

Кадр есебі жөніндегі жеке  
ІС ПАРАҒЫ  
ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК  
по учету кадров



1. Тегі Жоцан  
Фамилия

Аты Юлия  
Имя

Әкесінің аты Анатольевна  
Отчество

2. Жынысы Ж 3. Туған күні, айы, жылы 30.06.1976  
Пол Год, число, месяц рождения

4. Туған жері г. Тавлодар  
Место рождения

5. Ұлты русская  
Национальность

6. Білімі средн. спец.  
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
<u>Тавлодар експроит уч-цз №31</u>	<u>1993</u>	<u>1995</u>		<u>штукатур маляр</u>	

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

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

8. Ғылыми дәреженіңіз, атағыңыз  
Ученая степень, ученое звание

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



12. Қандай мемлекеттік наградаларыңыз бар \_\_\_\_\_  
Какие правительственные награды имеет /қашан, не мен 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

\_\_\_\_\_ /отбасы мүшесінің туған жылы, тегі, аты, әкесінің атын көрсетіп жазыңыз/  
\_\_\_\_\_ /перечислить членов семьи с указанием года рождения, фамилии, имени, отчества/

\_\_\_\_\_ *мұжс. Жоқан Иван Семенович* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *209 рожд. 6.08.1972г.* \_\_\_\_\_

15. Мекен жайыңыз, телефоныңыз \_\_\_\_\_ *с Жилморсевка тел 32-3-15*

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_  
*«22» Января 2008 ж* \_\_\_\_\_  
/толтырылған мезгілі/ \_\_\_\_\_  
/дата заполнения/ \_\_\_\_\_

Өзінің қолы \_\_\_\_\_  
Личная подпись \_\_\_\_\_

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

Тегі/Фамилия	Коцан
Аты/Имя	Юлия
Әкесінің аты/Отчество	Анатолевна
Туған жылы/Дата рождения	30.06.1976
Ұлты/Национальность	русская
Білімі/Образование	Ср.спец.
Не бітірді/Что закончил/а/	
Мамандығы/Специальность	Строитель
Лауазымына/Должность	Техничка
Еңбек өтілі/ Стаж работы	20
Мектеп/Школа	КГУ «Общеобразовательная школа села Акмырза»
Мекен-жайы/Место жительства	с. Акмырза
Жұмыс телефоны/ Рабочий телефон	8/71633/32357



№ 111 бұйрықтың көшірмесі  
31 шілде 2002 жылы Тимофеевка орта мектебі  
«Техперсонал штатының өзгерісі туралы»

ҚР «Еңбек Кодексі» 20 бабы 1т, 22 бабы 1т1тг сәйкес

Бұйырамын:

Берген өтініші негізінде

1/ Коцан Юлия Анатольевна техничка /1 ставка/ лауазымына қабылдансын.



Мектеп директоры:

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'K. Abakova'.

К. Абакова

# ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Настоящий трудовой договор (далее-договор) заключен между работодателем в лице директора ЖТУ - Акмолинская СБ Абаковой К Ш. полное наименование юридического лица и его местонахождение, ф.и.о. и должность работодателя) с одной стороны, и работником в лице Южан Юлми Анатольевич (Ф.И.О. работника,

№ 014490478. 21.07.2003. 760630450530  
№, дата выдачи документа, удостоверяющего его личность, номер ИИН.  
Акмолинская обл., Брейлентусский р-н, аул. Акмолинск  
проживающего по адресу)

1. Работодатель предоставляет работнику работу в качестве \_\_\_\_\_ (наименование должности, специальности, профессии, его структурное подразделение на время выполнения работы)

на срок неопределенный (если срок не оговорен, то считается на неопределенный срок)  
при следующих условиях труда на рабочем месте \_\_\_\_\_ (указать характеристики условий труда, его тяжести, вредности и опасности. При установлении испытательного срока указать дату)

начало осуществления трудовых обязанностей с «01» 09 2015г.

2. Работодатель имеет право:

- 1) в порядке, установленном законодательством о труде, изменять и расторгать данный трудовой договор;
- 2) издавать в пределах своих полномочий акты работодателя;
- 3) поощрять работника, привлекать его к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством о труде;
- 4) на возмещение вреда, нанесенного ему работником;
- 5) на возмещение своих затрат, связанных с обучением работника;
- 6) устанавливать работнику испытательный срок.

3. Работодатель обязан:

- 1) обеспечить работнику условия труда в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 2) оплачивать работнику заработную плату в размере одной ставки тенге в/месяц.день.час/
- 3) выплачивать работнику заработную плату не реже одного раза в месяц и не позднее \_\_\_\_\_ числа каждого последующего месяца;
- 4) оплачивать за сверхурочные работы, работы в праздничные. Выходные дни и в ночное время в размере \_\_\_\_\_ (кратность оплаты указать по отдельности)

размер доплаты за совмещение должностей или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается дополнительно по соглашению с работником. Порядок и условия оплаты времени простоя работ определяется: \_\_\_\_\_ /ссылка на коллективный договор или указать размер оплаты/

- 5) обеспечить режим рабочего времени: продолжительностью 7 часов в день с перерывом 1 час/а/ обед, при 6 дневной рабочей неделе с 1 выходным;
- 6) предоставлять ежегодно оплачиваемый основной отпуск 24 календарных дней и \_\_\_\_\_ дополнительных календарных дней в соответствии с условиями и порядком, предусмотренными коллективными договорами и графиком отпусков по организации;
- 7) создать нормальные условия труда и обеспечить работника необходимыми средствами индивидуальной защиты (СИЗ);
- 8) компенсировать работнику за тяжелую физическую работу, работу во вредных или опасных условиях в виде \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть, указать размер и виды компенсации или сделать прочерк)
- 9) предупреждать работника о вредных, опасных условиях труда и приостанавливать работу, если её продолжение создает угрозу жизни или здоровью работника;
- 10) возмещать за причиненный работнику вред в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке и на условиях, предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Казахстан, и нести материальную ответственность;
- 11) сдавать в государственный архив документы, подтверждающие трудовую деятельность работника, и сведения об отчислении денег на пенсионное обеспечение;
- 12) особые условия: \_\_\_\_\_ (указать дополнительные обязательства работодателя или сделать прочерк)

4. Работник имеет право:

- 1) в порядке установленном законодательством о труде, изменять и расторгать данный трудовой договор;
- 2) на равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации;

- 3) на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- 4) на добровольное членство в профессиональных союзах или других общественных объединениях;
- 5) на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 6) на предоставление гарантий и компенсаций;
- 7) на разрешение трудовых споров по соглашению сторон или в судебном порядке;
- 8) участвовать в разработке и знакомиться с коллективным договором и актами работодателя;
- 9) повышать свою профессиональную квалификацию.

5. Работник обязан:

- 1) добросовестно выполнять трудовые обязанности, обусловленные актами работодателя;
- 2) соблюдать трудовую дисциплину;
- 3) не допускать в процессе работы нанесения имущественного вреда работодателю;
- 4) выполнять требования правил по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии
- 5) не разглашать доверенные ему в соответствии с трудовым договором сведения, составляющие служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
- 6) сообщать о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников;
- 7) особые условия: \_\_\_\_\_

(указать дополнительные обязательства работника или сделать прочерк)

## 6. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ И ПРОЛОНГАЦИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Договор, до истечения его срока, может быть расторгнут по соглашению сторон и инициативе одной из сторон, а также иным основаниям, предусмотренным законодательными актами.

Договор по инициативе одной из сторон может быть расторгнут, если эта сторона предупредила другую сторону письменно за \_\_\_\_\_ дней до истечения его срока.

Договор может быть расторгнут на оснований «Трудового Кодекса Республики Казахстан». Ограничения возможности расторжения трудового договора по инициативе работодателя отражены Кодекса.

7. Договор может быть прекращен по истечении срока и обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, согласно «Трудового Кодекса Республики Казахстан».

8. Условия договора не могут быть изменены сторонами в одностороннем порядке.

9. Договор составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

К настоящему договору прилагается \_\_\_\_\_

(опись личных документов работника, переданных им в организацию)

10. По окончании срока действия договора по соглашению сторон он может быть продлен или заключен на новый срок.

11. Изданы приказы работодателя:

о приеме работника на работу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ : (место печати)

о продлении срока договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ : (место печати)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ : (место печати)      № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ : (место печати)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ : (место печати)      № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ : (место печати)

о расторжении или прекращении договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ : (место печати)

Основание расторжения договора: ст. \_\_\_\_\_ «Трудового Кодекса Республики Казахстан».

12. За неисполнение и ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим договором, стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Работодатель:

Директор школы

М.П.



Работник:

Жоцан Ю.А.

(Ф. И. О.)

ЮЖФ

(подпись, дата)

01.09.2015



«Утверждаю»  
Директор ЮГУ «Акмырзинская СШ»

Абакова К.Ш.

Приказ №115а от 02.09.2017г

## 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 (неисполнением) 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): Козан Ю.А. [подпись]