

Каар есебі жөнүндөгү жек
 IC ПАРАҒЫ
 ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
 по учету кадров



1. Тегі Шановалова
 Фамилия

Аты Ирина
 Имя

Энесин аты Петровна
 Отчество

2. Жынысы жен 3. Туган күні, айы, жылы 10.05.1971
 Пол Год, число, месяц рождения

4. Туган жери Бриглебовский р-н
 Место рождения

5. Улты украинка
 Национальность

6. Білімі средне специальное
 Образование

Оку орынын атауу, турган жери	Түскөн жылы Год поступления	Бітірген жылы, шыккан жылы Год окончания или ухода	Бітірмөсө кай курс тан кетті Если не окончил то с какого курса ушел	Кандай мамандык бойынша білім алды По какой специальности обучался	Оку орынын бітірген соң кім болуп шыкты, диплом не куаліктің номірі Какою квалификацию получил в результате окончания № диплома или удостоверения
<u>Цашиночар</u>					
<u>экономика</u>	<u>1986</u>	<u>1989</u>		<u>экономика</u>	<u>экономика</u>
<u>экономика</u>					<u>№ 151601</u>
<u>Техникум</u>					

7. Кандай шетел тилдерін және ТМД халыктарынын тилдерін билесіз
 Какими иностранными языками и языками народов СНГ владеете

немецки со словарем

(оқи аласыз ба, сөздүкпен аударга аласыз ба, тегинсе аласыз ба, еркин сүйлөйсүз бе чыгаарсыз, переводите со словарем, можете объясняться, владеете свободно)

8. Ғылыми даражеңіз, атагыңыз
 Ученая степень, ученое звание

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

10. Еңбек жолы /жоғары және арнаулы орта оку орындарында окуган жылдарын эскери кызметін, 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 тармакты толтырганда мекемелер, ұйымдар мен кәсіпорындар кезінде калай аталса сол калпында берілісін, эскери кызмет, лауазымы, округімен коса көрсетілісін
 При заполнении данного пункта, учреждения, организации, предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности, округа.

Техникалық және кәсіптік білім туралы

ДИПЛОМ

ТКБ № 1518194

Осы диплом Шаповалова
Ирина Петровна берілді

Ол 2019 жылы «Еуразия гуманитарлық
институтының колледжі» мекемесіне

түсіп, 2021 жылы аталған
оқу орнының

толық курсы 0401000 «Кітапхана ісі»

кәсібі, мамандығы бойынша бітіріп шықты.
Оқыту нысаны сырттай

Қорытынды аттестаттау комиссиясының 2021
жылы 08 / 06 шешімімен оған

0401013 «Кітапханашы»

Әлеуметтік бағам бағары берілді.
Басшы А. Аширбекова

Басқарушы
архивбасары С. Заурбекова

М.О. Елді мекені Нұр-Сұлтан қаласы

2021 жылы «29» маусым

Тіркеу нөмірі № 42

ДИПЛОМ

о техническом и профессиональном образовании

ТКБ № 1518194

Настоящий диплом выдан Шаповаловой
Ирине Петровне

в том, что он(-а) в 2019 году поступил(-а) в
Учреждение «Колледж Евразийского
гуманитарного института

и в 2021 году окончил(-а) полный курс
названного учебного заведения

по профессии, специальности 0401000
«Библиотечное дело»

Форма обучения заочная

Решением (договором) аттестационной комиссии от «08
06 2021 года ему (ей) присвоена квалификация
(квалификация)

0401013 «Библиотекарь»

Руководитель А. Аширбекова
Заместитель С. Заурбекова
руководителя

М.П. Населенный пункт город Нур-Султан

«29» июль 2021 года

Регистрационный номер № 42

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Настоящий трудовой договор (далее - договор) заключен между работодателем в лице директора АТУ «Акмаржинская АИ» Новаковой И.И. полное наименование юридического лица и его местонахождение, ф.и.о. и должность работодателя) с одной стороны, и работником в лице Шановаловой Ирины Петровны

№: 025737956 от 19.10.2010г. (Ф.И.О. работника) 710510400691

№, дата выдачи документа, удостоверяющего его личность, Акмолинск обл., Зрелищенский р-н аул Акмаржа номер ИИН
проживающего по адресу)

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

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

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

при следующих условиях труда на рабочем месте
(указать характеристики условий труда, его

тяжести, вредности и опасности При установлении испытательного срока указать дату) начало осуществления трудовых обязанностей с «1» сентября 2010г.

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 _____ 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: _____

/ссылка на коллективный договор или указать размер оплаты/

- 5) обеспечить режим рабочего времени: продолжительностью 35 часов в день с перерывом _____ час/а/ обед при 6 дневной рабочей неделе с 1 выходным;
- 6) предоставлять ежегодно оплачиваемый основной отпуск 42 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) предупредить работника о вредных, опасных условиях труда и приостанавливать работу, если её продолжение создает угрозу жизни или здоровью работника;
- 10) возмещать за причиненный работнику вред в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке и на условиях, предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Казахстан, и нести материальную ответственность;
- 11) сдавать в государственный архив документы, подтверждающие трудовую деятельность работника, и сведения об отчислении денег на пенсионное обеспечение;
- 12) особые условия: _____
(указать дополнительные обязательства работодателя или сделать прочерк)

4. Работник имеет право:

- 1) в порядке установленном законодательством о труде, изменять и расторгать данный трудовой договор;
- 2) на равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации;

Должностная инструкция школьного библиотекаря

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе примерной должностной инструкции и направлена для руководства в работе.
- 1.2. Библиотекарь (заведующий библиотекой) назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.3. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря не менее трех лет.
- 1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией и Законами РК, нормативными актами, законодательством РК о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства РК, определяющими развитие культуры; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией. Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

- 2.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения.
- 2.2. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.
- 2.3. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.

3. Должностные обязанности

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.
- 3.2. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.
- 3.3. Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.
- 3.4. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность.
- 3.5. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.
- 3.6. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостатками, утратой или порчей книг.
- 3.7. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен.
- 3.8. Оформляет подписку школы на периодические издания и контролирует их доставку.
- 3.9. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.
- 3.10. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые