

Кадр есебі жөніндегі жеке
ІС ПАРАҒЫ
ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
по учету кадров



1. Тегі Балагурта
Фамилия

Аты Александр
Имя

Әкесінің аты Иванов
Отчество

2. Жынысы ерке 3. Туған күні, айы, жылы 6 марта 1975
Пол Год, число, месяц рождения

4. Туған жері _____
Место рождения

5. Ұлты русский
Национальность

6. Білімі среднее
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

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

(оқи аласыз ба, сөздікпен аудары аласыз ба, түсінісе 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 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» қыркүйек 2024 жыл

№ 43

А.И. Палагута жұмысқа
кабылдау туралы

Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінің 21 және 34-баптарына және 30-бабы 1 тармағының 1) тармақшасына сәйкес және 2024 ж. 02.09. № 4 еңбек шарт негізінде, **БҰЙЫРАМЫН:**

Александр Иванович Палагута 2024 жылғы 02 қыркүйектен бастап «Ақмола облысы білім басқармасының Ерейментау ауданы бойынша білім бөлімі Ақмырза ауылының жалпы орта білім беретін мектебі» КММ-нің ғимаратқа кешенді қызмет көрсету және жөндеу жөніндегі жұмысшы лауазымына кабылдансын, 2024 жылдың 02 қыркүйектен жұмысын бастасын.

Негізі: А.И. Палагута 2024 жылғы 02.09. өтініші.

Мектеп директоры



А. Бекмагамбетова

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 4

с. Акмырза

от 02 сентября 2024 года

1. КГУ «Общеобразовательная школа села Акмырза отдела образования по Ерейментаускому району управления образования Акмолинской области» в лице директора Бекмагамбетовой Асельм Жетрубаевны, с одной стороны, именуемый в дальнейшем «Работодатель» и Палагута Александр Иванович 06.03.1975 года рождения, удостоверение личности № 040368756, выданное 03.12.2015 г. МВД РК, ИИН 750306350332 с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Работник», в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Трудовым Кодексом РК, заключили настоящий срочный трудовой договор о нижеследующем:

2. Предмет договора

- 2.1 «Работодатель» предоставляет работу «Работнику» - Палагута Александру Ивановичу, в качестве рабочего по комплексному ремонту и обслуживанию здания КГУ «Общеобразовательная школа села Акмырза отдела образования по Ерейментаускому району управления образования Акмолинской области» согласно штатному расписанию и на условиях, определенных настоящим Трудовым договором.
- 2.2 Работник имеет право на осуществление трудовой деятельности по совместительству без освобождения от своей основной работы.
- 2.3 Работа по данному Трудовому договору является основным местом трудовой деятельности Работника.

3. 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. Предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью согласно законодательства РК. Очередность предоставления оплачиваемого трудового отпуска устанавливается графиком отпусков, утвержденным Работодателем. Отпуск может быть прерван по соглашению сторон. По желанию «Работника», а также в случаях производственной необходимости ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям. «Работнику» в соответствии с трудовым законодательством может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.
- «Работник» Палагута Александр Иванович**
- 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 свои 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.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха Работника определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка»

4. Срок действия

4.1. Трудовое соглашение вступает в силу с «02» сентября 2024 года.

4.2. Договорные обязанности определены с «02» сентября 2024 года.

4.3. С целью проверки профессиональных качеств и квалификации Работнику устанавливается испытательный срок на 3 месяца.

4.4. Испытательный срок начинается с начала действия Трудового договора.

4.5. В период испытательного срока на Работника распространяются нормы Трудового кодекса РК, условия Трудового договора.

4.6. При отрицательном результате работы Работника в период испытательного срока Работодатель вправе расторгнуть с ним Трудовой договор, предупредив его в письменной форме не ранее чем за семь календарных дней до истечения испытательного срока с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не прошедшим испытательный срок.

4.7. Если срок испытания истек и ни одна из сторон не потребовала расторжения Трудового договора, то Работник считается прошедшим испытательный срок.

5. Особые условия

5.1. «Работодатель» имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке в случае не исполнения «Работником» своих обязанностей, нарушения трудовой дисциплины.

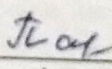
5.2. Договор составлен в 2-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Республики Казахстан.

6.2. В случае изменения Трудового Кодекса РК в сторону улучшения условий труда Работника относительно условий Трудового договора, последний (Трудовой договор) подлежит корректировке, а при изменении в сторону ужесточения – Договор действует без изменений.

Юридические адреса и реквизиты сторон

<p>Директор КГУ «Общеобразовательная школа села Акмырза отдела образования по Ерейментаускому району управления образования Акмолинской области» Бекмагамбетова Асельм Жетрубаевна</p>	<p>Палагута Александр Иванович Удостоверение личности № 040368756 Выданное 03.12.2015 г. МВД РК</p>
<p>Адрес: Республика Казахстан Акмолинская область Ерейментауский район с. Акмырза ул. Бейбітшілік, 11</p>	<p> Адрес: Акмолинская область Ерейментауский район с. Акмырза ул. Т. Бимжанова _____</p>

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 6

с. Акмырза

от 19 октября 2023 года

КГУ «Общеобразовательная школа села Акмырза отдела образования по Ерейментаускому району управления образования Акмолинской области» в лице директора Бекмагамбетовой Асельм Жетрубаевны, с одной стороны, именуемый в дальнейшем «Работодатель» и Палагута Александр Иванович 06.03.1975 года рождения, удостоверение личности № 040368736, выданное 03.12.2015 г. МВД РК, ИИН 750306350332 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»- Палагута Александру Ивановичу в качестве кочегара КГУ «Общеобразовательная 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» Палагута Александр Иванович

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.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха

3.1. Работнику устанавливаются:

- Посменная работа;

- 12 часов рабочий день в соответствии с «Правилами внутреннего трудового распорядка».

3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха Работника определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка»

4. Срок действия

4.1. Настоящий Договор заключен на период выполнения сезонной работы

4.2. Начало трудовой деятельности: «21» октября 2023 года

4.3. Окончание: до окончания отопительного сезона 2023-2024 года

5. Особые условия

5.1. «Работодатель» имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке в случае не исполнения «Работником» своих обязанностей, нарушения трудовой дисциплины.

5.2. Настоящий Трудовой договор прекращает свое действие по окончании сезонных работ;

5.3. Трудовой договор с работниками, занятыми на сезонных работах, помимо оснований, предусмотренных статьей 52 настоящего Кодекса, может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- 1) приостановки работ у работодателя на срок более двух недель по причинам производственного характера;

- 2) неявки работника на работу в течение одного месяца подряд в следствие временной нетрудоспособности.

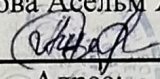
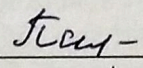
5.4. Договор составлен в 2-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

6. Заключительные положения

6.1. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Республики Казахстан.

6.2. В случае изменения Трудового Кодекса РК в сторону улучшения условий труда Работника относительно условий Трудового договора, последний (Трудовой договор) подлежит корректировке, а при изменении в сторону ужесточения – Договор действует без изменений.

Юридические адреса и реквизиты сторон

<p>Директор КГУ «Общеобразовательная школа села Акмырза отдела образования по Ерейментаускому району управления образования Акмолинской области» Бекмагамбетова Асельм Жетрубаевна</p>	<p>Палагута Александр Иванович Удостоверение личности № 040368756 Выданное 03.12.2015 г. МВД РК</p>
<p> Адрес: Республика Казахстан Акмолинская область Ерейментауский район с. Акмырза ул. Бейбітшілік, 11</p>	<p> Адрес: Акмолинская область Ерейментауский район с. Акмырза ул. Т. Бимжанова ___</p>

с.Акмырза

от 10 ноября 2022 года

КГУ «Общеобразовательная школа села Акмырза отдела образования по Ерейментаускому району управления образования Акмолинской области» в лице и.о. директора Бекмагамбетовой Асельм Жетрубасевны, с одной стороны, именуемый в дальнейшем «Работодатель» и Палагута Александр Иванович 06.03.1975 года рождения, удостоверение личности № 040368756, выданное 03.12.2015 г. МВД РК, ИИН 750306350332 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»- Палагута Александру Ивановичу в качестве кочегара КГУ «Общеобразовательная 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» Палагута Александр Иванович
- 2.7. «Работник» обеспечивает выполнение возложенных на нее трудовых обязанностей согласно утвержденных должностных инструкций.
- 2.8. «Работодатель» обязан за счёт 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.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха

- 3.1. Работнику устанавливаются:
- Посменная работа;
 - 12 часов рабочий день в соответствии с «Правилами внутреннего трудового распорядка».
- 3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха Работника определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка»

4. Срок действия

- 4.1. Настоящий Договор заключен на период выполнения сезонной работы
- 4.2. Начало трудовой деятельности: «10» ноября 2022 года
- 4.3. Окончание: до окончания отопительного сезона 2022-2023 года

5. Особые условия

5.1. «Работодатель» имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке в случае не исполнения «Работником» своих обязанностей, нарушения трудовой дисциплины.

5.2. Настоящий Трудовой договор прекращает свое действие по окончании сезонных работ;

5.3. Трудовой договор с работниками, занятыми на сезонных работах, помимо оснований, предусмотренных статьей 52 настоящего Кодекса, может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- 1) приостановки работ у работодателя на срок более двух недель по причинам производственного характера;
- 2) неявки работника на работу в течение одного месяца подряд в следствие временной нетрудоспособности.

5.4. Договор составлен в 2-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

6. Заключительные положения

6.1. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Республики Казахстан.

6.2. В случае изменения Трудового Кодекса РК в сторону улучшения условий труда Работника относительно условий Трудового договора, последний (Трудовой договор) подлежит корректировке, а при изменении в сторону ужесточения – Договор действует без изменений.

Юридические адреса и реквизиты сторон

<p>И.о. директора КГУ «Общеобразовательная школа села Акмырза отдела образования по Ерейментаускому району управления образования Акмолинской области» Бекмагамбетова Асельм Жетрубаевна</p>	<p>Палагута Александр Иванович Удостоверение личности № 040368756 Выданное 03.12.2015 г. МВД РК</p>
<p>Адрес: Республика Казахстан Акмолинская область Ерейментауский район с. Акмырза ул. Бейбітшілік, 11</p>	<p>Адрес: Акмолинская область Ерейментауский район с. Акмырза ул. Т. Бимжанова</p>

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Настоящий трудовой договор (далее - договор) заключен между работодателем в лице директора ЖТУ. Акмаржинская СВ Авановой К.И. полное наименование юридического лица и его местонахождение, ф.и.о. и должность работодателя) с одной стороны, и работником в лице Лалайта Александр Иванович (Ф.И.О. работника)

№ 008955793 от 02.02.2000 № 750306350332
№, дата выдачи документа, удостоверяющего его личность, номер ИИН,
Акмол. обл., Орлынский р-н, а. Акмаржин
проживающего по адресу)

1. Работодатель предоставляет работнику работу в качестве директора по хозяйству (наименование должности, специальности, профессии, его структурное подразделение на время выполнения работы) на срок неопределенной (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 2005 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 определяется: _____

- 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 _____ 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 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) славать 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 _____

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

11. Изданы приказы работодателя: _____ : (место печати)
о приеме работника на работу № _____ от _____

_____ : (место печати)
о продлении срока договора № _____ от _____

№ _____ 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. _____



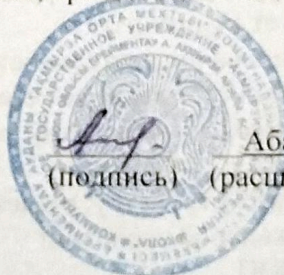
Работник: Талауша Н. 21.
/Ф. И. О./
Тол 01.09.2015
(подпись, дата)

2. Давать обязательные распоряжения МОП.
3. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.
4. Принимать участие в подборе и расстановке кадров МОП.
5. Вносить предложения:
 - о поощрении, моральном и материальном стимулировании МОП;
 - по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания школы.
6. Повышать свою квалификацию.

IV. Ответственность

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса и(или) процесса материально-технического обеспечения, завхоз несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса завхоз привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, завхоз несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

Директор школы



Абакова К.Ш.

(подпись)

(расшифровка подписи)

С должностной инструкцией ознакомлен и согласен.

(дата)

(подпись)

(Ф И О)

Пол Пашагута А У

Должностная инструкция замдиректора по ХЧ школы

Общие положения

1. Замдиректор по ХЧ назначается и освобождается от должности директором школы.
2. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или на сотрудника младшего обслуживающего персонала (МОП) из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
3. Замдиректор по ХЧ должен иметь стаж работы не менее 3-х лет на административно-хозяйственных должностях.
4. Замдиректор по ХЧ подчиняется непосредственно директору
5. Замдиректору по ХЧ непосредственно подчиняется младший обслуживающий персонал.
6. В своей деятельности руководствуется:
 - Законом Республики Казахстан;
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией);
 - трудовым договором (контрактом).Замдиректор по ХЧ соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

II. Должностные обязанности

Замдиректор по ХЧ выполняет следующие должностные обязанности:

1. Анализирует результаты работы МОП.
2. Планирует и организует:
 - текущее планирование деятельности коллектива МОП.
 - осуществление систематического контроля за качеством работы МОП.
 - работу МОП по благоустройству, озеленению и уборке территории.
3. Руководит:
 - работой по благоустройству, озеленению и уборке территории
 - работой школьной столовой;
 - работой МОП
1. Контролирует качество работы МОП.
2. Обеспечивает:
 - сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение;
 - соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории;
 - доставку продуктов и контроль качества продуктов

III. Права

Замдиректор по ХЧ имеет право в пределах своей компетенции:

1. Присутствовать во время проведения любых работ МОП.

- 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:

ПА Палагута А.И.
(подпись) (расшифровка подписи)

10 11 2022
(дата)

«Утверждаю»
И.о. директора
КГУ «Общеобразовательная школа села Акмырза»
Бекмагамбетова А.Ж.
Приказ № 41 от 10 11 2022 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.

«Утверждаю»
Директор
КГУ «Общеобразовательная школа села Акмырза»
Бекмагамбетова А.Ж.
Приказ № 57 от 19 10 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.

«Утверждаю»
Директор
КГУ «Общеобразовательная школа села Акмырза»
Бекмагамбетова А.Ж.
Приказ № 54 от 19 10 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:

Передаёт 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.

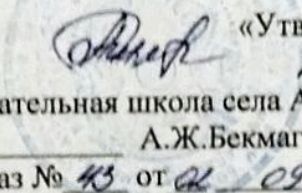
- При переходе на другую работу или освобождении от должности Кочегар школьной котельной ответственен за надлежащую и своевременную сдачу дел лицу, вступающему в настоящую должность, а в случае отсутствия такового, лицу его заменяющему.

- 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:

Паш Палагута А.И.
(подпись) (расшифровка подписи)

21.10.2023
(дата)


«Утверждаю»
Директор
КГУ «Общеобразовательная школа села Акмырза»
А.Ж.Бекмагамбетова
Приказ № 43 от 29 09 2024г.

Должностная инструкция Рабочего по комплексному обслуживанию зданий.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сооружений и оборудования принимается на работу и увольняется с работы директором учреждения из числа лиц старше 18 лет, имеющих соответствующую подготовку и/или опыт работы.

1.2. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сооружений и оборудования подчиняется непосредственно директору.

1.3. В своей работе рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сооружений и оборудования руководствуется постановлениями местных органов по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего вида и состояния зданий;

- правилами санитарии и гигиены по содержанию улиц, помещений и др.;
- правилами эксплуатации обслуживаемого оборудования;
- правилами безопасности при выполнении уборочных, ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических и сварочных работ;
- правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и настоящей Инструкцией.

2. ФУНКЦИИ.

Основными направлениями деятельности рабочего по комплексному обслуживанию зданий, сооружений и оборудования являются:

2.1. Поддержание в надлежащем состоянии здания (зданий) и территории школы;

2.2. Поддержание в рабочем состоянии систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, и энергоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и тому подобного оборудования, обеспечивающего нормальную работу школы;

2.3. Проведение текущих ремонтных работ разного профиля;

2.4. Мелкий хозяйственный ремонт в учебных кабинетах.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сооружений и оборудования выполняет следующие обязанности:

3.1. Убирает и содержит в надлежащем санитарном состоянии здание ДШИ (подвалы, чердаки и т.д.);

3.2. Проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов;

3.3. Устраняет повреждения и неисправности по заявкам работников ДШИ;

3.4. Проводит периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обоевых, бетонных, плотничных, столярных и др.) с применением подмостков, люлек, подвесных и других страховочных и подъемных приспособлений;

3.5. Осуществляет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования,

механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ;

3.6. Соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических и сварочных работ, правила эксплуатации и содержания зданий, оборудования, механизмов, машин, сооружений, правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

3.7. Ведет учет расхода воды, электроэнергии и иных видов энергоносителей на основании показаний приборов, следит за их экономным расходом.

4. ПРАВА.

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сооружений и оборудования имеет право:

4.1. На обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;

4.2. Запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т.п.);

4.3. Отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. 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, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сооружений и оборудования несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сооружений и оборудования несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сооружений и оборудования:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, рабочей недели и утвержденному директором;

6.2. Проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством директора;

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

« 02 » 09 20 24 г. Павл Жуков А.И.

расшифровка подписи