

«АҚТӨБЕ ҚАЛАСЫНЫҢ БІЛІМ БӨЛІМІ» ММ

**«БАЛАПАН» ЯСЛИ-САД «БАЛАПАН» ЖШС
ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ
2025-2026 оқу жылына арналған**

Ақтөбе, 2025 жыл

Құрылымдық бөлімшелердің атауы

- 01. Басшылық және бақылау
- 02. Қалыңдармен жұмыс
- 03. Іс қығаларын жүргізу, ведомстволық есаптау
- 04. Бухгалтерлік есеп және есептілік
- 05. Мемлекеттік есептілік
- 06. Оқу-әдістемелік жұмыс
- 06.1 Тәрбиесі
- 06.2 Педагог-психолог
- 06.3 Музыка жетекшісі
- 07. Медициналық бөлім
- 08. Әкімшілік-шаруашылық бөлім

Қыскартылған сөздер тілімі:

ЖАД – жаңасымен ауыстырғанға дейін;

ҚОД – қажеттілігі өткенге дейін;

СТК – сараптау-тексеру комиссиясы;

СК – сараптау комиссиясы;

ТЕД – талап етілгенге дейін;

г – тармақ;

гг – тармақша;

ЕББҚ – Ерекше білім беруді қажет ететін балалар.

«АҚТӨБЕ ҚАЛАСЫНЫҢ БІЛІМ БӨЛІМІ» ММ

**«БАЛАПАН» ЯСЛИ-САД «БАЛАПАН» ЖШС
ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ**

№03-11

(күні)

(таңдауы)

БЕКІТІЛГЕН

«Балапан» ясли-сад «Балапан»
ЖШС Межрайонды

А.И.Куттыкова

2025 жыл

2025-2026 оқу жылына арналған

Ісін видесі	Ісін (тоғынам, бөлігінің) тақырыбы	Істер (носаар, бөлігістер) саны	Ісін бойынша ісін (тоғынам, бөлігінің) саны мерзімі және тармақ нөмірі	Ескерту
1	2	3	4	5
01. Басшылық және бақылау				
01-01	Құрылтай және құқық белгілеу құжаттары		Тұрақты 39 т.	Қазақстан Республикасының заңдарымен бірдей электрондық құжаттар
01-02	Ұжымдық шарт		Тұрақты 404 т.	Қазақстан Республикасының заңдарымен бірдей электрондық құжаттар
01-03	Мектепке дейінгі ұйымның аттестация бойынша құжаттары		15 жыл СК 486 т.	Қазақстан Республикасының заңдарымен бірдей электрондық құжаттар. Аумақ, мекенді, қауіпті және жолдарындағы өкілдері үшін – 75 жыл СК.
01-04	Мектепке дейінгі ұйым менгерушісінің негізгі қызмет бойынша бұйрықтары		Тұрақты 12/1 т.	Қазақстан Республикасының заңдарымен бірдей электрондық құжаттар.
01-05	Мектепке дейінгі ұйым менгерушісінің негізгі қызмет бойынша бұйрықтарын тіркеу журналы		Тұрақты 122/2 т.	Қазақстан Республикасының заңдарымен бірдей электрондық құжаттар. Ұйымның сипатына, Егер тысымен-ақпараттық ақпарат ретінде пайдалану мүмкіндігі болса, тұрақты меншіктің ақпарат қабілетінде қатына
01-06	Мектепке дейінгі ұйымның		5 жыл СК	Электрондық құжаттар*.

	және әкімшіліктің қызметін тексеру жөніндегі құжаттар (аудит, санитариялық-эпидемиологиялық қоғамды (СЭҚ), өрт қауіпсіздігі, терроризмге қарсы агенттік, экономикалық тексеру департаменті т.б. анықтамалары, актілері)		27 т.	
01-07	Жалпы ата-аналар жиналыстарының хаттамалары		5 жыл 15/13 т.	Қағаз жеткізілетін күйдегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-08	Штат кестелері және оған өзгерістер		Тұрақты 55 т.	Қағаз жеткізілетін күйдегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-09	Менгерушінің жеке қабылдауына жеке және заңды тұлғаларды тіркеу журналы		5 жыл 32 т.	Электрондық құжаттар* Тікелей электрондық күйде бар болған жағдайда
01-10	Балабақша тәрбиеленушілер қозғалысы бойынша бұйрықтары		5 жыл СК 12/3 т.	Қағаз жеткізілетін күйдегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-11	Тәрбиеленушілер қозғалысы бойынша бұйрықтарға негіздер		1 жыл 13 т.	Электрондық құжаттар* Жеке құрам бойынша нормативті және құқықтық актілерге сәйкес келетін күйде
01-12	Тәрбиеленушілер қозғалысы бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы		5 жыл СК 122/4 т.	Электрондық құжаттар
01-13	Тәрбиеленушілердің ата-аналармен жасалған келісім-шарттарды тіркеу журналы		5 жыл СК 340/4 т.	Қағаз жеткізілетін күйдегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттық келісімшарттардың келісімінің қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
01-14	Тәрбиеленушілердің жеке істері		75 жыл 462/4 т.	Қағаз жеткізілетін күйдегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-15	Мектепке дейінгі ұйымның жылдық жұмыс жоспары		Тұрақты 168/1 т.	Электрондық құжаттар* Жиналғы және басқа да құжаттар

01-16	Мектепке дейінгі ұйымның кеңес отырыстарының жалпы жиналастардың хаттамалары		ҚОД 15/15 т.	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-17	АҚ және ТЖ бойынша құжаттар (жоспар, есептер, актілер, анықтамалар, тізімдер, хат алмасу)		5 жыл СК 692 т.	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-18	"Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарында құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша түсетін өтініштерді тіркеу журналы		5 жыл 32 т.	Электрондық құжаттар*. Тіксті электрондық жүйе бар болған жағдайда
02. Кадрлармен жұмыс				
02-01	Мектепке дейінгі ұйымның қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары		Тұрақты 460 т.	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-02	Бос лауазымдық орындарға конкурс өткізу бойынша құжаттар		5 жыл СК 469 т.	Электрондық құжаттар*
02-03	Аттестаттау, біліктілік, тарифтеу комиссиялары отырыстарының хаттамалары және олардың құжаттары		15 жыл СК 486 т.	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ауыр, зиянды, ауыпты тікбел жағдайлармен шұғыл өндірістер үшін – 75 жыл СК.
02-04	Педагогтердің аттестаттаудан өтуі үшін құжаттарды қабылдау бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуге берілген өтініштерді тіркеу журналы		5 жыл 32 т.	Электрондық құжаттар*. Тіксті электрондық жүйе бар болған жағдайда
02-05	Біліктілік санатын беруге (растауға) аттестаттаудан өту үшін құжаттарды қабылдау туралы қолхаттарды тіркеу журналы		5 жыл 32 т.	Электрондық құжаттар*. Тіксті электрондық жүйе бар болған жағдайда
02-06	Біліктілік санатының берілгендігі немесе расталғандығы және сәйкестілігі туралы берілген		5 жыл 499 т.	Электрондық құжаттар*

	қуәліктерді тіркеу журналы			
02-07	Жеке құрам бойынша бұйрықтар (жұмысқа қабылдау (тағайындау), жұмыстан босату, ауысу туралы)		75 жыл СК 12/2 т.	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-08	Жеке құрам бойынша (есепарлар, демалыстар, көтермелеу, біліктілікті арттыру, тәртіптік жазалар қолдану және алып тастау, аттестаттау, тегінің (әкесінің атын) өзгерту жөнінде, тегінің (әкесінің атын) өзгерту жөнінде, марапаттау, еңбекақы төлеу, сыйақы беру, төлемдер, жәрдемақылар туралы) бұйрықтар		5 жыл СК 12/3 т.	Электрондық құжаттар*
02-09	Қызметкерлердің жеке істері		75 жыл 462/4 т.	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-10	Еңбек шарттарды тіркеу журналы		75 жыл 485/2 т.	Электрондық құжаттар* Тіксті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
02-11	Еңбек кітапшалары		ТЕД 465 т.	Электрондық құжаттар* Талап етілмегендер - кем дегенде 50 жыл (жұмыскердің жалпы бірдей белгіленген мейнеткерлік және жеткеннен кейін талап етілмеген еңбек кітапшалары - 10 жыл).
02-12	Еңбек кітапшалары мен олардың қозғалысын есепке алу кітабы		75 жыл 485/3 т.	Электрондық құжаттар* Тіксті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
02-13	Еңбек демалысын беру кестесі		1 жыл 483 т.	Электрондық құжаттар*.
03. Іс қағаздарын жүргізу, ведомстволық сақтау				
03-01	Архивтік есепке алу құжаттары (ведомстволық архиві және сараптау комиссиясы туралы ережелер,		Тұрақты 50, 146 т.	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Құқықтық актілері мен ұйымдар таратылған

	ведомстволық архивтің паспорттары, сақтауға келмейтін құжаттарды жоюға бөлу туралы, мемлекеттік сақтауға қабылдау-талсыру актілері)			жағдайы меншіктің тиесілігіне	түркіні сақтауға
03-02	Мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингі бойынша құжаттар (анықтамалар, өтініштер, жолдамалар)		10 жыл СК 68 т.	Электрондық құжаттар*	
03-03	Жоюға бөлу туралы актілер: 1)Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген баспа-бланкі өнімдерінің бүлінген, пайдаланылмаған даналарын;		1 жыл 115/1 т.	Қазақ жеткізіндері құжаттар және олармен бірігіп электрондық құжаттар.	
	2)Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді және мөртабандарды;		5 жыл СК 115/2 т.	Электрондық құжаттар*	
03-04	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген баспа-бланк өнімдерін есепке алу және беру журналы		5 жыл 124/1 т.	Қазақ жеткізіндері құжаттар және олармен бірігіп электрондық құжаттар.	
03-05	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді және мөртабандарды және арнайы мөрқалып бояуларын есепке алу және беру журналы		5 жыл 124/2 т.	Электрондық құжаттар*.	
03-06	Жеке тұлғалардың өтініштері және олардың орындалуы бойынша құжаттар		5 жыл СК 30 т.	Қазақ жеткізіндері құжаттар және олармен бірігіп электрондық құжаттар.	
03-07	Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін және орындалуын бақылауды тіркеу журналы		5 жыл 32 т.	Электрондық құжаттар*. Түпнұсқа электрондық жұбе бар болған жағдайда	
03-08	Кіріс құжаттарды тіркеу журналы		5 жыл СК 122/5 т.	Электрондық құжаттар*.	
03-09	Шығыс құжаттарды тіркеу		5 жыл СК	Электрондық құжаттар*.	

	журналы		122/5 т.	
03-10	Істер тізімдемелері: 1) тұрақты сақталатын (бекітілген);		Тұрақты 144/1 т.	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
	2) жеке құрам бойынша;		3 жыл 144/2 т.	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Істер жойылғаннан кейін
	3) уақытша сақталатын (10 жылға дейін);		3 жыл 144/3 т.	Электрондық құжаттар* Істер жойылғаннан кейін
	4) уақытша сақталатын (10 жылдан аса)		3 жыл 144/4 т.	Электрондық құжаттар*
03-11	Істер номенклатурасы		Тұрақты 114 т.	Қағаз жеткізілетін құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жалпымен ұмыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның мемлекеттік архивіне откізгеннен н/о істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес

04. Бухгалтерлік есеп пен есептілік

04-01	Бухгалтерлік есепті жүргізу тәртібін реттейтін нормативтік-құқықтық құжаттар		ҚОД 2 т.	Қағаз жеткізілетін құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар
04-02	Міндеттемелер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспары, төлемдер бойынша түсімдер мен қаржыландырудың жиынтық жоспары		Тұрақты 186 т.	Қағаз жеткізілетін құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар
04-03	Бухгалтерлік (қаржылық) жылдық есептілік		Тұрақты 253/1 т.	Қағаз жеткізілетін құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар
04-04	Салық органдарына тапсырылатын есептер:		Тұрақты 287/1 т.	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық

	1) жылдық;			құжаттар
	2) тоқсандық		5 жыл 287/2 т.	Электрондық құжаттар*
04-05	Статистикалық есептер, қызметтің барлық бағыттары мен түрлері бойынша статистикалық мәліметтер мен кестелер, олардың құжаттары: 1) жылдық;		Турақты 348/1 т.	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірікпей электрондық құжаттар
	3) тоқсандық;		3 жыл 348/3 т.	Электрондық құжаттар*
04-06	Мемориалдық ордерлер, жинақтаушы ведомостер және оларға қатысты алғашқы құжаттар		5 жыл 265 т.	Электрондық құжаттар* Тексеру (ревиксия) жүргізу шарымен.
04-07	Мектепке дейінгі ұйым қызметкерлерінің тарификациялық тізімі		15 жыл СК 420 т.	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірікпей электрондық құжаттар
04-08	Штаттық кесте және оған өзгерістер		ҚӨД 55 т.	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірікпей электрондық құжаттар
04-09	Жұмысшының еңбек өтілін анықтау комиссиясы отырыстарының хаттамалары		5 жыл 473 т.	Электрондық құжаттар*
04-10	Бюджеттік өтінім		5 жыл СК 187 т.	Электрондық құжаттар*. Тікелей электрондық күйге бар болған жағдайда.
04-11	Басты кітап		5 жыл 265 т.	Электрондық құжаттар* Тексеру (ревиксия) жүргізу шарымен.
04-12	Міндетті зейнетақы жарналарын, міндетті кәсіби зейнетақы жарналарын аудару бойынша жеке тұлғалардың (жұмыскерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары (төлем шоттары)		75 жыл СК 717 т.	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірікпей электрондық құжаттар
04-13	Міндетті әлеуметтік		75 жыл	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен

	төлемдерді аудару бойынша жеке тұлғалардың (жұмыскерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары (төлем шоттары)		СК 718 т.	Бірдей электрондық құжаттар
04-14	Міндетті медициналық сақтандыру жарналарын аудару бойынша жеке тұлғалардың (жұмыскерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары (төлем шоттары)		75 жыл СК 719 т.	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-15	Жалақыны есептеудің ведомостері		75 жыл 308 т.	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-16	Негізгі құралдарды, ғимарат пен жабдықтарды, материалдық құндылықтарды (активтерді) түгендеу жөніндегі құжаттар (хаттамалар, инвентарлық тізімдемелер, актілер, салыстыру ведомостері)		5 жыл 314 т.	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) шартымен.
04-17	Азық-түліктің кірісін, шығысын есепке алу журналы		5 жыл 632 т.	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Материалдық мүлктің құндылықтары (жылжымалы мүлік) есептен шықарылғаннан кейін. Тексеріс (ревизия) өткізілген жағдайда.
04-18	Есепшоттар бойынша айналым ведомостері		5 жыл 265 т.	Электрондық құжаттар*. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
04-19	Өзара есеп айырысу актілері		5 жыл СК 270 т.	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Өзара есеп айырысу жүргізілгеннен кейін.
04-20	Мектепке дейінгі ұйымның қаржылық-шаруашылық қызметінің құжаттық ревизиясының актілері, оған құжаттар		5 жыл 301 т.	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

04-21	Менгеруші, жауапты және материалды жауапты тұлғалар ауысқанда жасалатын қабылдау-тапсыру актілері, олардың қосымшалары		5 жыл 61 т.	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Менгеруші, жауапты және материалды жауапты тұлға ауысқаннан кейін.
04-22	Атқару парактары бойынша құжаттарды есепке алу журналы		5 жыл 340/13 т.	Электрондық құжаттар*.
04-23	Негізгі құралдарды, материалдық емес активтерді, материалдық құндылықтарды және қорларды есепке алу кітабы		5 жыл СК 340/5 т.	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін.
04-24	Тәрбиеленушілердің күнделікті келуін есепке алу табелі		ҚОД 411 т.	Электрондық құжаттар*.
04-25	Ақылы қызмет көрсету бойынша құжаттар (келісім шарт, акт, төлем түбіртегі, бұйрықтар, есептер)		5 жыл 385/26 т.	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

05. Мемлекеттік сатып алу

05-01	Тауарлардың, жұмыстардың және көрсетілетін қызметтердің әлеуетті өнім берушілерінің біліктілік таңдауын жүргізу бойынша конкурстық комиссия отырыстарының хаттамалары		5 жыл 601 т.	Электрондық құжаттар*.
05-02	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу туралы шарттар:		5 жыл СК 614/1 т.	Электрондық құжаттар*. Шарттың қолдану мерзімі отандық кейін.
	1) баға ұсыныстарына сұрау-алу тәсілімен;		5 жыл 614/2 т.	Электрондық құжаттар*. Шарттың қолдану мерзімі отандық кейін.
	2) бір көзден сатып алу (тікелей сатып алу) тәсілімен		5 жыл 614/3 т.	Электрондық құжаттар*. Шарттың қолдану мерзімі отандық кейін.
05-03	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу туралы шарттарды тіркеу журналы		5 жыл СК 340/4 т.	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың, келісімшарттардың, келісімін қолдану

				нормативтік көлемі	жоспарланған
06. Оқу - әдістемелік бөлімі					
06-01	Мектепке дейінгі ұйымның педагогикалық кеңесі отырыстарының хаттамалары		3 жыл СК 15/14 т.	Қағаз жеткізіндігі құжаттар және олармен біріктірілген электрондық құжаттар.	
06-02	Мектепке дейінгі ұйымның әдістемелік кеңесі отырыстарының хаттамалары		ҚОД 15/15 т.	Электрондық құжаттар*.	
06-03	Мектепке дейінгі ұйым жұмысының жылдық жоспары		ҚОД 168/1 т.	Қағаз жеткізіндігі құжат және онымен біріктірілген электрондық құжаттар.	
06-04	Оқу жұмысының жоспары		Тұрақты 497 т.	Қағаз жеткізіндігі құжат және онымен біріктірілген электрондық құжаттар.	
06-05	Үлгілік оқу бағдарламасының мазмұнын игеру бойынша балалардың білістері мен дағдыларының дамуына мониторинг жүргізу туралы құжаттар		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*.	
06-06	Педагог жұмыскерлермен өткізілген семинарлардың құжаттары		1 жыл 506 т.	Электрондық құжаттар*.	
06-07	Педагогтармен өткізілген кеңестердің құжаттары		1 жыл 506 т.	Электрондық құжаттар*.	
06-08	Байқау-сайыстардың, көрмелердің өткізілуі туралы құжаттар		1 жыл 506 т.	Электрондық құжаттар*.	
06-09	Оқу-тәрбие үрдісін басқару және бақылау құжаттары		1 жыл 498 т.	Электрондық құжаттар*. Тіпті жазықтық жұп бар болсап жалайды.	
06-10	Құқықтық оқыту жүргізу бойынша құжаттар		3 жыл 107 т.	Электрондық құжаттар*.	
06-11	Вариативтік компонент бойынша құжаттар		5 жыл 488 т.	Электрондық құжаттар*.	

06-12	Мектеп пен мектепке дейінгі ұйымның сабақтастығы бойынша құжаттар		5 жыл СК 546 т.	Электрондық құжаттар*
06-13	Педагогикалық кадрлармен жұмыс құжаттары (біліктілік көтеру, педагогтардың өз бетімен білім алуы, және мамандармен жұмыс)		5 жыл СК 495 т.	Электрондық құжаттар*
06-14	Тәрбиеленушілердің өмірі мен денсаулығын сақтау бойынша құжаттар (шаралар, шығармашылық, ойын-сауықтар жұмыстары)		5 жыл 25 т.	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-15	Жалпы сауықтыру кезеңі бойынша құжаттар (жоспар)		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*

06.1. Тәрбиеші

06.1-01	Оқудың білім алу құжаттары (оқу бағдарламасы мен жоспары, тәрбиеленушінің шығармашылық жұмыстары, сауалнамалар, ұсыныстар, оқыту құралдарының каталогы, есеп)		5 жыл 25 т.	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06.1-02	Үлгілік оқу бағдарламасының мазмұнын игеру бойынша басталардың біліктері мен дағдыларының дамуына мониторинг жүргізу туралы құжаттар		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*
06.1-03	Педагогтың зерттеушілік-жобалық қызметі		5 жыл 488 т.	Электрондық құжаттар*
06.1-04	Ата-аналармен жұмыс бойынша құжаттар (ата-аналармен жұмыс бойынша жоспар, ата-аналар жиналыстарының хаттамалары)		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*
06.1-05	Тәрбиеленушілердің күнделікті келуін есепке алу табелі		5 жыл 411 т.	Электрондық құжаттар*

06.1-06	Кабинет жабдықтарын есепке алу журналы		5 жыл СК 340/5 т.	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды тартымнан келін.
06.2-08	Кабинет жабдықтарын есепке алу журналы		5 жыл СК 340/5 т.	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды тартымнан келін.
06.2. Педагог-психолог				
06.3-01	Педагог-психолог қызметін реттейтін нормативтік-құқықтық құжаттар		ҚОД 2 т.	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
06.3-02	Өздігінен білім алу құжаттары (оқу бағдарламасы мен жоспары, тәрбиеленушінің шығармашылық жұмыстары, сауалнамалар, ұсыныстар, оқыту құралдарының каталогы, есеп)		5 жыл 25 т.	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
06.3-03	Педагог-психологтың оқу жылына арналған жұмыс жоспары		5 жыл 173/1 т.	Электрондық құжаттар*. Жылдық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
06.3-04	Педагог-психологтың оқу жылының есебі		5 жыл 351/1 т.	Электрондық құжаттар*.
06.3-05	Педагогтардың циклограммасы (оқу-тәрбие жұмыстарының жүйелі жоспарлы кестесі)		5 жыл 173/1 т.	Электрондық құжаттар*. Жылдық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
06.3-06	Психодиагностика бойынша құжаттар		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*
06.3-07	Тәрбиеленушілердің психологиялық-педагогикалық карталары (жеке дара)		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*
06.3-08	Тәрбиеленушілермен түзетедамыту жұмыс құжаттары (бағдарламалар)		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*
06.3-09	Тәрбиеленушілердің		5 жыл	Электрондық құжаттар*

	бейімделуі бойынша құжаттары		25 т.	
06.3-10	Тәрбиеленушілердің мектепке дайындығы бойынша құжаттары		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*
06.3-11	Педагогтар ұжымымен жұмыс бойынша құжаттар (тренинг, дөңгелек үстел, кеңес)		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*
06.3-12	Ата-аналармен жұмыс бойынша құжаттар (ата-аналармен жұмыс бойынша жоспар, ата-аналар жиналыстарының хаттамалары)		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*
06.3-13	Ата-аналармен кеңестерді тіркеу журналы (ата-аналар сұранысын тіркеу)		5 жыл 32 т.	Электрондық құжаттар*, Табеті электрондық жүйе бар болса жағдайда
06.3-14	Кабинет жабдықтарын есепке алу журналы		5 жыл СК 340/5 т.	Қағаз жеткізіндік құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды тәртіпке келтіру

06.3. Музыка жетекшісі

06.4-01	Педагогтардың циклограммасы (оқу-тәрбие жұмыстарының жүйелі жоспарлы кестесі)		5 жыл 173/1 т.	Электрондық құжаттар*, Жаңартылған жылдық бөлімнің жағдайда тұрғысы
06.4-02	Өздігінен білім алу құжаттары (оқу бағдарламасы мен жоспары, тәрбиеленушінің шығармашылық жұмыстары, сауалнамалар, ұсыныстар, оқыту құралдарының каталогы, есеп)		5 жыл 25 т.	Қағаз жеткізіндік құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
06.4-03	Үлгілік оқу бағдарламасының мазмұнын игеру бойынша балалардың біліктері мен дағдыларының дамуына мониторинг жүргізу туралы құжаттар		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*.

06.4-04	Педагогтың зерттеушілік-жобалық қызметі		5 жыл 488 т.	Электрондық құжаттар*.
06.4-05	Музыкалық мерекелер, ертеңгіліктер, ойын-сауықтар өткізу бойынша құжаттар (сценарийлер)		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*.
06.4-06	Ата-аналармен жұмыс бойынша құжаттар (ата-аналармен жұмыс бойынша жоспар, ата-аналар жиналыстарының хаттамалары)		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*.
06.4-07	Кабинет жабдықтарын есепке алу журналы		5 жыл СК 340/5 т.	Қағаз жетілдірілген құжаттар және олардың бұрыш электрондық құжаттар. Жетілді құжаттарды тартуға қолы.

07. Медициналық бөлім

07- 01	Жоғары тұрған ұйымдардың бұйрықтары мен нұсқаулары (басшылыққа алу үшін)		ҚОД 12/1 т.	Қағаз жетілдірілген құжаттар және олардың бұрыш электрондық құжаттар.
07- 02	Инфекциялық ауруларды есепке алу журналы		5 жыл СК 122/5 т.	Электрондық құжаттар*.
07- 03	Соматикалық сырақтанушылық журналы		5 жыл СК 122/5 т.	Электрондық құжаттар*.
07- 04	Жіті инфекциялық аурулармен байланыстарды есепке алу журналы		5 жыл СК 122/5 т.	Электрондық құжаттар*.
07- 05	Профилактикалық егулер картасы		5 жыл 3 бөлім- 44 *т.	
07- 06	Манту сынамаларын тіркеу журналы		5 жыл СК 122/5 т.	Электрондық құжаттар*.
07- 07	Манту сынамасы бойынша тексеруге жататын тәуекел тобындағы балаларды тіркеу журналы		5 жыл СК 122/5 т.	Электрондық құжаттар*.
07- 08	Фтизиопедиатрда тексеруге жататын туберкулезге оң		5 жыл СК 122/5 т.	Электрондық құжаттар*.

	нәтижелі тұлғалар журналы			
07- 09	Бақыланатын химиялық профилактиканы жүргізу журналы		5 жыл СК 122/5 т.	Электрондық құжаттар*.
07- 10	Гельминттерге тексерілген тұлғаларды тіркеу журналы		5 жыл СК 122/5 т.	Электрондық құжаттар*.
07- 11	Баланың денсаулық паспорты		ТЕД 471 т.	Электрондық құжаттар*. Тамақ етімізетіндер – кем дегенде 50 жыл (жұмыскердің жаппай бірдей белгіленген жұмыскерлік жасқа жеткеннен кейін тамақ етілмеген елбек кітапшалары – 10 жыл).
07- 12	Тәуекел тобындағы балалар тізімі		5 жыл 25 т.	Қағаз жеткізілгенді құжаттар және олардың бірдей электрондық құжаттар.
07- 13	Тез бұзылатын тамақ өнімдері және жартылай фабрикаттардың бракераждық журналы		5 жыл СК 122/5 т.	Электрондық құжаттар*.
07- 14	Ас блогы жұмыскерлерін тексеріп-қарау журналы		5 жыл СК 122/5 т.	Электрондық құжаттар*.
07- 15	Тамақтану нормаларының орындалуын бақылау ведомосі		1 жыл 4 бөлім- 21*т.	
07- 16	Тәрбиеленушілердің жеке медициналық карталары		5 жыл 3 бөлім- 17*т.	
07- 17	Тағамдар мен аспаздық бұйымдардың сапасын органолептикалық бағалау журналы		5 жыл СК 122/5 т.	Электрондық құжаттар*.
07-18	«С» витаминдеу журналы		5 жыл СК 122/5 т.	Электрондық құжаттар*.
07-19	Мектепке дейінгі ұйым қызметкерлерінің медициналық кітапшалары		ТЕД 465 т.	Электрондық құжаттар*. Тамақ етімізетіндер – кем дегенде 50 жыл (жұмыскердің жаппай бірдей белгіленген жұмыскерлік жасқа жеткеннен кейін тамақ етілмеген елбек кітапшалары – 10 жыл).

07-20	Кабинет жабдыктарын есепке алу журналы		5 жыл СК 340/5 т.	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Кейінгі құжаттарды таратқанда кейін.
08. Әкімшілік-шаруашылық бөлім				
08-01	Мектепке дейінгі ұйымның әкімшілік-шаруашылық бойынша бұйрықтары		ҚОД 12/1 т.	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
08-02	Жылумен қамтамасыз ету бойынша құжаттар		3 жыл 656 т.	Электрондық құжаттар*.
08-03	Электроэнергиямен қамтамасыз ету бойынша құжаттар		3 жыл 655 т.	Электрондық құжаттар*.
08-04	Сумен қамтамасыз ету бойынша құжаттар		3 жыл 655 т.	Электрондық құжаттар*.
08-05	Тауарлы-материалдық құндылықтарды есепке алу және сақтау бойынша құжаттар (түгендеу тізімдемелері мен актілері		5 жыл 632 т.	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Материалдық-мүлктің құндылықтарын (жылжымалы мүлік) есептен шығарғаннан кейін. Тексеріс (ревизия) өткізілген жағдайда.
08-06	Материалдық құндылықтарды есептен шығару актілері		5 жыл 321 т.	Электрондық құжаттар*. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
08-07	Құралдар мен жабдыктардың техникалық паспорттары		5 жыл СК 398 т.	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жабдыктарды есептен шығарғаннан кейін.
08-08	Қоймадағы материалдарды есепке алу кітабы		5 жыл 632 т.	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Материалдық-мүлктің құндылықтарын (жылжымалы мүлік) есептен шығарғаннан кейін. Тексеріс (ревизия) өткізілген жағдайда.
08-09	Бақылау-өлшеу құралдары және электро-есептегіштердің		1 жыл 139/4 т.	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық

	көрсеткіштерін жазу журналы			құжаттар
08-10	Еңбекті қорғау және қауіпсіздік бойынша нұсқаулықты тіркеу журналы		5 жыл 439/2 т.	Электрондық құжаттар*. Тікелей деректер базасы бір бөлімге жағдайда
08-11	Орт қауіпсіздігі бойынша құжаттар (жоспар, анықтамалар, орт сөндіргіштерді есепке алу журналы)		5 жыл 692 т.	Қағаз жеткізіндігі құжаттар және олармен бірақ электрондық құжаттар.

Істер номенклатурасын құрастырған
Жалпы орта және мектепке дейінгі
білім беру секторының бас маманы

«Ақтобе қаласының білім бөлімі»
ММ-нің 2025 ж. «9» қыркүйек
№1 СК хаттамасымен
келісілді

Нұрлыбаева

Д. Н. Нұрлыбаева

«Ақтобе облысының мәдениет,
архивтер және
құжаттама басқармасы» ММ
2025 ж. «___» _____
№___ СТК хаттамасымен
келісілді

**2025-2026 оқу жылы жүргізілген істердің санақтары мен саны туралы
қорытынды жазба**

Сақтау мерзімі бойынша	Барлығы	Оның ішінде	
		отпалдар	"СК" белгісімен
Тұрақты	17		
Уақытша (10 жылдан жоғары)	12		7
Уақытша (қоса алғанда 10 жылға дейін)	132		40
Жінағы:	161		47

Жалпы орта және мектепке дейінгі
білім беру секторының бас маманы

Нұрлыбаева

Д. Н. Нұрлыбаева

_____ ж. « _____ » _____

Жинақтық мәлімет _____ архивіне тапсырылды.

КЕЛІСЕМІН

«Ақтөбе қаласының білім бөлімі»

ММ Баспасы

М.О. Қосымбаева

2025 жыл

БЕКТЕРМІН

«Балаларға қосымша білім беру»

ЖПБ меңгерушісі

А.Н. Куттықова

2025 жыл