

Кадр есебі жөніндегі жеке
ІС ПАРАҒЫ
ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
по учету кадров



1. Тегі Шүжсенова
Фамилия

Аты Бағдат
Имя

Әкесінің аты Касеновна
Отчество

2. Жынысы жесеп 3. Туған күні, айы, жылы 01. 11. 1970 з.
Пол Год, число, месяц рпождения

4. Туған жері с/з. Алексеевка
Место рождения

5. Ұлты казашка
Национальность

6. Білімі среднее специальное
Образование

Оқу орынының атауы, тұрған жері	Түскен жылы Год поступления	Бітірген жылы, шыққан жылы Год окончания или ухода	Бітірмесе қай курс тан кетті Если не окончил то с како го курса ушел	Қандай мамандық бойынша білім алды По какой специальности обучался	Оқу орынын бітірген соң кім болып шықты, диплом не куәліктің нөмірі Какую квалификацию получил в результате окончания № диплома или удостоверения
<u>Целиноградский совхоз механики.</u>	<u>1988</u>	<u>1990</u>		<u>бухгалтер</u>	<u>Диплом № бухгалтер</u>

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

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

8. Ғылыми дәреженіңіз, атағыңыз
Ученая степень, ученое звание

9. Қандай ғылыми еңбектеріңіз бен жаңалықтарыңыз бар
Какие имеете научные труды и изобретения

КАЗАКСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЖЕКЕ КУӘЛІК



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ



ТЕГІ / ФАМИЛИЯ

ШУЖЕНОВА

АТЫ / ИМЯ

БАГДАТ

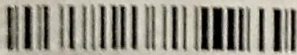
ӘКЕСІНІ АТЫ / ОТЧЕСТВО

КАСЕНОВНА

ТУҒАН КҮНІ / ДАТА РОЖДЕНИЯ

01.11.1970

КСН / ИИИ 701101400699



048351382

ТУҒАН ЖЕРІ / МЕСТО РОЖДЕНИЯ

АКМОЛИНСКАЯ ОБЛ.

ҰЛТЫ / НАЦИОНАЛЬНОСТЬ

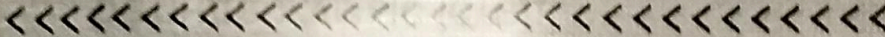
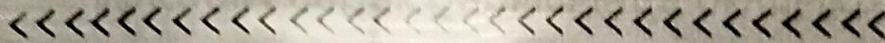
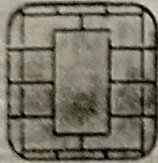
КАЗАШКА

БЕРГЕН ОРҒАН / ОРҒАН БЫДАЧИ

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РК

БЕРЛГЕН КҮНІ - ҚОЛДАНЫЛУ МЕРЗІМІ / ДАТА ВЫДАЧИ - СРОК ДЕЙСТВИЯ

21.07.2020 - 20.07.2030



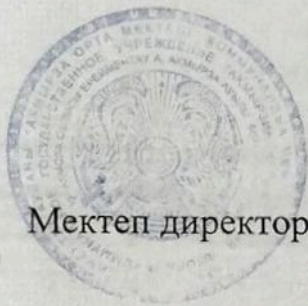
№ 48 бұйрықтың көшірмесі
01 қараша 1997 жылы Тимофеевка орта мектебі
«Техперсонал штатының өзгерісі туралы»

ҚР «Еңбек Кодексі» 20 бабы 1т, 22 бабы 1т1т сәйкес

Бұйырамын:

Берген өтініші негізінде

1/ Шуженова Багдат Касеновна техничка /1 ставка/ лауазымына
ауыстырылсын.



Мектеп директоры:

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

К. Абакова

ЕҢБЕК ШАРТЫ

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 Шуменова Бағдат Жасеновна

№025299235. 28.07.2010. /кызметкердің аты-жөні/
701101400699

/оның басын куәландыратын құжатының нөмірі, берілген уақыты, ЖСН, тұрғылықты мекен-жайы/
Ақмола облысы Бейбітшілік ауданы Ақмырза а.

1. Жұмыс беруші қызметкерге тежнікна міндетімен
белгіленбеген мерзімге

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

Жұмыстың басталуы: 20 15 жылдың «01» қыркүйекі

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 _____ теңге /ставка/ шамасында жалақы төлеп тұруға;
- 3/ мерзімнен тыс жұмыс, мереке, демалыс күндеріндегі және түнгі уақыттағы жұмысы үшін _____ теңге 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 /ЖКҚ/ 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;



Должностная инструкция уборщика помещений

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего «Уборщик производственных и служебных помещений»
- 1.2. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором школы представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- 1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.
- 1.4. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений школы; устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений; правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования: общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы; в настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основное назначение должности уборщик служебных помещений - поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

3. Должностные обязанности

- Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:
- 3.1. убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения школы (классы, кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты и пр.);
 - 3.2. удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, окна, рамы и стекла, мебель и ковровые изделия;
 - 3.3. очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место;
 - 3.4. чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;
 - 3.5. соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание, включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;
 - 3.6. готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;
 - 3.7. соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;
 - 3.8. наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному