

«Ақтобе қаласының білім бөлімі»
мемлекеттік мекемесінің
«№ 15 «Жидек» бөбекжай-
балабақшасы» мемлекеттік
коммуналдық қазыналық
кәсіпорыны



Государственное коммунальное
казенное предприятие
«Ясли - сад №15 «Жидек»
государственного учреждения «Отдел
образования города Ақтобе»

Приказ №64

2024ж. «30» желтоқсан

«30» декабря 2024 г.

«Об утверждении номенклатуры дел ГККП ясли сада №15 «Жидек» на 2025 год»

В целях установления строгого порядка ведения документооборота и систематизации документации ГККП ясли сада №15 «Жидек»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить номенклатуру дел ГККП ясли сада №15 «Жидек» на 2025 год.
2. Секретарю Рудницкой А. довести номенклатуру дел до сведения всех подразделений ГККП ясли сада №15 «Жидек»
3. Бухгалтеру, методисту, заместителю заведующей по АХЧ, специалистам, воспитателям, медицинской сестре привести документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая ГККП Я/С №15 «Жидек»



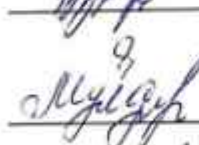
Иманова Г.К.

С приказом ознакомлены и согласны:

 Кубашева С.Т.

 Сандыбаева И.С.

 Избасова Г.Т.

 Мулдашева А.М.

 Карпова С.Б.

 Рудницкая А.П.

«Ақтөбе қаласының білім бөлімі»
мемлекеттік мекемесінің
«№ 15 «Жидек»
бөбекжай- балабақшасы
коммуналдық қазыналық
кәсіпорыны



Государственное коммунальное
казенное предприятие
«Ясли-сад №15 «Жидек»
государственного учреждения «Отдел
образования города Актөбе»

«30» желтоқсан 2024ж.



Істер номенклатурасы 2024 жылға

Құрылымдық бөлімдерінің индексі

- 01. Басшылық және бақылау
- 02. Кадрлармен жұмыс
- 03 Іс қағаздарын жүргізу, ведомстволық сақтау
- 04. Бухгалтерлік есеп және есептілік
- 05. Мемлекеттік сатып алу
- 06. Оқу-әдістемелік жұмыс
- 06.1 Тәрбиеші
- 06.2 Қазақ тілі (ағылшын тілі) мұғалімі
- 06.3 Педагог - психолог
- 06.4 Музыка жетекшісі
- 06.5 Дене шынықтыру нұсқаушысы
- 07. Медициналық бөлім
- 08. Әкімшілік-шаруашылық бөлім
- 09. Кәсіподақ комитеті

Істің индексі	Істің тақырыбы (томы, бөлімдері)	Істің саны (томдары, бөлімдері)	Істің сақталу мерзімі (томдары, бөлімдері) және тізбесі бойынша баптар нөмірі	Ескертулер
1	2	3	4	5
Басшылық және бақылау – 01				
01 - 01	ҚР- Зандары, ҚР Президентінің жарлықтары, Үкіметтің қаулылары		ҚБД 1 бап	
01 - 02	ҚР оқу-ағарту		ҚБД	

	Министрлігінің, облыс білім басқармасының және _____ қаласы білім бөлімінің бұйрықтары, нұсқаулары.		12 бап 1 т.	
01 - 03	Құрылтай құжаттар (Жарғы, медициналық лицензия, ұйымның қайта тіркелуі туралы анықтама, БСБД-ң қызметті бастауды жүзеге асырудың басталуы туралы хабарламасы, жерді пайдалану актісі және т. б.)		15 жыл СК 41, 48 бап	Қызметі тоқтатылғаннан кейін
01 - 04	Ұжымдық шарт		Тұрақты 410 бап	
01 - 05	Балабақша ғимаратының техникалық паспорты		Ұйым таратылғанға дейін 403 бап	Ғимарат (құрылыс) жойылғаннан кейін
01 - 06	Балабақшаның аттестациясы бойынша құжаттар		5 жыл 28 бап	Электрондық құжаттар*.
01 - 07	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтарға негіздеме		Ұйым таратылғанға дейін 12 бап 1 т.	
01 - 08	Негізгі қызмет бойынша тапсырыстарды тіркеу журналы		1 жыл 14 т.	Өтініштер қағаз жеткізгіште
01 - 09	Мектепке дейінгі ұйымның және әкімшіліктің қызметін тексеру жөніндегі құжаттар (анықтамалар, актілер)		Ұйым таратылғанға дейін 122 бап 2 т.	
01 - 10	Мектепке дейінгі білім беру ұйымының, әкімшіліктің қызметін тексеру туралы құжаттар (анықтамалар, актілер)		5 жыл СК 27 бап	
01 - 11	Басшылар ауысқанда жасалатын қабылдау-тапсыру актілері		5 жыл 61 бап	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар Лауазымды, тұлға ауысқаннан кейін

01 - 12	Жалпы ата-аналар жиналыстарының хаттамалары. Түпнұсқалары		5 жыл СК 15 бап 13 т.	
01 - 13	Мектепке дейінгі ұйымның штаттық кестесі		Ұйым таратылғанға дейін 55 бап	
01 - 14	Басшының жеке және заңды тұлғаларды жеке қабылдауын тіркеу журналы		5 жыл 32 бап	
01 - 15	Балабақша тәрбиеленушілер қозғалысы бойынша бұйрықтары. Түпнұсқалары		ҚБД 12 бап 1т	
01 - 16	Тәрбиеленушілер қозғалысы бойынша бұйрықтарға негіздеме		1 жыл 14 т.	Өтініштер қағаз жеткізгіште
01 - 17	Тәрбиеленушілер қозғалысы бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы		Ұйым таратылғанға дейін 122 бап 2т	
01 - 18	Тәрбиеленушілердің жеке істері (өтініштер, келісім-шарттар)		5 жыл 518 бап	Шығарылғаннан кейін
01 - 19	Тәрбиеленушілердің ата-аналарымен жасалған келісім-шарттарды тіркеу журналы		Ұйым таратылғанға дейін 346 бап 4 т	
01 - 20	Балабақшаның жылдық жұмыс жоспары		5 жыл 177 бап 1 т.	
01 - 21	Директордың қатысуымен өтетін әкімшілік жиналыс хаттамалары және құжаттары. Түпнұсқалары		5 жыл 15 бап 4 т.	
01 - 22	АҚ және ТЖ бойынша құжаттар (жоспарлар, есептер, актілер, анықтамалар, тізімдер, хат алмасу)		5 жыл СК 705 бап	

01 - 23	Мектепке дейінгі ұйымның жиынтық істер номенклатурасы		Тұрақты 114 бап	
Кадрлармен жұмыс - 02				
02- 01	Кадрлармен жұмыс барысындағы нормативті-құқықтық құжаттар		ҚБД 1 бап. 49 бап.	
02 - 02	Азаматтық қызметші лауазымының бос орнына орналасуға конкурс өткізу бойынша құжаттар. Түпнұсқалары		15 жыл СК 492 бап	
02 - 03	Азаматтық қызметшілерді аттестаттауды өткізу бойынша комиссия отырыстарының хаттамалары және оған қосымша құжаттар. Түпнұсқалар		15 жыл СК 492 бап	
02 - 04	Аттестаттаудан өту үшін мемлекеттік қызмет көрсетуге берілген өтініштерді тіркеу журналы		5 жыл 32 бап	
02 - 05	Біліктілік санатын беруге (растауға) аттестаттаудан өту үшін құжаттарды қабылдау туралы қолхаттарды тіркеу журналы		5 жыл 32 бап	
02 - 06	Аттестаттау комиссиясы отырыстарының хаттамалары. Хаттамалар құжаттары (бұйрықтар, пікірлер, мінездемелер, аттестаттау парақтары, сауалнамалар) Түпнұсқалары		15 жыл СК 492 бап	Қағаз түріндегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02 - 07	Біліктілік санатының берілгендігі немесе расталғандығы және сәйкестілігі туралы берілген куәліктерді тіркеу журналы		5 жыл 492 бап	

02 – 08	Жеке құрам бойынша бұйрықтар (қабылдау, жұмыстан шығару туралы). Түпнұсқалары		Тұрақты 12 бап 2 т.	
02 – 09	Жеке құрам бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы		75 жыл 491 бап 1 т.	
02 – 10	Еңбек демалысын беру, тәртіптік жазалар, іссапарлар туралы бұйрықтары. Түпнұсқалары		75 жыл СК 12 бап 2 т.	
02 – 11	Еңбек демалысын беру, тәртіптік жазалар, іссапарлар туралы бұйрықтарға негіздемелер		1 жыл 13 т.	
02 – 12	Еңбек демалысын беру, тәртіптік жазалар, іссапарлар туралы бұйрықтарын тіркеу журналы.		75 жыл 491 бап 1 т.	
02 – 13	Марапатталған қызметкерлерді тіркеу журналы		Ұйым таратылғанға дейін 484 бап 8 т.	
02 – 14	Жұмыскерлердің жеке істері (кадр есебі жөніндегі жеке іс парағы, кадр есебі жөніндегі жеке іс парағына қосымша, жеке құжаттарының көшірмелері, өтініші, бұйрықтар көшірмелері, еңбек шарты, өмірбаян, лауазымдық міндеттер)		75 жыл 468 бап 4 т.	
02 – 15	Жұмыскерлердің еңбек шарттарын тіркеу журналы		75 жыл 491 бап 2т.	
02 – 16	Жұмыскерлердің еңбек кітапшалары		Қажеттілігі бойынша 471 бап	Талап етілмегендер – кем дегенде 50 жыл.
02 – 17	Еңбек қызметін растайтын құжаттар қозғалысын тіркеу кітабы (еңбек кітапшаларының және т.		75 жыл 491 бап 3 т.	

	б.)			
02 – 18	Қызметкерлерге еңбек демалысын беру кестесі		1 жыл 489 бап	
02 – 19	Кадрлар жұмысының істер номенклатурасы		Тұрақты 114 бап	
Іс қағаздарын жүргізу, ведомстволық сақтау - 03				
03 - 01	Іс қағаздарын жүргізу, ведомстволық сақтау барысындағы нормативтік-құқықтық құжаттар		ҚБД 49 бап	
03 - 02	Кіріс құжаттары. Кіріс құжаттарды тіркеу журналы		5 жыл СК 23 бап 122 бап 4 т.	
03 – 03	Шығыс құжаттары. Шығыс құжаттарды тіркеу журналы		5 жыл СК 23 бап 122 бап 4 т.	
03 – 04	Бұйрықтың баспа-бланк өнімдерінің берілуін есепке алу журналы		5 жыл 124 бап 1 т.	
03 – 05	Бұйрықтың баспа-бланк өнімдерінің бүлінген даналарын есепке алу журналы		1 жыл 652 бап	
03 – 06	Хаттың баспа-бланк өнімдерінің берілуін есепке алу журналы		5 жыл 124 бап 1 т.	
03 – 07	Хаттың баспа-бланк өнімдерінің бүлінген даналарын есепке алу журналы		1 жыл 652 бап	
03 – 08	Жеке тұлғалардың өтініштері және олардың орындалуы бойынша құжаттар		5 жыл СК 30 бап	
03 – 09	Жеке тұлғалардың өтініштерін және орындалуын бақылауды тіркеу журналы		5 жыл 31 бап	
03 – 10	Заңды тұлғалардың өтініштері және олардың		5 жыл СК 30 бап	

	орындалуы бойынша құжаттар			
03 – 11	Заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу және олардың орындалуы бақылау журналы		5 жыл 31 бап	
03 – 12	Мұрағаттық құжаттардың сақталуы және жағдайлары, іс жүргізудің тексеріс нәтижелері туралы анықтамалар		5 жыл 120 бап	
03 – 13	Іс қағаздарын жүргізу, ведомстволық сақтау бойынша істер номенклатурасы.		Тұрақты 114 бап	Істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес.
03 - 14	Мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингі бойынша құжаттар (анықтамалар, өтініштер, жолдамалар т. б) құжаттар		ЖАД 67 бап	
03 - 15	Мемлекеттік қызмет көрсету құжаттары «Мектепке дейінгі ұйымға құжаттарды тіркеу және балаларды қабылдау журналы»		10 жыл 68 бап	Электрондық құжаттар*.

Бухгалтерлік есеп пен есептілік - 04

04 - 01	Бухгалтерлік есепке алу және есеп беру сұрақтары бойынша ҚР-н нормативтік-құқықтық актілері, заңдары.		ҚБД 1 бап	
04 - 02	Жылдық төлем және міндеттері бойынша жеке қаржыландыру жоспары		Ұйым таратылғанға дейін 256 бап	
04 - 03	Жеке қаржыландыру жоспарының орындалуы туралы тоқсандық, жылдық есеп және оған түсініктеме хат		5 жыл 258 бап 1 т.	
04 - 04	Бюджеттік салық және тағы да басқа төлемдер		Ұйым таратылғанға	

	туралы тосандық, жылдық есептер		дейін 293 бап 1 т.	
04 - 05	Қызметтің негізгі бағыттары бойынша статистикалық тоқсандық, жылдық есептер		3 жыл 353 бап 1 т.	
04 - 06	Мемориалдық ордерлер, жинақтық ведомостар және оларға қатысты алғашқы құжаттар		5 жыл 271 бап	
04 - 07	Мектепке дейінгі ұйым қызметкерлерінің тарификациялық тізімі		15 жыл СК 426 бап	
04 - 08	Мектепке дейінгі мекеменің штаттық кестесі (көшірмесі), штаттың өзгеруі туралы жоғары тұрған ұйымдармен хат алмасу		Ұйым таратылғанға дейін 55 бап	
04 - 09	Жұмысшының еңбек өтілін анықтау комиссиясы отырыстарының хаттамалары		5 жыл 479 бап	
04 - 10	Жеке құрам бойынша директордың бұйрықтары. Көшірмелері		ҚБД 12 бап 2 т.	
04 - 11	Балалардың күнделікті келуін есепке алу табелі		5 жыл 417 бап	
04 - 12	Шығыстар сметасы, бөлшекті жоспарға есептеу		Ұйым таратылғанға дейін 217 бап	
04 - 13	Қаржыландырылуға тапсырыс, орындалған жұмыстардың актілері		Ұйым таратылғанға дейін 192 бап	
04 - 14	Басты кітап		5 жыл 271 бап	Тексеріс өткізілген жағдайда

04 - 15	Жалақыны есептеудің ведомостері		75 жыл 311 бап	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
04 - 16	Міндетті зейнетақы жарналарын аудару бойынша жеке тұлғалардың (жұмыскерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары (төлем шоттары)		75 жыл СК 733 бап	
04 - 17	Міндетті әлеуметтік төлемдерді аудару бойынша жеке тұлғалардың (жұмыскерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары (төлем шоттары)		75 жыл СК 773 бап	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
04 - 18	Негізгі құралдарды, дүние-мүлікті, ғимарат пен жабдықтарды, материалдық құндылықтарды (активтерді) түгендеу жөніндегі құжаттар (хаттамалар, инвентарлық тізімдеме, актілер, салыстыру ведомосттері)		5 жыл 320 бап	Тексеріс өткізілген жағдайда
04 - 19	Азық-түлік кіріс, шығысын есепке алу журналы		Тұрақты 306 бап	Тексеріс өткізілген жағдайда
04 - 20	Есепшоттар бойынша айналым ведомостері		5 жыл 271 бап	Тексеріс өткізілген жағдайда
04 - 21	Өз-ара есеп айырысу актілері		5 жыл СК 225 бап	
04 - 22	Мектепке дейінгі ұйымның қаржылық-шаруашылық қызметінің құжаттық ревизиясының актілері, оған құжаттар		5 жыл 307 бап	
04 - 23	Заңды тұлғаның басшысы және лауазымды, жауапты		5 жыл 61 бап	Материалды жауапты

	және материалды жауапты тұлғалар ауысқанда жасалатын қабылдау-тапсыру актілері, олардың қосымшалары			лауазымды тұлғаның ауысуынан кейін
04 - 24	Атқару парақтары бойынша құжаттарды есепке алу кітабы (журналы)		5 жыл 346 бап 13 т.	Электрондық құжаттар*.
04 - 25	Негізгі құралдарды, материалдық емес активтерді, материалдық құндылықтарды және қорларды есепке алу кітабы		5 жыл 346 бап	
04 - 26	Бухгалтерлік есеп пен есептілік бойынша істер номенклатурасы		Тұрақты 114 бап	Істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес.
Мемлекеттік сатып алу – 05				
05 - 01	Мемлекеттік сатып алу бойынша нормативтік-құқықтық құжаттар		ҚБД 1 бап	
05 - 02	Мемлекеттік сатып алу бойынша бұйрықтар. Көшірмелері.		ҚБД 12 бап 1 т.	
05 - 03	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алудың жылдық жоспарлары және оларға өзгертулер мен толықтырулар		Ұйым таратылғанға дейін 596 бап	
05 - 04	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу бойынша қала ұйымдарымен хат алмасу		5 жыл СК 23 бап	
05 - 05	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін		5 жыл 597 бап	

	қызметтерді сатып алудың болжамды жылдық жоспарлары			
05 - 06	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу жоспарларын орындау туралы жылдық есептер		Ұйым таратылғанға дейін 598 бап	
05 - 07	Тауарлардың, жұмыстардың және көрсетілетін қызметтердің әлеуетті өнім берушілерінің біліктілік таңдауын жүргізу бойынша конкурстық комиссия отырыстарының хаттамалары		5 жыл 611 бап	
05 - 08	Әлеуетті жеткізушіні тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алудың сенімсіз қатысушысы деп тану туралы талап арыздар		3 жыл 621 бап	
05 - 09	Баға ұсыныстарына сұрау-салу тәсілін қолданып тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу туралы шарттар		5 жыл СК 624 бап. 2 т.	Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
05 - 10	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу туралы шарттарды тіркеу журналы		5 жыл 346 бап 4 т.	Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
05 - 11	Бір көзден сатып алу (тікелей сатып алу) тәсілімен тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу шарттары		5 жыл СК 624 бап 1 т.	Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
05 - 12	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді ашық конкурс		5 жыл СК 624 бап 1 т.	Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан

	тәсілімен сатып алу туралы шарттар			кейін
05 - 13	Баға ұсыныстарына сұрау-салу тәсілін қолданып тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу нәтижесі туралы хаттамалар		5 жыл СК 607 бап	
05 - 14	Бір тұлғадан сатып алу (тікелей сатып алу) және баға ұсыныстарына сұрау-салу тәсілдері арқылы қызмет көрсету және тауарларды сатып алу қорытындысы туралы ақпараттар		3 жыл 620 бап	
05 - 15	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу бойынша істер номенклатурасы.		Тұрақты 114 бап	Істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес
Оқу - әдістемелік бөлім – 06				
06 - 01	Әдістемелік жұмыс бойынша нормативтік – құқықтық база		ҚБД 1 бап 49 бап	
06 - 02	Мектепке дейінгі ұйымның педагогикалық кеңесі отырыстарының хаттамалары. Түпнұсқалары (педагогикалық кеңес туралы ереже, материалдар)		5 жыл 16 бап 10 т	
06 - 03	Мектепке дейінгі ұйымның әдістемелік кеңесі отырыстарының хаттамалары (әдістемелік кеңес туралы ереже, материалдар). Түпнұсқалары		5 жыл 15 бап 10 т.	
06 - 04	Педагогтардың		КӨШ	Электрондық

	перспективті жоспарлары		178 бап	құжаттар
06 - 05	Мектепке дейінгі ұйым жұмысының жылдық жоспары.		5 жыл 177 бап 1 т.	
06 - 06	Оқу жұмыс жоспары. Ұйымдастырылған қызметін бір жылға бөлу		1 жыл 177 бап 3 т.	
06 - 07	Үлгілік бағдарламаның мазмұнын меңгеру бойынша мониторинг материалдары. Жиынтық.		1 жыл 419 бап	Электрондық құжаттар
06 - 08	Педагог жұмыскерлермен өткізілген семинарлардың материалдары		1 жыл 512 бап	
06 - 09	Педагог жұмыскерлермен өткізілген кеңестердің материалдары		1 жыл 512 бап	
06 - 10	Байқау-сайыстардың, көрмелердің өткізілуі туралы материалдар		1 жыл 515 бап	
06 - 11	Оқу-тәрбие үрдісін басқару және бақылау материалдары		1 жыл 509 бап	
06 - 12	Құқықтық сауаттылықты көтеру бойынша материалдар /жалпы оқу/		3 жыл 107 бап	
06 - 13	Педагогикалық үрдісті ашық түрде қарау бойынша материалдар		1 жыл 512 бап.	
06 - 14	Вариативтік компонент бойынша материалдар		5 жыл 494 бап	
06 - 15	Мектеп пен мектепке дейінгі ұйымның сабақтастығы бойынша материалдар		5 жыл СК 554 бап	
06 - 16	Педагогикалық кадрлармен жұмыс: (біліктілік көтеру, педагогтардың өз бетімен		5 жыл 501 бап	

	білім алуы, жас мамандармен жұмыс, шығармашылық топ)			
06 - 17	Балалардың өмірі мен денсаулығын сақтау бойынша материалдар /кеңестер, іс-шаралар, шынықтыру, ойын-сауықтар/		5 жыл 702 бап	
06 - 18	Жазғы сауықтыру кезеңі бойынша материалдар (жоспарлар, іс – шаралар)		1 жыл 177 бап 3 т.	
06 - 19	Оқу-әдістемелік бөлімнің істер номенклатурасы		Тұрақты 114 бап	Істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес.

Тәрбиеші – 06.1

06.1 - 01	Тәрбие жұмысы бойынша нормативтік құжаттар		ҚБД 1 бап 49 бап	
06.1 - 02	Перспективалық жоспарлары		ҚБД 178 бап	
06.1 - 03	Педагогтардың циклограммасы		ҚБД 178 бап	
06.1 - 04	Өздігінен білім алу материалдары (жоспар, кеңестер, ұсыныстар, сауалнамалар)		ҚБД 178 бап	
06.1 - 05	Үлгілік бағдарламаның мазмұнын меңгеру бойынша мониторинг материалдары Баланың жеке даму картасы		1 жыл 419 бап	Электрондық құжаттар* Қағаз түріндегі
06.1 - 06	Педагогтың зерттеушілік-жобалық қызметі		5 жыл 494 бап	
06.1 - 07	Ата-аналармен жұмыс бойынша материалдар (ата-аналармен жұмыс бойынша жоспар қосымшасымен, ата-		ҚБД 15 бап 15 т.	

	аналар жиналыстарының хаттамалары)			
06.1 - 08	Балалардың күнделікті келуін белгілейтін журнал		5 жыл 417 бап	
06.1 - 09	Балалар контингенті қозғалысын есепке алу журналы		5 жыл 417 бап	Электрондық құжаттар
06.1 - 10	Шынықтыру шараларының өткізілуін белгілейтін журнал		3 жыл 359 бап	
06.1 - 11	Топтың жабдықтарын есепке алу журналы		3 жыл 359 бап	
06.1 - 12	Тәрбиешінің істер номенклатурасы		Тұрақты 114 бап.	Істер жойылғаннан кейін 3 жыл
Қазақ тілі мұғалімі – 06.2				
06.2 - 01	Нормативтік-құқықтық база		ҚБД 1 бап, 49 бап	
06.2 - 02	Перспективалық жоспарлары		ҚБД 178 бап	
06.2 - 03	Педагогтардың циклограммасы		ҚБД 178 бап	
06.2 - 04	Өздігінен білім алу материалдары (жоспар, кеңестер, ұсыныстар, сауалнамалар)		ҚБД 178 бап	
06.2 - 05	Үлгілік бағдарламаның мазмұнын меңгеру бойынша мониторинг материалдары		1 жыл 419 бап	Электрондық құжаттар* Қағаз түріндегі
06.2 - 06	Жобалық қызмет бойынша материалдар		5 жыл 494 бап	
06.2 - 07	Педагогтармен жұмыс бойынша материалдар		3 жыл 63 бап	
06.2 - 08	Ата-аналармен жұмыс бойынша материалдар		5 жыл 62 бап	
06.2 - 09	Кабинет жабдықтарын есепке алу журналы		5 жыл СК 346 бап. 5т.	Жабдықтарды есептен шығарғаннан

				кейін
06.2 - 10	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік рәміздерін оқып-үйрену, насихаттау бойынша құжаттар (қазақ тілі мұғалімі)		ҚБД 6 бап	
06.2 - 11	Қазақстан Республикасындағы «Тілдер туралы» Занның орындалуы бойынша құжаттар /шаралар, шаралар жоспары/ (қазақ тілі мұғалімі)		ҚБД 6 бап 1-т.	
06.2 - 12	Қазақ тілі мұғалімінің істер номенклатурасы.		Тұрақты 114 бап	Істер жойылғаннан кейін 3 жыл
Педагог-психолог – 06.3				
06.3 - 01	Педагог-психолог жұмысының нормативтік-құқықтық құжаттары (ережелер, талаптар, нұсқаулықтар және т. б).		ҚБД 1 бап 49 бап	
06.3 - 02	Өздігінен білім алу құжаттары (жоспар, кенестер, ұсыныстар, сауалнамалар)		ҚБД 178 бап	
06.3 - 03	Педагог-психологтың жылдық жұмыс жоспары		ҚБД 178 бап	
06.3 - 04	Педагог-психологтың жылдық жұмысының есебі		1 жыл 358 бап	
06.3 - 05	Педагог-психологтың жұмыстарын жоспарлауы бойынша материалдар (циклограммалар)		ҚБД 178 бап	
06.3 - 06	Психодиагностикалық әдістемелер		5 жыл 25 бап	Электрондық құжаттар*
06.3 - 07	Психодиагностика бойынша материалдар		Тұрақты 407 бап	
06.3 - 08	Балалардың психологиялық-		5 жыл 494 бап	Электрондық құжаттар*

	педагогикалық карталары (жеке дара)			
06.3 - 09	Балалармен түзете-дамыту жұмыс материалдары (бағдарламалар және т. б.)		5 жыл 494 бап	
06.3 - 10	«Қауіпті топ» балаларымен жұмыс бойынша материалдар		3 года 63 бап	
06.3 - 11	Балалардың бейімделуі бойынша материалдар		3 жыл 63 бап	
06.3 - 12	Балалардың мектепке дайындығы бойынша материалдар		3 жыл 63 бап	
06.3 - 13	Педагогтар ұжымымен жұмыс бойынша материалдар		3 жыл 63 бап	
06.3 - 14	Ата-аналармен жұмыс бойынша материалдар		3 жыл 63 бап	
06.3 - 15	Ата-аналармен кеңестерді тіркеу журналы		5 жыл 32 бап	
06.3 - 16	Кабинет жабдықтарын есепке алу журналы		5 жыл СК 346 бап. 5т.	Жабдықтарды есептен шығарғаннан кейін
06.3 - 17	Педагог-психологтың істер номенклатурасы.		Тұрақты 114 бап	Істер жойылғаннан кейін 3 жыл
Музыка жетекшісі – 06.4				
06.4 - 01	Музыкалық тәрбие бойынша нормативтік-құқықтық құжаттар, әдістемелік әзірлемелер		ҚБД 1 бап 49 бап	
06.4 - 02	Перспективалық жоспарлары		ҚБД 178 бап	
06.4 - 03	Педагогтардың циклограммасы		ҚБД 178 бап	
06.4 - 04	Өздігінен білім алу құжаттары (жоспар,		5 жыл 501 бап	

	кеңестер, ұсыныстар, сауалнамалар)			
06.4 - 05	Үлгілік бағдарламаның мазмұнын меңгеру бойынша мониторинг материалдары		1 жыл 419 бап	Электрондық құжаттар*
06.4 - 06	Педагогтың зерттеушілік-жобалық қызметі		5 жыл 494 бап	
06.4 - 07	Музыкалық мерекелер, ертеңгіліктер, ойын - сауықтар өткізу бойынша материалдар (сценарийлер)		10 жыл СК 577 бап	
06.4 - 08	Ата-аналармен жұмыс бойынша құжаттар		3 жыл 63 бап	
06.4 - 09	Кабинет жабдықтарын есепке алу журналы		5 жыл 346 бап 5 т.	Жабдықтарды есептен шығарғаннан кейін
06.4 - 10	Музыка жетекшісінің істер номенклатурасы		Тұрақты 114 бап	Істер жойылғаннан кейін 3 жыл

Дене шынықтыру нұсқаушысы - 06.5

06.5 - 01	Дене шынықтыру-сауықтыру жұмысы бойынша нормативтік-құқықтық құжаттар, әдістемелік әзірлемелер		ҚБД 19 бап 49 бап	
06.5 - 02	Перспективалық жоспарлары		ҚБД 178 бап	
06.5 - 03	Педагогтардың циклограммасы		ҚБД 178 бап	
06.5 - 04	Өздігінен білім алу материалдары (жоспар, кеңестер, ұсыныстар, сауалнамалар)		ҚБД 178 бап	
06.5 - 05	Педагогтың зерттеушілік-жобалық қызметі		5 жыл 494 бап	

06.5 - 06	Дене шынықтырушы-сауықтырушылық шаралардың дайындалып, өткізілуі бойынша материалдар (мерекелердің, ойын-сауықтардың сценарийлері)		10 жыл СК 577 бап	
06.5 - 07	Үлгілік бағдарламаның мазмұнын меңгеру бойынша мониторинг материалдары		5 жыл 494 бап	Электрондық құжаттар*
06.5 - 08	Ата-аналармен жұмыс бойынша материалдар		3 жыл 63 бап	
06.5 - 09	Дене шынықтыру залы жабдықтарын есепке алу журналы		5 жыл 346 бап 5 т.	Жабдықтарды есептен шығарғаннан кейін
06.5 - 10	Дене шынықтыру нұсқаушысының істер номенклатурасы		Тұрақты 114 бап	Істер жойылғаннан кейін 3 жыл
Педагог-ассистент – 06.6				
06.6 - 01	Нормативтік-құқықтық база		ҚБД 1 бап 49 бап	
06.6 - 02	Педагогтардың циклограммасы		ҚБД 178 бап	
06.6 - 03	Өздігінен білім алу материалдары (жоспар, кеңестер, ұсыныстар, сауалнамалар)		ҚБД 178 бап	
06.6 - 04	Кабинет жабдықтарын есепке алу журналы		5 жыл 346 бап 5-т	Жабдықтарды есептен шығарғаннан кейін
06.6 - 05	Педагог-ассистенттің жұмыс жоспары		ҚБД 178 бап	
06.6 - 06	ЕББҚ бар оқушыларға арналған жеке оқу жоспары және жеке бағдарламалар		ҚБД 178 бап	
06.6 - 07	Педагог-ассистентінің		Тұрақты	Істер

	істер номенклатурасы		114 бап	жойылғаннан кейін 3 жыл
07. Медициналық бөлім				
07 - 01	Жоғары тұрған ұйымдардың ақпарат үшін жіберген нормативтік құжаттары, бұйрықтары, нұсқаулары.		ҚБД 19 бап 12 бап 1т.	
07 - 02	Инфекциялық ауруларды есепке алу журналы		3 жыл 2 бөлім -25 *бап	
07 - 03	Соматикалық сырқаттанушылық журналы.		3 жыл 2 бөлім -28 *бап	
07 - 04	Жіті инфекциялық ауырулармен байланыстарды есепке алу журналы.		3 жыл 3 бөлім -63 *бап	
07 - 05	Профилактикалық егулер картасы		5 жыл 3 бөлім -44 *бап	
07 - 06	Манту сынамаларын тіркеу журналы		5 жыл 3 бөлім-63* бап	
07 - 07	Манту сынамасы бойынша тексеруге жататын тәуекел тобындағы балаларды тіркеу журналы		5 жыл 3 бөлім -63 *бап	
07 - 08	Фтизиопедиатрда тексеруге жататын туберкулинге оң нәтижелі тұлғалар журналы		3 жыл 3 бөлім -63 *бап	
07 - 09	Бақыланатын химиялық профилактиканы жүргізу журналы		3 жыл 3 бөлім 84 *бап	
07 - 10	Гельминттерге тексерілген		3 жыл	

	тұлғаларды тіркеу журналы		2 бөлім -25 *бап	
07 - 11	Баланың денсаулық паспорты.		Талап етілгенге дейін 488 бап	
07 - 12	Тәуекел тобындағы балалар тізімі.		5 жыл 3 бөлім -63 *бап	
07 - 13	Тез бұзылатын тамақ өнімдері және жартылай фабрикаттардың бракераждық журналы		3 жыл 3 бөлім -83 *бап	
07 - 14	Ас блогы жұмыскерлерін тексеріп-қарау журналы		3 жыл 3 бөлім -34 *бап	
07 - 15	Тамақтану нормаларының орындалуын бақылау ведомосі.		1 жыл 4 бөлім -21*бап	
07 - 16	Тәрбиеленушілердің жеке медициналық карталары		5 жыл 3 бөлім-17 *бап	
07 - 17	Тағамдар мен аспаздық бұйымдардың сапасын органолептикалық бағалау журналы		1 жыл 4 бөлім -21 *бап	
07 - 18	«С» витаминдеу журналы.		1 жыл 4 бөлім -21 *бап	
07 - 19	Мектепке дейінгі ұйым жұмыскерлерінің медициналық кітапшалары		Талап етілгенше 471 бап	Қағаз түріндегі құжаттар
07 - 20	Кабинет жабдықтарын есепке алу журналы		5 жыл 346 бап 5 т.	Жабдықтарды есептен шығарғаннан кейін
07 - 21	Медицина бөлімінің істер номенклатурасы		Тұрақты 114 бап	Істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес
Әкімшілік –шаруашылық бөлім - 08				

08- 01	Әкімшілік-шаруашылық бөлім бойынша нормативтік-құқықтық құжаттар		ҚБД 12 бап 1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
08 - 02	Мектепке дейінгі ұйымның әкімшілік-шаруашылық сұрақтар бойынша бұйрықтары. Көшірмелері.		ҚБД 12 бап 1 т.	Қағаз түріндегі құжаттар
08 - 03	Жылумен қамтамасыз ету бойынша құжаттар		5 жыл 777 бап	Қағаз түріндегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
08 - 04	Электрэнергиямен қамтамасыз ету бойынша құжаттар		3 жыл 666 бап	Электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
08 - 05	Сумен қамтамасыз ету бойынша құжаттар		3 жыл 666 бап	Қағаз түріндегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
08 - 06	Түгендеме бойынша құжаттар (түгендеу тізімдемелері, актілер және басқа құжаттар)		5 жыл 320 бап	Қағаз түріндегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
08 - 07	Тауарлы-материалдық құндылықтарды есепке алу және сақтау бойынша құжаттар		5 жыл 642 бап	Қағаз түріндегі құжаттар және олармен бірдей электрондық

				құжаттар.
08 - 08	Қоймадағы материалды есепке алу кітабы		5 жыл 642 бап	Қағаз түріндегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
08 - 09	Материалдық құндылықтарды есептен шығару актілері. Көшірмелері.		5 жыл 273 бап	Электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
08 - 10	Құралдар мен жабдықтардың техникалық паспорттары		5 жыл СК 404 бап	Қағаз түріндегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жабдықтарды есептен шығарғаннан кейін
08 - 11	Ғимараттың техникалық жағдайының журналы		5 жыл 662 бап	Қағаз түріндегі құжаттар
08 - 12	Бақылау-өлшеу құралдары және электро-есептегіштердің көрсеткіштерін жазу журналы		1 жыл 142 бап 4 т.	Қағаз түріндегі құжаттар
08 - 13	Күзетшілердің кезекшілік кестесі		1 жыл 720 бап	Қағаз түріндегі құжаттар
08 - 14	Жұмыс орнындағы еңбекті қорғау және Қ бойынша нұсқауларды тіркеу журналы (кіріспе, алғашқы, қайталанған, жоспарсыз, мақсатты)		5 жыл 445 бап 2 т.	Қағаз түріндегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
08 - 15	Өрт қауіпсіздігі бойынша құжаттар (анықтамалар, жоспарлар, есептер, өрт сөндіргіштерді есепке алу журналы және т. б.)		5 жыл 702 бап	Электрондық құжаттар.
08 - 16	Еңбекті қорғау және қауіпсіздігі құжаттары		5 жыл СК 435 бап	Электрондық құжаттар.

	(жұмыс жоспары, нұсқаулықтар, еңбекті қорғау туралы білімдерін тексеру және т. б.)			
08 - 17	Әкімшілік-шаруашылық бөлімнің істер номенклатурасы.		Тұрақты 114 бап	Қағаз түрдегі құжаттар. Істер жойылғаннан кейін 3 жыл
Кәсіподақ комитеті - 09				
09 - 01	Жоғары тұрған ұйымдардың ақпарат үшін жіберген нормативтік құжаттары, бұйрықтары, нұсқаулары.		ҚБД 1 бап 18 бап	Қағаз түріндегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
09 - 02	Кәсіподақтың жалпы және есепті-сайлаушылық жиналыстарының хаттамалары. Түпнұсқалары.		5 жыл СК 784 бап	Қағаз түріндегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
09 - 03	Кәсіподақ комитеті отырысының хаттамалары. Түпнұсқалары		5 жыл СК 797 бап	Қағаз түріндегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
09 - 04	Кәсіподақтың жұмыс жоспары		5 жыл 177 бап 1 т.	Электрондық құжаттар.
09 - 05	Қаржылық есеп		5 жыл 807 бап	Қағаз түріндегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
09 - 06	Кәсіподақ мүшесіне ену туралы өтініштер. Мектепке дейінгі ұйымның кәсіподақ мүшелерінің тізімі		3 жыл 787 бап	Қағаз түріндегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
09 - 07	Кәсіподақ мүшелерінің есеп карточкалары		Есептен шығарылғанға дейін 791 бап	Қағаз түріндегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

09 - 08	Еңбекке жарамсыздық парақтарының төленуі туралы құжаттар		5 жыл 313 бап	Қағаз түріндегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
09 - 09	Еңбекке жарамсыздық парақтарын тіркеу кітабы		5 жыл 742 бап	Қағаз түріндегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
09 - 10	Кәсіподақ комитетінің істер номенклатурасы		Тұрақты 114 бап	Қағаз түріндегі құжаттар. Істер жойылғаннан кейін 3 жыл

Іс жүргізуге жауапты _____

СК _____ облысы білім басқармасының _____ ауданы білім бөлімінің «_____» КМҚК-нің СК хаттамасымен Келісілді № _____ «20» желтоқсан 20____ ж.	СТК _____ облысы білім басқармасының «_____» ауданының білім бөлімі» ММ Келісілді № _____ «21» желтоқсан 20____ ж.
---	---