А.М.
от Бураголовой Б.Б.
с Акшарза.

87758991510.

Зовем

Прошу вас принять меня
на работу в качестве координатора
с 15.11.2024. на время сезонных
работ. Сел Бураголова-Б.Б.Ч
15.10.2024.

Должностная инструкция кочегара (истопника)



1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевой профессии рабочего «кочегар», утвержденной постановлением Министерства труда Казахстан.
- 1.2. Кочегар принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.
- 1.3. Кочегар подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе (завхозу).
- 1.4. В своей работе кочегар руководствуется правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений; 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 кочегара — отопление зданий, сооружений в урочное и во внеурочное время.

3. Должностные обязанности

Кочегар выполняет следующие обязанности:

- 3.1. проверяет целостность отопительной системы, наличие противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения совместно с представителем администрации или сменяемым кочегаром;
- 3.2. совершает наружный и внутренний обход отопительной системы, проверяя качество подаваемого тепла в классы и помещения школы (не менее трех раз за смену);
- 3.3. при выявлении неисправностей отопительной системы, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации;
- 3.4. при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара;
- 3.5. производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале;
- 3.6. соблюдает правила ТБ при обслуживании электроприборов.
- 3.7. работник обязан соблюдать требования правил внутреннего распорядка:
 - соблюдать дисциплину;
 - бережно относиться к оборудованию, инструментам, приборам, материалам, спецодежде;
 - содержать в чистоте рабочее место;
 - периодически проходить медосмотры.
- 3.8. На рабочем месте не разрешается употреблять спиртные напитки
- 3.9. Соблюдать правила пожарной безопасности.
- 3.10. Соблюдать правила личной гигиены
- 3.11. За нарушение требований инструкции работник привлекается к ответственности согласно с законодательством Казахстан.

4. Права

Кочегар имеет право:

- 4.1. на выделение и оборудование специального помещения;
- 4.2. на получение спецодежды по установленным нормам;
- 4.3. отказаться от порученной работы, если создалась ситуация, опасная для окружающих людей и его здоровья.

5. Ответственность

5.1. В помещениях котельных ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- а) ПРОИЗВОДИТЬ работы не связанные с эксплуатацией котельной;
- б) допускать в котельную и поручать наблюдение за работой моторов и котлов посторонним лицам;
- в) разжигать котельные установки без предварительной их продувки воздухом;
- г) оставлять находящиеся в работе котлы без присмотра;

1) ...
2) ...
3) ...
4) ...
5) ...
6) ...
7) ...
8) ...
9) ...
10) ...

[Handwritten signature]

Date: _____

«Утверждаю»
Директор
КГУ «Общеобразовательная школа села Акмырза»
Бекмагамбетова А.Ж.
Приказ № 58 от 06 11 2023 г.

Должностная инструкция кочегара школьной котельной

1. Общие положения:

2. Подчиненность:

- Кочегар школьной котельной подчиняется директору школы и зам.директору ХЧ

Прием и освобождение от должности:

Кочегар школьной котельной назначается на должность и освобождается от должности директором школы по согласованию с зам. директора по ХЧ.

2. Требования к квалификации:

Должен знать:

- процессы, происходящих при сжигании топлива
- виды, сорта и калорийность топлива
- способы и правила сжигания различных видов топлива и методы его экономного расходования
- устройство, принцип работы и правила эксплуатации обслуживаемых печей и применяемых контрольно-измерительных приборов

4. Взаимодействие:

Передает информацию о неисправности отопительной системы и школьной котельной зам директору по ХЧ школы.

5. Права

- Кочегар Школьной котельной имеет право запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности.
- Кочегар школьной котельной имеет право взаимодействовать с другими службами предприятия по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности.
- Кочегар школьной котельной имеет право знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- Кочегар школьной котельной имеет право предлагать на рассмотрение предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями.
- Кочегар школьной котельной имеет право докладывать руководителю обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.
- Кочегар школьной котельной не имеет права покинуть свое рабочее место в течении всего рабочего времени, т.е. в течении 12 часов, в выходные дни /суббота, воскресенье/-24 часов. Кочегар должен обедать на рабочем месте.

6. Ответственность


Кочегар школьной котельной несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных трудовым законодательством РК.

- Кочегар школьной котельной несет ответственность за нарушение правил и положений, регламентирующих его деятельность.

· При переходе на другую работу или освобождении от должности Кочегар школьной котельной ответственен за надлежащую и своевременную сдачу дел лицу, вступающему в настоящую должность, а в случае отсутствия такового, лицу его заменяющему.

- Кочегар школьной котельной несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РК.
- Кочегар школьной котельной несет ответственность за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РК.
- Кочегар Школьной котельной несет ответственность за соблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений.
- Кочегар школьной котельной несет ответственность за выполнение правил внутреннего распорядка, правил ТБ и противопожарной безопасности.

С инструкцией ознакомлен:


(подпись) Ермагамбетов Б.И.
(расшифровка подписи)

06.11.2023.
(дата)