

Қазақстан Республикасының
 Қ. ПАРАҒЫ
 ДЕРІНБІЛІ АНІСТӨК
 ӘМ УАҚЕТУ АҚПАРАТ



1. Тегі Зотрушина
 Фамилия

Аты Уағиз
 Имя

Смекен аты Николаевна
 Отчество

2. Жынысы Ә 3. Туған күні айы жылы 11 07 1982
 Пол Год, месяц, день рождения

4. Туған жері Брейлинолу
 Место рождения

5. Ұлты русская
 Национальность

6. Білімі средне-специальное
 Образование

Оқу орнының атауы, тұрған жері	Туған жылы Год поступления	Бітірген жылы, шыққан жылы Год окончания или ухода	Бітірмеге қай курс тап кетті Если не окончил то с какого курса ушел	Қандай мамандық бойынша білім алды По какой специальности обучался	Оқу орнын бітірген соң кім болып шықты, диплом не куәліктің нөмірі Какую квалификацию получил в результате окончания. № диплома или удостоверения
<u>Брейнлулу</u> <u>Николаевна Зотрушина</u>	<u>2006</u>	<u>2008</u>	<u>-</u>	<u>бухгалтер</u> <u>бухгалтер - механик</u>	<u>КОБ № 0441041</u>

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

(сөз аласыз ба, сөздікпен булар аласыз ба, тісінше аласыз ба, еркін сөйлейсіз бе
 можете, переводите со словарем, можете объясняться, владеете свободно)

8. Ғылыми дәреженіз, атағыңыз
 Ученая степень, ученое звание

9. Қандай ғылыми еңбектеріңіз бен жаңалықтарыңыз бар
 Какие имеете 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 қапшында берілісін, әскери қызмет, лауазымы, округімен қоса көрсетілісін
 При заполнении данного пункта, учреждения, организации, предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности, округа.

Ерейментау ауданы
білім бөлімінің
«Ақмырза орта мектебі»
коммуналдық мемлекеттік
мекемесі

БҮЙРЫҚ

№ 49

Ақмырза ауылы

Коммунальное государственное
учреждение «Ақмырзинская
средняя школа» отдела образования
Ерейментауского района

ПРИКАЗ

08.10.2016.

аул Ақмырза

«Об изменениях в штате техперсонала»

В связи с утверждением штатного расписания

Приказываю:

1/ Принять на должность секретаря Петрунину О.Н.

Основание: заявление ТК РК ст.21, 22 п1п1

2/ Оплату производить согласно штатного расписания 2016-2017 уч.года.



Директор школы:

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

К. Абакова

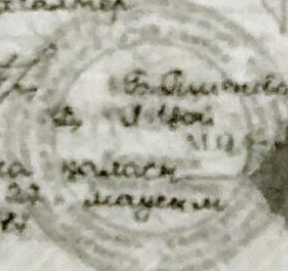
Қоспағын артқа білім туралы

ДИПЛОМ

КОБ № 0144041

Осы диплом беріледі **Торғай Басара**
Николаевна беріліні
 2008 жылы **Астана қаласының**
Ақсары колледжінде
 түсу және 2008 жылы **осн**
атпен **колледждің**
 маманы **Экономика бухгалтерлік есеп**
мен аудит мамандығы бойынша білімді алуға
 қатынасты комиссияның 2008 жылы
 «20» маусымның
 мәжіліс бойынша оған
экономист - бухгалтер

Қолданған беріліні
 Директор
 Ақпараттық орталық ұстазы
Астана қаласы
 2008 жылының 27 маусым
 Тірлек нөмірі 181



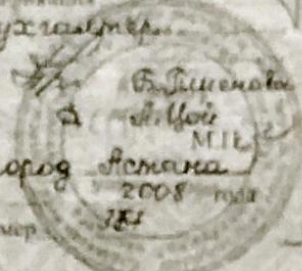
ДИПЛОМ

о ерестем профессиональном образовании

КОБ № 0144041

Настоящий диплом выдан **Кудровой**
Оксане Николаевне в том, что она
 в 2008 году поступила в **колледж**
управления города Астана
 и в 2008 году окончила а **полный курс**
названного колледжа.
 по специальности **«Экономика,**
бухгалтерский учет и аудит»
 Решением квалификационной комиссии
 от «20» июня 2008 года
 она (ей) присвоена квалификация
экономист - бухгалтер.

Директор
 Заместитель директора
 Настоящий пункт **город Астана**
 «27» июня 2008 года
 Регистрационный номер 181



ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Настоящий трудовой договор (далее - договор) заключен между работодателем
в лице директора АТУ «Акмурутинская СШ» Аваксовой Ю.И.
полное наименование юридического лица и его местонахождение, ф.и.о. и должность работодателя)
с одной стороны, и работником в лице Петруниной Оксаны Николаевны
(Ф.И.О. работника)
№: 024189240 от 17.11.2009г. 820721450846
№, дата выдачи документа, удостоверяющего его личность, номер ИНН.
Ак.медич.обл., Брлескентайский рн
(проживающего по адресу)

1. Работодатель предоставляет работнику работу в качестве секретаря школы
(наименование должности)

специальности, профессии, его структурное подразделение на время выполнения работы)
на срок _____

(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)
начала осуществления трудовых обязанностей с 8 октября 2016г.

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 обязанностей или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается дополнительно по соглашению с работником. Порядок и условия оплаты времени простоя работ определается _____

- 5) обеспечить режим рабочего времени: продолжительностью 9 часов в день с перерывом 1 час/д/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) 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 инициативе сторон или в судебном порядке;
- 8) участвовать в разработке и заключении коллективных договоров и актах 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 ПРОДЛЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Договор до истечения его срока может быть расторгнут по инициативе 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 Кодексом.

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 _____

(копий 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 № 49 от 08.10.2016г. (место печати)

о приеме работника на работу № _____ 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 № _____

[Handwritten signature]

Работник Петрушина ОН.
Ф.И.О.

08.10.2016г. *[Handwritten signature]*
(подпись, дата)



«Утверждаю»
Директор КГУ «Акмырзинская СШ»
Абакова К.Ш.
« 02 » 09 2017г.
Приказ №15а от 02.09.2017г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики секретаря учреждения образования, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан
- 1.2. Секретарь назначается на должность и увольняется директором школы. На должность секретаря назначаются лица, имеющие начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Секретарь подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. При исполнении должностных обязанностей секретарь руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, касающимися ведения документов; стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации; законодательством о труде и инструкцией о порядке ведения трудовых книжек; правилами орфографии и пунктуации; правилами работы на оргтехнике; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями работы секретаря являются:

- 2.1. выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы школы;

3. Должностные обязанности

Секретарь выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. формирует дела в соответствии с утвержденными правилами, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;
- 3.2. следит за сроками выполнения поручений директора школы, взятых на контроль;
- 3.3. содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

4. Права

Секретарь имеет право:

- 4.1. запрашивать от работников школы, а в необходимых случаях — и от администрации школы нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- 4.2. привлекать работников к выполнению поручений администрации школы;
- 4.3. требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов;
- 4.4. визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью школы;

4.5. вносить на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники;

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, делопроизводитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым кодексом РК.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей секретарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым кодексом РК и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

делопроизводитель:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели;

6.2. взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимой информации и материалов на заседания совета школы, педагогического и попечительского советов, проверки выполнения поручений учредителя школы.

С Инструкцией ознакомлена:

Турп - Темрюкшия О.Н.

(подпись) (расшифровка подписи)