



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Маджалисская средняя общеобразовательная школа
имени Темирханова Э.Д.»

368590. с. Маджалис, ул. Алисултанова, 37

тел. (8 (872)2989933)

эл. адрес: mkou_madzhalis@e-dag.ru

«25» декабрь 2024 г.

№ 45

Справка

Дана дирекцией МКОУ «Маджалисская средняя общеобразовательная школа
имени Темирханова Э.Д.»
Республика Дагестан

Сулеймановой Умукурсум Хизриевне

ф.и.о

1948 года рождения, в том, что он (она) действительно работает

учителем иностранного языка Приказ № 44 от 27.08.1979 года и продолжает

работать по настоящее время с учебной нагрузкой 18 часов с общим

педагогическим стажем работы 53 года.

Справка дана для представления по месту требования.

Директор МКОУ «МСОШ имени
Темирханова Э.Д.»

З.С.

Сулейманова З.С.





РД Кайтагский район с.Варсит
Муниципальное Казенное образовательное учреждение
«Варситская средняя общеобразовательная школа»
368590. с.Варсит ,улица Школьная 109 varsitsosh@mail.ru

«16» январь 2025г

Справка

Дана дирекцией МКОУ «Варситская СОШ» Сулеймановой Умукурсум Хизриевне 1948 года рождения, в том ,что она действительно работает учителем иностранного языка Приказ№36 от 08.12.2021г и приказ№21 от 08.12.2021гв МКОУ «Киркинская НОШ» ипродолжает работать в настоящее время в МКОУ «Варситская СОШ» с учебной нагрузкой 5 часов с общим педагогическим стажем работы 53 года

Спрвка дана для представления по месту требования.

Дир школы



Алиев М.К./

Исправленному на
Сулейманова Умукусум
Хизриевна 22.04.1948г.
на основании паспорта
8201472769 выданной
Отделом внутренних дел
г. Магистро-РД
от 10.10.2001г. верно.

Директор шк. / Гаммаев А. /



Трудовая книжка
(Сулейманова)
Лагомедова

Фамилия

Имя

Отчество

Год рождения

Образование: начальное, среднее, высшее
(подчеркнуть)

Профессия

Подпись владельца Трудовой книжки

Дата заполнения Трудовой книжки

15 VIII 1971 г.

СВЕДЕНИЯ

О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу и увольнении	работу, перемещениях по (с указанием причин)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	Год	Месяц	Число			
1	2				3	4
1	1971	VIII	15	Назначить участковой инспекторкой по району Каракентской см. Зав. о.о. Курбанов / Иманов		Пр. МП ДАССР № 150 К - 712. № 78 от 11/VIII 71
2	1975	01	1	Перевести и назначить участковой инспекторкой района в Дружественную см. Основание: личное заявление Зав. о.о. Курбанов		Приказ № 532 по Каракентскому району от 26 августа 1975 года
3	1976	08	24	Освободить от должности работы в связи с переездом на новое место жительства. Основание: личное заявление. Зав. о.о. Курбанов / Курбанов		Приказ № 03 548 от 10 августа 1976

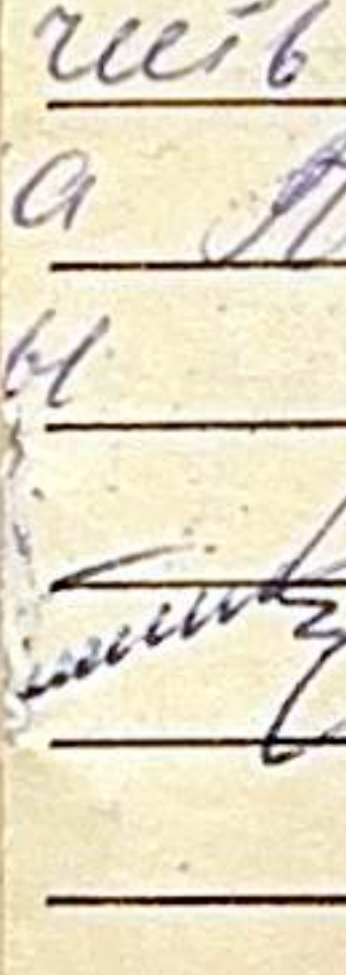
СВЕДЕНИЯ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу и увольнении
	Год	Месяц	Число	
1	2			
4	1976	VIII	26	Назначить алашского кемтской Ам. Зав. роко
5	1980	02	19	Перевести на ма- амеевской сред. школы Зав.





О РАБОТЕ

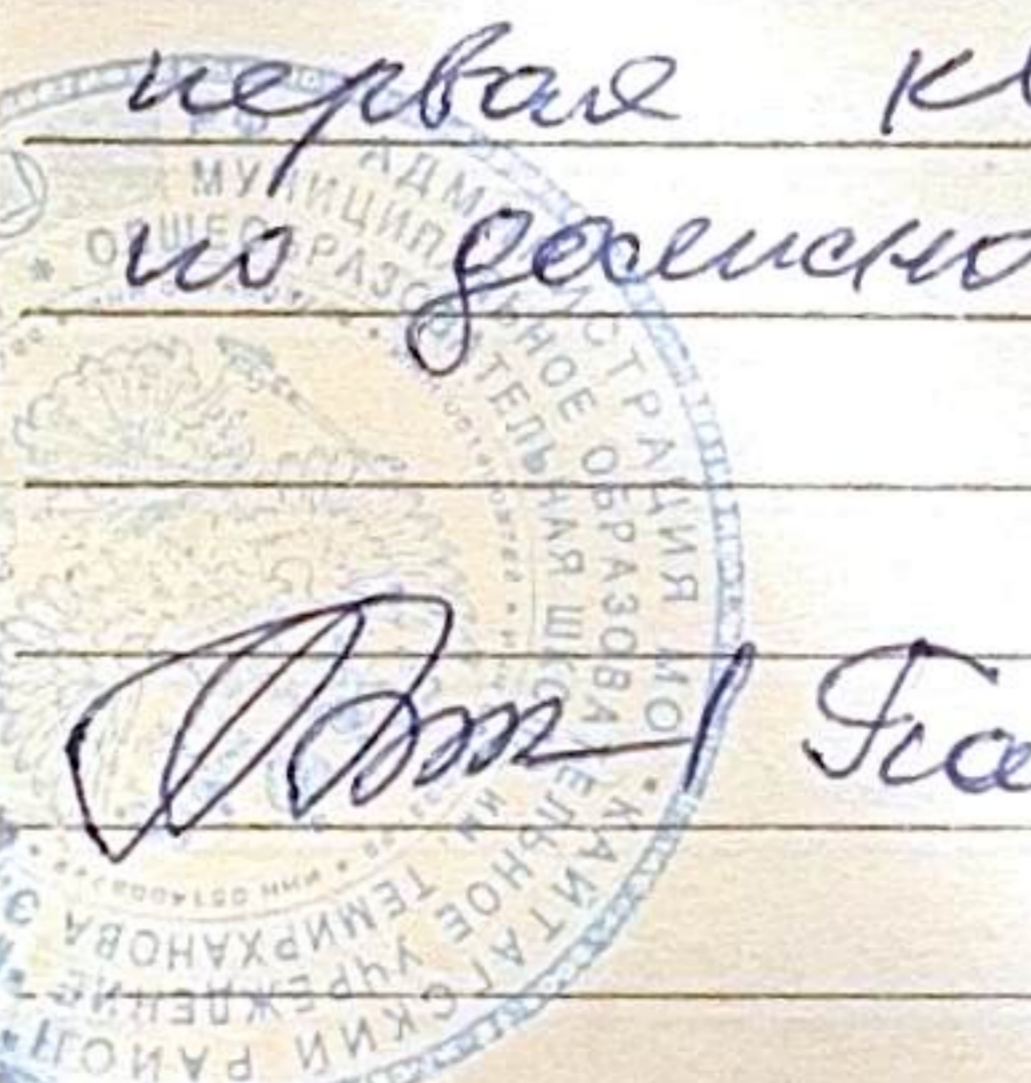
работу, перемещениях по (с указанием причин)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
3	4
учитывавшей языка Амме- Зав.	Приказ № 61 от 1/IX-76г.
Зав. роко Каимаразов	Приказ № 44 от 27 августа 1979г.



СВЕДЕНИЯ

О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу и увольнении
	Год	Месяц	Число	
1	2			
6	2000	09	1	Приказом Г по должности Директор 
7	2007	01	01	Уманова категория учитель Директор: 

3	4
работу, перемещениях по (с указанием причин)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
1 кв. категория учит-мн. Ярма 1 Жансаябеков С.М.	Приказ № 35 от 01.09.2000
первая кв по должности	Приказ № 446 от 24.12.2007
 / Гаммаев А.К.	

СВЕДЕНИЯ

О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу и увольнении	работу, перемещениях по (с указанием причин)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	Год	Месяц	Число			
1	2				3	4
8	2011	10	24	В связи с реорганизацией МОУ в МКОУ переведена на должность ул-ца школьного звонка Директор шк. <i>А.М. / Кошечев / А.К.</i>		Приказ №30 от 24.10.2011 по МКОУ МСОУ
9	2015	04	24	Чемановская соответствии занимаемой должности ул-ца шк. звонка. Директор: <i>А.М. / Кошечев А.К.</i>		Приказ № 41 от 27.04.2015 по МСОУ.
10	2011	03	25	Чемановская соответствии занимаемой должности ул-ца шк. звонка - Директор: <i>З.И. / Сайманова З.С.</i>		Приказ № 43 от 25.03.2011 по МКОУ МСОУ

СВЕДЕНИЯ О ПООЩРЕНИЯХ

№ записи	Дата			Поощрения и
	Год	Месяц	Число	
1	2			
1	1984	X	5	За добросовестную работу в связи с днем рождения объявить благодар в знак дела Директор <i>СМ</i>
	1998			Присвоено звание Отличник
	1998	05	26	Директор <i>СМ</i>

И НАГРАЖДЕНИЯХ

награждения	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
3	4
торг в связи с арности с замесом	пр № 70 от 5/X-84г.
<i>СМ</i> / Зубриков Г. З. /	
	Решение МО РД от 26.05.1998 от 28
/ Александров С. М.	

СВЕДЕНИЯ О ПООЩРЕНИЯХ

№ записи	Дата			Поощрения и
	Год	Месяц	Число	
1	2			
	2020	10	23	Награждена наградами "Ювентусы" раз и просвещения
				Директор:
	2022	01	24	Установлена категория по до экспертного
				Директор:

И НАГРАЖДЕНИЯХ

награждения	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
3	4
двух знаков от как воспитанная Российской Федерации	Приказ № 245-н, от 23.10.2020 г. по МО России
З.Суд. Сусейманова З.С.	
первое квалификационное состояние учителя	Приказ № 54 от 24.03.2022 г. по МОУ МОСШ
З.Суд. Сусейманова З.С.	

ИЗ ПОСТАНОВЛЕНИЯ
Совета Народных Комиссаров Союза ССР
О введении Трудовых книжек

В целях упорядочения учета рабочих и служащих в предприятиях и учреждениях, Совет Народных Комиссаров Союза ССР постановляет:

1. Ввести с 15 января 1939 года для рабочих и служащих всех государственных и кооперативных предприятий и учреждений Трудовые книжки, выдаваемые администрацией предприятия (учреждения).

2. В Трудовые книжки вносить следующие сведения о владельце Трудовой книжки: фамилия, имя и отчество, возраст, образование, профессия и сведения о его работе, о переходе его из одного предприятия (учреждения) в другое, о причинах такого перехода, а также о получаемых им поощрениях и награждениях.

3. Утвердить форму Трудовой книжки.

4. Трудовые книжки изготавливаются по единому для всего Союза ССР образцу. Текст Трудовых книжек печатается на русском языке и на языке данной союзной или автономной республики.

5. Заполнение Трудовых книжек производится на том языке, на котором ведется делопроизводство в данном предприятии (учреждении). В том случае, если делопроизводство ведется на языке союзной или автономной республики, то Трудовая книжка заполняется одновременно и на русском языке.

6. Рабочие и служащие, поступающие на работу, обязаны предъявлять администрации предприятия (учреждения) Трудовую книжку. Администрация может принимать на работу рабочих и служащих только при предъявлении Трудовой книжки.

Лица, поступающие на работу впервые, обязаны предъявлять администрации справку домоуправления или сельского совета о своем последнем занятии.

7. Администрация предприятий и учреждений обязана закончить выдачу Трудовых книжек рабочим и служащим до 15 января 1939 года.

Лицам, которые в дальнейшем поступают на работу впервые, Трудовая книжка должна выдаваться не позже 5 дней после приема на работу.

8. Трудовые книжки ведутся на всех рабочих и служащих, работающих в предприятии (учреждении) свыше 5 дней, — в том числе на сезонных и временных работников.

На работающих по совместительству Трудовые книжки ведутся только по месту основной работы.

9. Трудовая книжка хранится у администрации предприятия (учреждения), а при увольнении рабочего или служащего выдается ему на руки.

10. Трудовые книжки заполняются администрацией предприятий и учреждений с соблюдением следующих правил:

а) Год рождения, среднее и высшее образование указываются только на основании документов. Начальное образование может быть указано со слов рабочего или служащего.

б) В графе «Профессия» указывается основная профессия — в соответствии с заявлением самого рабочего или служащего.

в) В разделе «Сведения о работе» прежде всего вносится следующая запись по графе 3: «Общий стаж работы в качестве рабочего или служащего до поступления на предприятие (в учреждение), которое выдает Трудовую книжку, составляет столько-то лет, в том числе:». В графе 4 соответственно пишется: «Подтвержден документами стаж столько-то лет и записан со слов стаж столько-то лет».

После этого в графе 2 и 3 на основании надлежаще оформленных документов соответственно вносятся конкретные записи о том, на каком предприятии, в каком учреждении или организации, в какие периоды и на каких должностях работал владелец Трудовой книжки до поступления на предприятие, в учреждение или организацию, выдающие Трудовую книжку. В графе 4 после каждой из этих записей указывается, на основании какого документа произведена запись.

г) Далее пишется — в виде заголовка — наименование предприятия (учреждения), которое выдает Трудовую книжку.

Под этим заголовком вносятся записи о времени приема на работу в данное предприятие (учреждение) и о перемещениях по работе, состоявшихся до заполнения Трудовой книжки.

Записи в разделе «Сведения о работе» оформляются следующим образом: в графе 2 указывается дата приема на работу, перемещения или увольнения; в графе 3 пишется «Принят в такой-то цех (отдел) на такую-то должность», или «переведен в такой-то цех (отдел) на такую-то должность», или