

Кадр өсөбү жөнүндөгү жеке
Ж. ПАРАГЫ
ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
по учету кадров



1. Тегі Лагис
Фамилия

Аты Бахит
Имя

Әкесинин аты _____
Отчество

2. Жынысы эр 3. Туган күндөй жылы 27.11.1972.
Пол Год, число, месяц рождения

4. Туган жери Мангатай район- өкмөтү
Место рождения

5. Үлүмү казак
Национальность

6. Билими орта билими
Образование

Оку орнынын атауы, турган жери	Түскөн жылы Год поступления	Битирген жылы, шыккан жылы Год окончания или ухода	Битирмесе кай курстан кетти Если не окончил то с какого курса ушел	Кандай мамандык бойынша билим алай По какой специальности обучался	Оку орнын битирген соң ким болуп шыкты, диплом не куаликтин номірі Какую квалификацию получил в результате окончания № диплома или удостоверения
<u>9</u>					

7. Кандай четел тилдерин және ТМД халыктарының тилдерин билесіз _____
Какими иностранными языками и языками народов СНГ владеете
казак тилине
(как владеете вы, с каким из владения вы, если владеете, если владеете свободно)
читаете, переводите со словарем, можете объясняться, владеете свободно)

8. Ғылыми дареженіз, атагыңыз _____
Ученая степень, ученое звание

9. Кандай ғылыми еңбектеріңіз бен жандықтарыңыз бар _____
Какие имеете научные труды и изобретения

10. Еңбек жолы /жогары және арнаулы орта оку орындарында оқыган жылдарын эскерти кызметин, коса аткарган жұмысын, т.б. коса 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 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.

«Ақмола облысы білім басқармасының
Ерейментау ауданы бойынша білім бөлімі
Ақмырза ауылының жалпы орта білім беретін мектебі» КММ-нің
Бұйрықтан көшірме

«02» қыркүйек 2024 жыл

№ 42

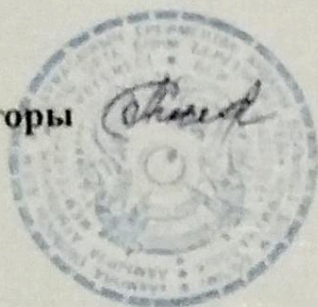
Б. Хадыс ауыстыру туралы

Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің 38-бабы 1 тармағының 1) тармақшасына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

2024 жылдың 02 қыркүйектен бастап Бахыт Хадыс Ерейментау «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 лауазымынан «Ақмырза ауылының жалпы орта білім беретін мектебі» КММ-нің директордың ШБ орынбасары лауазымына ауыстырылсын.

Негізі: 2024 ж. 02.09. Б. Хадыс келісімі.

Мектеп директоры



А. Бекмағамбетова

Акмырза а.

«02» қыркүйек 2024 жыл

«Ақмола облысы білім басқармасының Ерейментау ауданы бойынша білім бөлімі Акмырза ауылының жалпы орта білім беретін мектебі» КММ -нің директоры Бекмағамбетова Асельм Жетрубасевна, бір жағынан, бұдан әрі «жұмыс беруші» және, Хадыс Бахыт, туған күні 27.11.1972 ж. жеке куәлік № 040402674 24.12.2015 жылы ҚР ПМ берілген, ЖСН 710608301248, екінші тараптан, бұдан әрі «қызметкер», Қазақстан Республикасының Конституциясына, ҚР Еңбек кодексіне сәйкес, төмендегілер туралы осы мерзімді жеке еңбек шартын жасасты:

1. Шарттың мәні

1.1 «Жұмыс беруші» «қызметкерге», «Ақмола облысы білім басқармасының Ерейментау ауданы бойынша білім бөлімі Акмырза ауылының жалпы орта білім беретін мектебі» КММ -нің директордың ШБ орынбасары ретінде тарифтеуге (штаттық кестеге) сәйкес және осы еңбек шартында айқындалған шарттарда жұмыс береді.

1.2 Қызметкер өзінің негізгі жұмысынан босатылмай, қоса атқаратын еңбек қызметін жүзеге асыруға құқылы.

1.3 Осы Еңбек шарты бойынша жұмыс орны бұл «қызметкердің» негізгі жұмыс орны болып табылады.

2. Тараптардың міндеттері

2.1 «Жұмыс беруші» біліктілігіне, орындалатын жұмыстың көлемі мен сапасына сәйкес «Қызметкердің» жалақысын Қазақстан Республикасының Еңбек және өзге де заңнамасында көзделген лауазымдық жалақыдан және басқа да үстемеақылар мен қосымша ақыдан тұратын жалақыны белгілеуге міндеттенеді.

2.2 «Қызметкер» өз міндеттерін сәтті орындаған кезде «Жұмыс беруші» еңбекті материалдық ынталандырудың қосымша шарттарын белгілей алады.

2.3 «Қызметкер» міндеттерін тиісінше орындау үшін қажетті ақпаратпен қамтамасыз етеді, өз міндеттерін орындау үшін қажетті жағдайлар жасайды, қолайлы еңбек жағдайларын ұйымдастырады.

2.4 «Қызметкердің» ішкі еңбек тәртібі ережелерінің орындалуын бақылайды, оны заңнамаға сәйкес тәртіптік жауапкершілікке тартады.

2.5 Заңнамада және осы Шартта көзделген қызметкердің құқықтары мен мүдделерін қорғауға кепілдік береді.

2.6 Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес ұзақтығы бір лауазымдық жалақы мөлшерінде сауықтыру үшін жәрдемақы төлей отырып, жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын береді. Ақылы еңбек демалысын беру кезектілігі жұмыс беруші бекіткен демалыс кестесімен белгіленеді. Демалыс тараптардың келісімі бойынша үзілуі мүмкін. «Қызметкердің» қалауы бойынша, сондай-ақ өндірістік қажеттілік жағдайларында жыл сайынғы ақылы демалыс бөліп-бөліп берілуі мүмкін.

2.7 «Қызметкерге» еңбек заңнамасына сәйкес жалақысы сақталмайтын демалыс берілуі мүмкін.

«Қызметкер» Хадыс Бахыт

«Қызметкер» бекітілген лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес оған жүктелген еңбек міндеттерінің орындалуын қамтамасыз етеді.

2.8 «Жұмыс беруші» бюджеттен бөлінген қаражат есебінен «Қызметкерге» уақытша еңбекке жарамсыздығы бойынша әлеуметтік жәрдемақы төлеуге міндетті.

2.9 Екінші тарапқа зиян келтірген еңбек шартының тарабы оны қолданыстағы заңнамаға сәйкес өтейді.

2.10 ҚР Конституциясын, ҚР Еңбек және басқа да заңнамасын, сондай-ақ осы шарттың талаптарын сақтау.

2.11 Еңбек міндеттерін адал орындау және еңбек тәртібін сақтау.

2.12 «Жұмыс беруші» мүлкінің сақталуын қамтамасыз етеді, ал өз кінәсінен жоғалған, бүлінген және бүлінген жағдайларда Заңға сәйкес жауапты болады.

2.13 Лауазымдық міндеттерін орындау нәтижесінде өзіне белгілі болған қызметтік және заңмен қорғалатын өзге де құпия мен мемлекеттік құпияларды жария етпеуге.

3. Жұмыс уақыты мен демалыс уақыты

3.1 Қызметкерге белгіленеді:

- сенбі, жексенбі екі демалыс күні бар бес күндік жұмыс аптасы;
- ішкі еңбек тәртібінің ережелеріне сәйкес - демалуға және тамақтануға бір сағат (астрономиялық);

3.2 Қызметкердің жұмыс уақыты мен тынығу уақытының режимі «ішкі еңбек тәртібінің қағидаларында» айқындалады.

4. Қолданылу мерзімі

4.1 Еңбек келісімі 2024 жылғы «02» қыркүйектен бастап күшіне енеді.

4.2 Шарттық міндеттемелер 2024 жылғы «02» қыркүйектен бастап белгісіз мерзімге дейін айқындалған.

4.3 Кәсіби қасиеттері мен біліктілігін тексеру мақсатында қызметкерге 3 айға сынақ мерзімі белгіленеді.

4.4 Қызметкердің дипломы оқу орнына түпнұсқалығын тексеруге жіберіледі, егер де теріс жауап алған жағдайда еңбек шарты сол күні бұзылады.

4.5 Сынақ мерзімі еңбек шартының әрекет ете басталғаннан басталады.

4.6 Сынақ мерзімі кезеңінде «Қызметкерге» Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің нормалары, еңбек шартының талаптары таралады.

4.7 Қызметкердің сынақ мерзімі кезеңіндегі жұмысы теріс нәтиже берген кезде жұмыс беруші сынақ мерзімі аяқталғанға дейін кемінде күнтізбелік жеті күн бұрын жазбаша нысанда ескерте отырып, осы қызметкерді сынақ мерзімінен өтпеді деп тануға негіз болған себептерді көрсете отырып, онымен еңбек шартын бұзуға құқылы.

4.8 Егер сынақ мерзімі өтіп кетсе және Тараптардың ешқайсысы еңбек шартын бұзуды талап етпесе, онда қызметкер сынақ мерзімінен өтті деп есептеледі.

5 Ерекше шарттар

5.1 «Жұмыс беруші» «Қызметкер» өз міндеттерін орындамаған, еңбек тәртібін бұзған жағдайда шартты біржақты тәртіппен бұзуға құқылы.

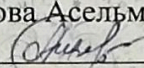

5.2 Шарт екі данада жасалды, олардың әрқайсысының бірдей заңды күші бар.

6 Қорытынды ережелер

6.1 Осы еңбек шартында көзделмеген бөлігінде Тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы Заңнамасын басшылыққа алады.

6.2 ҚР Еңбек Кодексінің «Қызметкердің» еңбек шартының талаптарына қатысты қызметкердің еңбек жағдайларын жақсарту жағына өзгертілген жағдайда соңғы (еңбек шарты) түзетуге жатады, ал қатандату жағына қарай өзгерген жағдайда - Шарт өзгеріссіз әрекет етеді.

Тараптардың заңды мекенжайлары мен деректемелері

<p>«Ақмола облысы білім басқармасының Ерейментау ауданы бойынша білім бөлімі Ақмырза ауылының жалпы орта білім беретін мектебі» КММ-нің директоры Бекмағамбетова Асельм Жетрубаевна</p> <p></p> <p>Мекен жайы: Қазақстан Республикасы, Ақмола облысы, Ерейментау ауданы, Ақмырза ауылы Бейбітшілік көшесі, 11</p>	<p>Хадыс Бахыт туған күні 27.11.1972, жеке куәлік № 040402674 24.12.2015 жылы ҚР ІІМ</p> <p></p> <p>Мекен жайы: Ақмола облысы, Ерейментау ауданы Ақмырза ауылы Т.Бимжанов көшесі, ____</p>
--	--

Ақмырза а.

«26» ақпан 2024 жыл

«Ақмола облысы білім басқармасының Ерейментау ауданы бойынша білім бөлімі Ақмырза ауылының жалпы орта білім беретін мектебі» КММ -нің директоры Бекмағамбетова Асельм Жетрубаевна, бір жағынан, бұдан әрі «жұмыс беруші» және, Хадыс Бахыт, туған күні 27.11.1972 ж. жеке куәлік № 040402674 24.12.2015 жылы ҚР ПМ берілген, ЖСН 710608301248, екінші тараптан, бұдан әрі «қызметкер», Қазақстан Республикасының Конституциясына, ҚР Еңбек кодексіне сәйкес, төмендегілер туралы осы мерзімді жеке еңбек шартын жасасты:

1. Шарттың мәні

1.1 «Жұмыс беруші» «қызметкерге», «Ақмола облысы білім басқармасының Ерейментау ауданы бойынша білім бөлімі Ақмырза ауылының жалпы орта білім беретін мектебі» КММ -нің директоры ШБ міндетін атқарушы орынбасары ретінде тарифтеуге (штаттық кестеге) сәйкес және осы еңбек шартында айқындалған шарттарда жұмыс береді.

1.2 Қызметкер өзінің негізгі жұмысынан босатылмай, қоса атқаратын еңбек қызметін жүзеге асыруға құқылы.

1.3 Осы еңбек шарты бойынша қоса атқару болып табылады.

2. Тараптардың міндеттері

2.1 «Жұмыс беруші» біліктілігіне, орындалатын жұмыстың көлемі мен сапасына сәйкес «Қызметкердің» жалақысын Қазақстан Республикасының Еңбек және өзге де заңнамасында көзделген лауазымдық жалақыдан және басқа да үстемеақылар мен қосымша ақыдан тұратын жалақыны белгілеуге міндеттенеді.

2.2 «Қызметкер» өз міндеттерін сәтті орындаған кезде «Жұмыс беруші» еңбекті материалдық ынталандырудың қосымша шарттарын белгілей алады.

2.3 «Қызметкер» міндеттерін тиісінше орындау үшін қажетті ақпаратпен қамтамасыз етеді, өз міндеттерін орындау үшін қажетті жағдайлар жасайды, қолайлы еңбек жағдайларын ұйымдастырады.

2.4 «Қызметкердің» ішкі еңбек тәртібі ережелерінің орындалуын бақылайды, оны заңнамаға сәйкес тәртіптік жауапкершілікке тартады.

2.5 Заңнамада және осы Шартта көзделген қызметкердің құқықтары мен мүдделерін қорғауға кепілдік береді.

2.6 Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес ұзақтығы бір лауазымдық жалақы мөлшерінде сауықтыру үшін жәрдемақы төлей отырып, жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын береді. Ақылы еңбек демалысын беру кезектілігі жұмыс беруші бекіткен демалыс кестесімен белгіленеді. Демалыс тараптардың келісімі бойынша үзілуі мүмкін. «Қызметкердің» қалауы бойынша, сондай-ақ өндірістік қажеттілік жағдайларында жыл сайынғы ақылы демалыс бөліп-бөліп берілуі мүмкін.

2.7 «Қызметкерге» еңбек заңнамасына сәйкес жалақысы сақталмайтын демалыс берілуі мүмкін.

«Қызметкер» Хадыс Бахыт

«Қызметкер» бекітілген лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес оған жүктелген еңбек міндеттерінің орындалуын қамтамасыз етеді.

2.8 «Жұмыс беруші» бюджеттен бөлінген қаражат есебінен «Қызметкерге» уақытша еңбекке жарамсыздығы бойынша әлеуметтік жәрдемақы төлеуге міндетті.

2.9 Екінші тарапқа зиян келтірген еңбек шартының тарабы оны қолданыстағы заңнамаға сәйкес өтейді.

2.10 ҚР Конституциясын, ҚР Еңбек және басқа да заңнамасын, сондай-ақ осы шарттың талаптарын сақтау.

2.11 Еңбек міндеттерін адал орындау және еңбек тәртібін сақтау.

2.12 «Жұмыс беруші» мүлкінің сақталуын қамтамасыз етеді, ал өз кінәсінен жоғалған, бүлінген және бүлінген жағдайларда Заңға сәйкес жауапты болады.

2.13 Лауазымдық міндеттерін орындау нәтижесінде өзіне белгілі болған қызметтік және заңмен қорғалатын өзге де құпия мен мемлекеттік құпияларды жария етпеуге.

3. Жұмыс уақыты мен демалыс уақыты

3.1 Қызметкерге белгіленеді:

- сенбі, жексенбі екі демалыс күні бар бес күндік жұмыс аптасы;

- ішкі еңбек тәртібінің ережелеріне сәйкес - демалуға және тамақтануға бір сағат (астрономиялық);

3.2 Қызметкердің жұмыс уақыты мен тынығу уақытының режимі «ішкі еңбек тәртібінің қағидаларында» айқындалады.

4. Қолданылу мерзімі

4.1 Еңбек келісімі 2024 жылғы «26» ақпаннан бастап күшіне енеді.

4.2 Шарттық міндеттемелер 2024 жылғы «26» ақпаннан бастап белгісіз мерзімге дейін айқындалған.

4.3 Кәсіби қасиеттері мен біліктілігін тексеру мақсатында қызметкерге 3 айға сынақ мерзімі белгіленеді.

4.4 Қызметкердің дипломы оқу орнына түпнұсқалығын тексеруге жіберіледі, егер де теріс жауап алған жағдайда еңбек шарты сол күні бұзылады.

4.5 Сынақ мерзімі еңбек шартының әрекет ете басталғаннан басталады.

4.6 Сынақ мерзімі кезеңінде «Қызметкерге» Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің нормалары, еңбек шартының талаптары таралады.

4.7 Қызметкердің сынақ мерзімі кезеңіндегі жұмысы теріс нәтиже берген кезде жұмыс беруші сынақ мерзімі аяқталғанға дейін кемінде күнтізбелік жеті күн бұрын жазбаша нысанда ескерте отырып, осы қызметкерді сынақ мерзімінен өтпеді деп тануға негіз болған себептерді көрсете отырып, онымен еңбек шартын бұзуға құқылы.

4.8 Егер сынақ мерзімі өтіп кетсе және Тараптардың ешқайсысы еңбек шартын бұзуды талап етпесе, онда қызметкер сынақ мерзімінен өтті деп есептеледі.

5 Ерекше шарттар

5.1 «Жұмыс беруші» «Қызметкер» өз міндеттерін орындамаған, еңбек тәртібін бұзған жағдайда шартты біржақты тәртіппен бұзуға құқылы.

5.2 Шарт екі данада жасалды, олардың әрқайсысының бірдей заңды күші бар.

6 Қорытынды ережелер

6.1 Осы еңбек шартында көзделмеген бөлігінде Тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы Заңнамасын басшылыққа алады.

6.2 ҚР Еңбек Кодексінің «Қызметкердің» еңбек шартының талаптарына қатысты қызметкердің еңбек жағдайларын жақсарту жағына өзгертілген жағдайда соңғы (еңбек шарты) түзетуге жатады, ал қатаңдату жағына қарай өзгерген жағдайда - Шарт өзгеріссіз әрекет етеді.

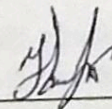
Тараптардың заңды мекенжайлары мен деректемелері

«Ақмола облысы білім басқармасының
Ерейментау ауданы бойынша білім бөлімі
Ақмырза ауылының жалпы орта білім
беретін мектебі» КММ-нің директоры
Бекмағамбетова Асельм Жетрубаевна

Мекен жайы:

Қазақстан Республикасы, Ақмола облысы,
Ерейментау ауданы, Ақмырза ауылы
Бейбітшілік көшесі, 11

Хадыс Бахыт
туған күні 27.11.1972, жеке куәлік №
040402674 24.12.2015 жылы ҚР ПМ



Мекен жайы:

Ақмола облысы, Ерейментау ауданы
Ақмырза ауылы
Т.Бимжанов көшесі, _____

ЕҢБЕК ШАРТЫ № 47

Жұмыс беруші «Ақмырза орта мектебі» КММ Ақмырза ауылы Бейбітшілік көшесі, 11

/жұмыс беруші-заңды тұлғаның құрылтай құжаттарының нөмірі мен мемлекеттік тіркелім уақыты/
Абакова Қымбат Шарапатовна «Ақмырза орта мектебі» КММ директоры

/шартқа қол қоятын өкілетті тұлғаның аты-жөні, лауазымы/
және жұмысқа кірген Лагас Бахит

/қызметкердің аты-жөні/
№ 011919423. 25.04.2002. 721127350476

/оның басын куәландыратын құжатының нөмірі, берілген уақыты, ЖСН, тұрғылықты мекен-жайы/
Ақмола облысы Брест мектеп аудары Ақмырза

1. Жұмыс беруші қызметкерге мектеп шекарадан күші, жөндеу міндетімен
Бейбітшілік мерзімге

/орындалатын жұмыстардың тізбегі, олардың сипаты мен күрделілігі /
жұмыс ұсынады.

Жұмыстың басталуы: 20 15 жылдың « 01 » қыркүйек

2. Жұмыс берушінің:

- 1/ еңбек туралы заңнамамен белгіленген тәртіппен осы жеке еңбек шартын өзгертуге және бұзуға
- 2/ еңбек туралы заңнамамен белгіленген тәртіппен жұмыскерді көтермелеуге, оны тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тартуға;
- 3/ жұмыскердің оған келтірген залалын төлеттіріп алуға құқығы бар

3. Жұмыс беруші

- 1/ жұмыскердің Қазақстан Республикасының заңнамасымен сәйкестелген еңбек жағдайымен камсыздандыруға;
- 2/ жұмыскерге айына _____ тенге /ставка/ шамасында жалақы төлеп тұруға;
- 3/ мерзімнен тыс жұмыс, мереке, демалыс күндеріндегі және түнгі уақыттағы жұмысы үшін _____ тенге шамасында ақы төлеуге;
/төлем айырмасы жеке көрсетілсін/
- 4/ күніне ұзақтығы 7 сағаттық, 1 сағаттық түскі үзілісімен, 6 күндік жұмыс аптасы мен 1 демалыс күніне негізделген жұмыс уақыты режимін камтамасыз етуге;
- 5/ қалыпты еңбек жағдайын жасауға және жұмыскерді қажетті қорғаныс құралдармен /ЖКК/ камтамасыз етуге;
- 6/ жұмыскерге зиянды, қауіпті еңбек жағдайы туралы ескертуге және егер оның жалғасы жұмыскердің өміріне немесе денсаулығына қатер төндіретін болса, жұмысты тоқтатуға;
- 7/ еңбек міндеттерін атқаруына байланысты жұмыскерге келтірген залалды Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерінде қарастырылған тәртіп пен шарттар бойынша өтеуге және материалдық жауапкершілік тартуға;

4. Жұмыскердің:

- 1/ еңбек туралы заңнамамен белгіленген тәртіппен осы еңбек шартын өзгертуге және бұзуға;
- 2/ тең еңбегі үшін ешқандай кемсітусіз тең дәрежедегі төлемге;
- 3/ қауіпсіздік пен гигиена талаптарына сай келетін еңбек жағдайына;
- 4/ еңбек міндеттерін атқарумен орайласқан, өзінің денсаулығына немесе мүлкіне келтірілген шығында толтыруға;
- 5/ кепілдік пен өтем алуға;
- 6/ тараптардың келісімі бойынша немесе сот тәртібімен еңбек дауларын шешуге құқығы бар;
- 7/ ұжымдық келісімді және жұмыс берушінің актілерін құруға қатысуға, олармен танысуға;
- 8/ кәсіптік квалификациясын көтеруге.

5. Жұмыскердің:

- 1/ жұмыс берушінің актілерімен шарттасатын еңбек міндеттерін адал ниетпен орындауға;
- 2/ еңбек тәртібін сақтауға;
- 3/ жұмыс барысында жұмыс берушіге мүліктік залал келтірілуіне жол бермеуге;
- 4/ еңбекті қорғауға, өрт қауіпсіздігі мен өндірістік тазалық ережелерінің талаптарын орындауға;
- 5/ адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен жұмыскердің мүлкінің сақталуына қатер төндіретін, туындаған оқиға туралы хабарлауға міндетті.

6. Жеке еңбек шартын өзгертуге, бұзуға және ұзартуға арналған негіздемелер:

- 1/ Шарт тараптардың келісімі немесе тараптардың бірінің бастамасы бойынша, сондай-ақ заңнама актілерінде қарастырылған өзге негіздемелер бойынша, мерзімі біткенге дейін бұзылуы мүмкін.
- 2/ Шарт «Қазақстан Республикасының еңбек туралы» Заңының баптары негізінде бұзылуы мүмкін.
- 3/ Шарт мерзімі біткенде және «Қазақстан Республикасының еңбек туралы» Заңының баптарына сәйкес, тараптардың еркіне қатысы жоқ салдарлар бойынша қысқартылуы мүмкін.
- 4/ шарттардың ережелерін тараптар біржақты тәртіппен өзгертпеуі керек.
- 5/ Осы шартта алдын ала қарастырылған міндеттерді орындамағаны немесе шала-шарпы орындағаны үшін тараптар Қазақстан Республикасы Бұл шартпен бірге жұмыскердің мекемеге өткізген жеке құжаттарының тізбегі қоса ұсынылады.

Жұмыс беруші



« 01 » 09 20 15 ж.

Жұмыскер

КОЛЫ

« 01 » 09 20 15 ж.

«Утверждаю»
Директор
КГУ «Общеобразовательная школа села Акмырза»
А. Ж. Бекмагамбетова
Приказ № 02 от 09 2014г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 338 от 13 июля 2009 года, Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан №141 от 28.06.03 г. и Квалификационных характеристик отдельных

должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности, утвержденных приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан №119-п от 30.05.03 г. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Республики Казахстан.

1.2. Заместитель директора школы по хозяйственной работе (завхоз) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Заместитель директора школы по хозяйственной работе (завхоз) должен иметь средне-специальное или высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность заместителя директора школы по хозяйственной работе (завхоз).

1.3. Заместитель директора школы по хозяйственной работе (завхоз) подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора школы по хозяйственной работе (завхоз) непосредственно подчиняются: мед. сестра, инженер по обслуживанию компьютеров, уборщик, вахтер, рабочий по обслуживанию здания, электрик, дворник, сторож.

1.5. В своей деятельности заместитель директора школы по хозяйственной работе (завхоз) руководствуется Конституцией и законами Республики Казахстан, Указами Президента Республики Казахстан, решениями Правительства Республики Казахстан, и органов управления образованием всех уровней по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Заместитель директора школы по хозяйственной работе (завхоз) соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по хозяйственной работе (завхоз) являются:

- 2.1. хозяйственная деятельность школы;
- 2.2. материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- 2.3. обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы;
3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по хозяйственной работе (завхоз) выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. руководит хозяйственной деятельностью школы;
- 3.2. принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- 3.3. обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;
- 3.4. обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;
- 3.5. осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- 3.6. контролирует рациональное расходование материалов школы;
- 3.7. руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;
- 3.8. направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников, готовит проект приказов;
- 3.9. организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- 3.10. принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров;
- 3.11. обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

- 3.12. обеспечивает безопасность при перемеще тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;
- 3.13. организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- 3.14. обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям права и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- 3.15. организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водотрубных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- 3.16. организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;

4. Права

Заместитель директора школы по хозяйственной работе (завхоз) имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала школы;
- 4.2. беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;
- 4.3. делать представления директору школы с привлечением к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 4.4. вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению;

5. Ответственность

- 5.1. Заместитель директора школы по хозяйственной работе (завхоз) несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.
- 5.2. 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 предоставленных прав, заместитель директора школы по хозяйственной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым кодексом РК. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по хозяйственной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по хозяйственной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым кодексом РК и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора школы по хозяйственной работе (завхоз):

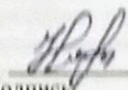
- 6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.4. визирует приказы директора школы по вопросам административно-хозяйственной деятельности;
- 6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы;

Должен знать:

Требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений; законодательства о труде; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; санитарные правила и нормы.

С должностной инструкцией ознакомлен(-а) и получил (-а) второй экземпляр

«02» 09 2019г.


Подпись /Халдыс Б. /ФИО/

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ИСПОЛНЯЮЩЕГО ОБЯЗАННОСТИ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ
ПО ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 338 от 13 июля 2009 года, Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан №141 от 28.06.03 г. и Квалификационных характеристик отдельных

должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности, утвержденных приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан №119-н от 30.05.03 г. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Республики Казахстан.

1.2. Исполняющий обязанности (далее и.о.) заместитель директора школы по хозяйственной работе (завхоз) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. и.о. Заместителя директора школы по хозяйственной работе (завхоз) должен иметь средне-специальное или высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность и.о. заместителя директора школы по хозяйственной работе (завхоз).

1.3. и.о. Заместителя директора школы по хозяйственной работе (завхоз) подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. и.о. Заместителю директора школы по хозяйственной работе (завхоз) непосредственно подчиняются: мед. сестра, инженер по обслуживанию компьютеров, уборщик, вахтер, рабочий по обслуживанию здания, электрик, дворник, сторож.

1.5. В своей деятельности и.о. заместитель директора школы по хозяйственной работе (завхоз) руководствуется Конституцией и законами Республики Казахстан, Указами Президента Республики Казахстан, решениями Правительства Республики Казахстан, и органов управления образованием всех уровней по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

и.о. Заместитель директора школы по хозяйственной работе (завхоз) соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности и.о. заместителя директора школы по хозяйственной работе (завхоз) являются:

2.1. хозяйственная деятельность школы;

2.2. материально-техническое обеспечение учебного процесса;

2.3. обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы;

3. Должностные обязанности

и.о. Заместителя директора школы по хозяйственной работе (завхоз) выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. руководит хозяйственной деятельностью школы;

3.2. принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;

3.3. обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;

3.4. обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;

3.5. осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

3.6. контролирует рациональное расходование материалов школы;

3.7. руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;

3.8. направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников, готовит проект приказов;

3.9. организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;

3.10. принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров;

- 3.11. обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- 3.12. обеспечивает безопасность при переносе тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;
- 3.13. организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- 3.14. обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- 3.15. организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- 3.16. организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;

4. Права

и.о. Заместителя директора школы по хозяйственной работе (завхоз) имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала школы;
- 4.2. беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;
- 4.3. делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 4.4. вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению;

5. Ответственность

- 5.1. и.о. Заместителя директора школы по хозяйственной работе (завхоз) несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.
- 5.2. 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 предоставленных прав, заместитель директора школы по хозяйственной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым кодексом РК. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по хозяйственной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по хозяйственной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым кодексом РК и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

и.о. Заместителя директора школы по хозяйственной работе (завхоз):

- 6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.4. визирует приказы директора школы по вопросам административно-хозяйственной деятельности;
- 6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы;

Должен знать:

Требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений; законодательства о труде; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; санитарные правила и нормы.

С должностной инструкцией ознакомлен(-а) и получил (-а) второй экземпляр

«26» 02 2024г.



/Подпись/

Хадыс Б.

/ФИО/

Должностные инструкции рабочего по обслуживанию здания

1.1. Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования (далее - рабочий) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности рабочего его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Рабочий подчиняется непосредственно завхозу.

1.3. В своей деятельности рабочий руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Рабочий соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности рабочего являются

- Соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени – 40 часов в неделю (ст.91 ТК)
- Своевременное и точное исполнение распоряжений директора школы, использование рабочего времени для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- периодический осмотр технического состояния здания школы, ее оборудования и механизмов, поддержание их в рабочем состоянии и в соответствии с требованиями СЭС.

3. Должностные обязанности

Рабочий выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет:

- техническое обслуживание закрепленного за ним оборудования и механизмов;
- текущий ремонт закрепленного оборудования и механизмов;
- выполнение всех видов ремонтно-строительных работ в помещении школы;
- текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ;
- монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с применением электротехнических работ.

4. Права

Рабочий имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. 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.

4.2. Вносить предложения

- по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания школы.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, рабочий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса рабочий привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.1. 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, рабочий несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

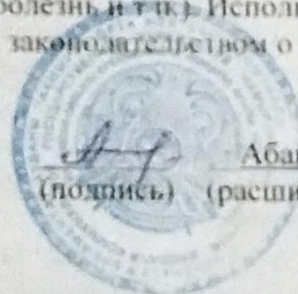
Рабочий:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Исполняет обязанности завхоза и других сотрудников МОП в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь, и т.д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора

Директор школы



Абакова К. Ш.

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

(дата)

(подпись)

(Ф И О)