

(өнеркәсіп, ұйым)
(предприятие, организация)

№ Т-2 Формасы
Форма № Т-2
ОКУД бойынша коды 0301052

Құжаттың нөмірі Номер документа	Жынысы пол	Табельдік нөмірі Табельный номер	Алфавит
--	---------------	---	---------

ЖЕКЕ КАРТОЧКА. ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА.
1. ЖАЛПЫ МӘЛІМЕТТЕР. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.

1. Тегі Мамшева
фамилия
Аты Аманжол Әкесінің аты Шымылұлы
Имя

2. Туган жылы 22.04.1984
Год рождения

3. Туган жері Тиммооревской
Место рождения

4. Ұлты русская
Национальность

5. Білімі среднее
Образование

а) (жоғарғы не арнайы орта оқу орны және бітірген
(название и дата окончания высшего или среднего

уақыты)
б) Тиммооревской белбестілік 11
(мектептің, училищенің аты, бітірген уақыты)
(название и дата окончания училища, школы)

ОКИДТГ бойынша кәсіптің коды
Код профессии по ОКИДТГ

6. Дипломы куәлігі бойынша мамандығы
Специальность по диплому (свидетельство)

(арнаулы орта не жоғары оқу орны бітірген
(для окончивших высшее или среднее специальное

жер үшін)
заведение)

ОКСО бойынша мамандық коды
Код специальности по ОКСО

7. Диплом (куәлік) бойынша мамандығы
Квалификация по диплому (свидетельство)

Диплом № _____ 20__ г.

Куәлік
Свидетельство

8. Ғылыми атағы
Ученое звание

Толтырылған уақыты 01.09 20__ г.

Дата заполнения

2. Әскери есепке алу туралы мәліметтер Сведения о воинском учете

Есепке алу тобы _____
Группа учета

Есепке алу категориясы _____
Категория учета

Құрамы _____
Состав

Әскери атағы _____
Воинское звание

9. Мамандығы: негізгі Механик
Профессия: основная

екінші _____
вторая

10. Қызмет механик
Должность

Еңбек өтілі: _____
Стаж работы: 8 лет

11. Негізгі мамандығы, қызметі бойынша
По основной профессии, должности

12. Жалпы еңбек стажы 8 лет
Общий стаж работы (айып, жылы)

13. Үздіксіз _____
Непрерывный

14. Осы кәсіпорында қоса есептегенде 8 лет
В том числе на данном предприятии

15. Отбасы жағдайы _____
Семейное положение

16. Отбасы құрамы _____
(Состав семьи) (отбасы мүшелерінің туған
(с указанием года

жылғы көрсетіп жазылған)
рождения члена семьи)

17

18

19. Төлқұжат: серия № 033848108

Қым берген МВД Республики Казахстан
Кем выдан

Берген уақыты 24.08.2012
Дата выдачи

20. Үйдің мекен-жайы Тиммооревская

21. Домашний адрес
ул. Достык 4/2 даи

Телефон 32-4-36

Личная подпись _____
Коли

Әскери есепке алу мамандықтың № _____
Военно-учетная специальность

Әскери қызметіне жарамдылық
Годность в военной службе

Тұратын мекеннің райвоенкоматтың аты _____
Назначение райвоенкомата по месту

жительства

Арнаулы есепте тұратын № _____
Состоит на специальной учете №

Өмірбаян
Автобиография

Өмірбаянды үміткер өз қолымен еркін түрде түзе, туларсіз төмендегі мәліметтерді түрде көрсете отырып жазады:
Автобиография пишется кандидатом собственноручно в произвольной форме без пометок и исправлений с обязательным указанием следующих сведений:

-тегі аты өкесінің аты туған датасы мен жері, ұлты ана тілі тағы қандай тілдерді біледі;

-фамилия имя отчество дата и место рождения национальность родной язык какими языками еще владеет;

-қашан қайда қандай оқу орындарында оқыды білімі бойынша мамандығы;

-когда где в каких учебных заведениях учился специальность по образованию;

-кім болып қашан және қайда жұмыс істеді кәсіпорынның мекеменің немесе ұйымының толық атауы мен мекен-жайы бір жұмыстан басқа жұмысқа ауысу себебі көрсетілсін тәртіптік материалдық немесе қосамдық еңбегі ету шаралары қолданылды ма /қашан кім қолданды не үшін/ -кем қашан және қайда жұмыс істеді /қашан кім қолданды не үшін/ -кем қашан және қайда жұмыс істеді /қашан кім қолданды не үшін/ -кем қашан және қайда жұмыс істеді /қашан кім қолданды не үшін/ -кем қашан және қайда жұмыс істеді /қашан кім қолданды не үшін/

-өскери міндеттілікке қатысы мерзімді өскери қызметке қашан және қандай өскери комиссарият шақырды /егер шақырылмаса себебі көрсетілсін/ және кім болып қызмет атқарды Қарулы күштерден запасқа қашан және қандай лауазымнан босатылған өскери атағы;

-отношение к воинской обязанности когда и кем военкоматом призван на действительную военную службу /если не призывался указать причину/ в каких воинских частях /указать номера/ и в качестве кого проходил службу когда и с какой должности уволен в запас Вооруженных сил воинское звание;

-отбасы жағдайы қашан некеге тұрды әйелінің /ерінің/ тегі аты өкесінің аты туған датасы мен жері ұлты жұмыс орны мен лауазымы тұрғылықты жері /сондай-ақ үміткер мен оның әйелінің /ерінің/ жақын туысқандары: өкесі шешесі ағалары /інілері апа-қарындастары /сіңлілері/ мен балалары сондай-ақ бұрынғы әйелдері /ерлері/ және олардың жақын туысқандары ажырасу себептері көрсетіле отырып некені бұзу туралы куәліктерінің нөмірлері оларды қандай орган қашан бергені туралы мәліметтер; егер үміткер оның әйелі /ері/ немесе жақын туысқандары тегін атын өкесінің атын өзгерткен болса олардың бұрынғы бағыттық деректері көрсетіледі туысқандарынан кім ішкі істер органдарында немесе ішкі өскерлерде қызмет етеді /туысқандық дәрежесі тегі аты өкесінің аты қайда лауазымы арнайы немесе өскери атағы/

-семейное положение когда вступил в брак фамилия имя отчество дата и место рождения национальность место работы и должность место жительства жены /мужа/; такие же сведения на близких родственников кандидата и его жены /мужа/; отца мать братьев сестер и детей а также на бывших жен /мужей/ и их близких родственников с указанием причин развода номера свидетельств о расторжении брака когда и каким органом оно выдано; если кандидат его жена /муж/ или близкие родственники изменили фамилию имя отчество то указываются и их прежние установочные данные; служит ли кто из родственников в органах внутренних дел или во внутренних войсках /степень родства фамилия имя отчество где должность специальное или воинские звания

Мамиева Наталья Шымышевна

тегі, аты өкесінің аты/фамилия имя отчество

22.04.1984г

русская 2005 год закончила школу

Тимеоревская с/м

Входила в работу 2010г

Тимеоревской с/м техшколы.

Живу с мамой Мамиевой В.В. 1954г.р

1.09.2010г работаю Тимеоревской с/м

Выписка из приказа № 18

От 01 октября 2012 года по КГУ «Акмырзинская СШ»
«Об изменениях в штате техперсонала»

В связи с производственной необходимостью

Приказываю:

- 1/ Перевести Малиёву Наталью Ильиничну помощником воспитателей мини-центра /1 ставка/. Основание:заявление.
- 2/ Оплату произвести согласно штатного расписания 2012-2013 учебного года.



Абакова К.Ш.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Настоящий трудовой договор (далее-договор) заключен между работодателем в лице директора ЖТЧ. Жамбылская СШ - Абаковой К Ш полное наименование юридического лица и его местонахождение, ф.и.о. и должность работодателя) с одной стороны, и работником в лице Мамашевой Натальи Ильиничны

№: 033878108 от, 24.08.2012 г. (Ф.И.О. работника, 870422450740

№, дата выдачи документа, удостоверяющего его личность, номер ИИН, Акмолинск обл, Брайменгау. р.н, а Жамбыл

проживающего по адресу)

1. Работодатель предоставляет работнику работу в качестве помощника (наименование должности,

воспитателя логопедического центра 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 «1» сентября 2015 г.

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 одна ставка 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 определяются: _____

/ссылка на коллективный договор или указать размер оплаты/

- 5) обеспечить режим рабочего времени: продолжительностью _____ часов в день с перерывом _____ час/а/ обед, при 6 дневной рабочей неделе с 1 выходным;
- 6) предоставлять ежегодно оплачиваемый основной отпуск 30 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 основании «Трудового Кодекса Республики Казахстан». Ограничения возможности расторжения трудового договора по инициативе работодателя отражены в Кодексе.

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: _____

/Ф. И. О./

01.09.2015г.

(подпись, дата)

Должностная инструкция помощника воспитателя мини-центра

1. Общие положения

- 1.1. На должность помощника воспитателя принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение.
- 1.2. Помощник воспитателя подчиняется директору школы и воспитателю.
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от работы приказом директора школы.
- 1.4. Продолжительность рабочей недели — 20 часов в неделю. Работает по графику, согласованному с профсоюзным комитетом и утвержденному директором школы.
- 1.5. Продолжительность очередного отпуска составляет ___ календарных дней.
- 1.6. Проходит ежеквартальный медицинский осмотр.
- 1.7. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Проводит своевременную уборку групповой комнаты, прихожей и других площадей влажным способом два раза в день.
- 2.2. Согласно графику проветривает помещения, строго контролирует дезинфекционную обработку посуды и соблюдает дезинфекционный режим группы при карантине.
- 2.3. Помогает воспитателю одевать и раздевать детей на прогулку и другие мероприятия
- 2.4. Совместно с воспитателем проводит работу по воспитанию детей (предъявляя общие требования по указанию воспитателя): привитию культурно-гигиенических навыков во время умывания, одевания и т.д.
- 2.5. Помогает воспитателю в подготовке к занятиям и уборке после них, помогает разводить детей на занятия.
- 2.6. Следит вместе с воспитателем за сохранностью имущества группы.
- 2.7. В случае неисправности мебели и другого оборудования своевременно делает заявку.
- 2.8. Моет окна два раза в год.
- 2.9. Поддерживает санитарно-гигиенический режим в группе.
- 2.10. Заменяет заболевших воспитателей в случае необходимости.
- 2.11. Выполняет требования руководителя, воспитателя.
- 2.12. Во время производственных мероприятий с участием воспитателя, находится с детьми.

3. Помощник воспитателя должен знать:

- 3.1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 3.2. Санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря.
- 3.3. Правила санитарии и гигиены.
- 3.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

4. Права

- 4.1. Требовать улучшений условий труда.
- 4.2. Требовать своевременного и качественного ремонта оборудования.
- 4.3. Требовать своевременного обеспечения инвентарем и спецодеждой.
- 4.4. Имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РК.

5. Ответственность

Несет ответственность:

- 5.1. За жизнь и здоровье детей закрепленной группы
- 5.2. За сохранность вещей детей.

- 5.3. За сохранность оборудования и инвентаря в группе.
- 5.4. За соблюдение инструкций по технике безопасности.
- 5.5. За соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей.
- 5.6. За исполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

Директор школы



Абакова К.Ш.

(подпись) (расшифровка подписи)

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(согласна).

(дата)

Май

(подпись)

Мамшева Н.И.

(Ф И О)