

Кадр есебі жөніндегі жеке  
ІС ПАРАҒЫ  
ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК  
по учету кадров



1. Тегі \_\_\_\_\_  
Фамилия

Аты Хурмет  
Имя

Әкесінің аты Мұса  
Отчество

2. Жынысы ер 3. Туған күні, айы, жылы 04. 02. 1980.  
Пол Год, число, месяц рпождения

4. Туған жері Монголия  
Место рождения

5. Ұлты қазақ  
Национальность

6. Білімі орта  
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 како го 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>Монголия</u>					
<u>орта</u>					

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

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

8. Ғылыми дәрежеңіз, атағыңыз \_\_\_\_\_  
Ученая степень, ученое звание

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

10. Еңбек жолы /жоғары және арнаулы орта оқу орындарында оқыған жылдарын әскери қызметін, қоса атқарған жұмысын, т.б. қоса есептегенде/ Трудовая деятельность /включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству и т.д./

Бұл тармақты толтырғанда мекемелер, ұйымдар мен кәсіпорындар кезінде қалай аталса сол қалпында берілсін, әскери қызмет, лауазымы, округімен қоса көрсетілсін

При заполнении данного пункта, учреждения, организации, предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности, округа.

Сайланбалы органдарга катысуу \_\_\_\_\_  
 Участие в центральных, республиканских, краевых, областных, окружных, городских, районных, партийных, советских и других выборных органах

Сайланбалы органның тұрған жері Местонахождение выборного органа	Сайланбалы органның атауы Название выборного органа	Кім болып сайланған В качестве кого избран	Жылы Год	
			Сайланған Избрания	Шыққан Выбытия

12. Қандай мемлекеттік наградаларыңыз бар \_\_\_\_\_  
 Какие правительственные награды имеете /жашан, немен наградталды Ұыз  
 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 листа

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

*Камисса Нуриддас 13.05.1979*  
*Хурриет Анар 13.05.2005*  
*Хурриетерин Саят 05.08.2011*

15. Мекен жайыңыз, телефоныңыз \_\_\_\_\_  
 Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж \_\_\_\_\_  
 /толтырылған мезгілі/ \_\_\_\_\_  
 /дата заполнения/ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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

Тегі/Фамилия	Муса
Аты/Имя	Хурмет
Әкесінің аты/Отчество	
Туған жылы/Дата рождения	04.02.1980
Ұлты/Национальность	казак
Білімі/Образование	Среднее
Не бітірді/Что закончил/а/	
Мамандығы/Специальность	
Лауазымына/Должность	Сторож
Еңбек өтілі/ Стаж работы	9
Мектеп/Школа	КГУ «Общеобразовательная школа села Акмырза»
Мекен-жайы/Место жительства	с. Акмырза
Жұмыс телефоны/ Рабочий телефон	8/71633/32357





Выписка из приказа № 24

От 07 сентября 2015 года по КГУ «Акмырзинская СШ»  
«Об изменениях в штате техперсонала»

В связи с производственной необходимостью

Приказываю:

1/ Перевести Муса Хурмет сторожем школы /1 ставка/.

Основание: заявление, 41 ст, 1 п «Трудового Кодекса» Республики Казахстан.

2/ Оплату произвести согласно штатного расписания 2015-2016 учебного года.



Директор школы:

A handwritten signature in black ink, appearing to be "K. Sh. Abakova".

Абакова К.Ш.

Выписка из приказа № 24

От 03 октября 2014 года по КГУ «Акмырзинская СШ»  
«Об изменениях в штате техперсонала»

В связи с производственной необходимостью

Приказываю:

- 1/ Принять Муса Хурмет кочегаром школы /1 ставка/ на время отопительного сезона. Основание:заявление.
- 2/ Оплату произвести согласно штатного расписания 2013-2014 учебного года.



Директор школы:

Абакова К.Ш.

# ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Исполняющий трудовой договор (далее - работник) заключен между работодателем  
в лице директора ВТУ «Ақпараттық және құқық қорғау қызметі» ЖШС - Ақжолбеі Қал.  
наименование юридического лица в силу которого заключен (наименование работодателя)  
с одной стороны, и работником в лице Мусы Ермека  
№: 032411922 от 07.11.2011. (ИДН работника) 800204399055

№, дату выдачи документа, удостоверяющего личность, номер ИНН, номер ИИН  
Ақмола обл., Бейнеу ауд. р. м., а. Ақжолбеі  
профессия по карточке

1 Работодатель предоставляет работнику работу в качестве счетоводной ассистента  
(наименование должности)

специальности, профессии, или структурное подразделение на время выполнения работы)  
на срок неопределенном

(если срок не определен, то считается на неопределенный срок)

при следующих условиях труда на рабочем месте

(указать характеристики условий труда, его

тяжести, вредности и опасности. При установлении расчетного срока указать дату)

начала осуществления трудовых обязанностей с 7. сентября 2013

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 определяются \_\_\_\_\_

(ссылка на коллективный договор или указать размер оплаты)

- 5) обеспечить режим рабочего времени продолжительностью 12 часов в день с перерывом \_\_\_\_\_ час/а обед, при \_\_\_\_\_ дневной рабочей неделе с \_\_\_\_\_ выходными;
- 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 праздничные ночные  
(необязательно зачеркнуть, указать размер и виды компенсации или сделать пример);
- 9) предупреждать работника о вредных, опасных условиях труда и приостанавливать работу, если ее 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 обязанности работодателя или сделать пример)

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 статей 51, 52, 54, 57 «Трудового Кодекса Республики Казахстан». Ограничения возможности расторжения трудового договора по инициативе работодателя отражены в статье 55 Кодекса.

7. Договор может быть прекращен по истечении срока и обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, согласно статьям 51, 58 «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 № 24 от 07.09.2015 : (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:

КГУ «Акмолдинская СШ  
наименование организации  
030700001681

РНН  
Акмолдинская область

Ерейментауский район

аул Акмырза улица Бейбітшілік, 11

Директор школы \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_



Работник: Муса Хурмет

800204399055

№ 032411922 от 07.11.2011

данные удостоверения

Акмолдинская область

адрес места жительства

Ерейментауский район

аул Акмырза

07.09.2015 Хурмет

(подпись, дата)



«Утверждаю»  
Директор КГУ «Акмырзинская СШ»  
Абакова К.Ш.  
« 02 » 09 2017г.  
Приказ №115а от 02.09.2017г.

## Должностные обязанности сторожа школы

### I. Общие положения

1. Сторож школы принимается на работу и увольняется с работы руководителем школы по представлению зам.директора по ХЧ без предъявления требований к образованию и опыту работы.
2. Сторож школы подчиняется непосредственно зам.директору по ХЧ.
3. В своей работе сторож школы руководствуется:
  - правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений;
  - общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
  - Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - настоящей Инструкцией.

### II. Должностные обязанности сторожа школы

Сторож школы выполняет следующие обязанности:

1. проверяет целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем;
2. совершает наружный и (или) внутренний обход охраняемого объекта не менее трех раз за смену;
3. при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции;
4. при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара;
5. производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале;

### III. Права сторожа школы

Сторож школы имеет право:

1. на выделение и оборудование караульного помещения;
2. на получение спецодежды по установленным нормам;

#### IV. Ответственность сторожа школы

1. Сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации предприятия и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

#### V. Взаимоотношения сторожа школы. Связи по должности

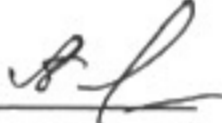
Сторож школы:


1. работает в режиме нормированного рабочего дня (без права сна) по составленному графику, не имеет права покинуть свое рабочее место в течении всего рабочего времени смены, т.е. в течении 12 часов;
2. категорически запрещается беспричинно покидать здание школы;
3. несёт полную материальную ответственность за сохранность здания, и находящегося в нём имущества, а также ценностей, находящихся на территории организации образования;
4. проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности.

Директор школы

С Инструкцией ознакомлен:



  
(подпись) Абакова К.Ш.  
(расшифровка подписи)

  
(подпись) Муса Озармет  
(расшифровка подписи)

24. 04. 2018.  
(дата)