

**№45 «АЛТЫН БАЛА» БӨБЕКЖАЙ-БАЛАБАҚШАСЫ»
МЕМЛЕКЕТТІК КОММУНАЛДЫҚ
ҚАЗЫНАЛЫҚ КӘСПОРЫНЫНЫҢ
ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ
2025-2026 оқу жылына арналған**

Ақтөбе, 2025 жыл
Құрылымдық бөлімшелердің атауы

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
- 06.6 Педагог-логопед
07. Медициналық бөлім
08. Әкімшілік-шаруашылық бөлім

Қыскартылған сөздер тізімі:

- ЖАД – жаңасымен ауыстырғанға дейін;
- ҚӨД – қажеттілігі өткенге дейін;
- СТК – сараптау-тексеру комиссиясы;
- СК – сараптау комиссиясы;
- ТЕД – талап етілгенге дейін;
- т – тармақ;
- тт – тармақша;
- ЕББҚ – Ерекше білім беруді қажет ететін балалар.

«АҚТӨБЕ ҚАЛАСЫНЫҢ БЛІМ БӨЛІМІ» ММ

МЕКТЕПКЕ ДЕЙІНГІ БЛІМ БЕРУ ҰЙЫМДАРЫНЫҢ
ҮЛГІЛІК ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ

(күні)

№03-11

(индексі)



БЕКТЕМІН

№45 «Айтayн Бада» бөбекжай-

Балалар бақасы МККК меңгерушісі

Ш.Т. Жусупова

2025 жыл

2025-2026 оқу жылына арналған

Істің индексі	Істің (томның, бөліктің) тақырыбы	Істер (томлар , бөлікте р) саны	Тізбе бойынша істің (томның, бөліктің) сақтау мерзімі және тармақ нөмірі	Ескертпе
1	2	3	4	5
01.Басшылық және бақылау				
01-01	Құрылтай және құқық белгілеу құжаттары		Тұрақты 39 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-02	Мектепке дейінгі ұйымның кеңес отырыстарының, жалпы жиналастардың хаттамалары		ҚӨД 15/15 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-03	Жалпы ата-аналар жиналыстарының хаттамалары		5 жыл 15/13 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-04	Мектепке дейінгі ұйым меңгерушісінің негізгі қызмет бойынша бұйрықтары		Тұрақты 12/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-05	Тәрбиеленушілер қозғалысы бойынша бұйрықтар		5 жыл СК 12/3 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-06	Тәрбиеленушілер қозғалысы бойынша бұйрықтарға негіздер		1 жыл 13 т.	Электрондық құжаттар*. Жеке құрам бойынша нормативтік емес құқықтық актілерге етініштер-қағаз жеткізгіште.
01-07	Штат кестелері және оған өзгерістер		Тұрақты 55 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

01-08	Мектепке дейінгі ұйымның жылдық жұмыс жоспары		Тұрақты 168/1 т.	Электрондық құжаттар*. Жылдық болмаған жағдайда-тұрақты
01-09	Мектепке дейінгі ұйымның жылдық жұмыс есебі		Тұрақты 347/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-10	Мектепке дейінгі ұйымның аттестация бойынша құжаттары		15 жыл СК 486 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы өндірістер үшін – 75 жыл СК.
01-11	Мектепке дейінгі ұйымның қызметін тексеру жөніндегі құжаттар (актілер, анықтамалар, қорытындылар)		5 жыл СК 27 т.	Электрондық құжаттар*.
01-12	АҚ және ТЖ бойынша құжаттар (жоспар, есептер, актілер, анықтамалар, тізімдер, хат алмасу)		5 жыл СК 692 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-13	Тәрбиеленушілердің жеке істері		75 жыл 462/4 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-14	Ұжымдық шарт		Тұрақты 404 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-15	Жоғары тұрған мемлекеттік органдармен, жоғары тұрған ұйымдармен және басқа да ұйымдармен негізгі қызмет бойынша хат алмасу		5 жыл СК 22, 23 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-16	Тәрбиеленушілердің ата-аналарымен жасалған келісім-шарттар		5 жыл 323 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-17	Мектепке дейінгі ұйым меңгерушісінің негізгі қызмет бойынша бұйрықтарын тіркеу журналы		Тұрақты 122/2 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ұйымда сақталады. Егер ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкіндігі болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдануға жатады
01-18	Тәрбиеленушілер қозғалысы		5 жыл СК	Электрондық құжаттар*.

	бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы		122/4 т.	
01-19	Тәрбиеленушілердің ата-аналарымен жасалған келісім-шарттарды тіркеу журналы		5 жыл СК 340/4 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың келісімшарттардың келісімінің қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
01-20	Менгерушінің жеке қабылдауына келген жеке және заңды тұлғаларды тіркеу журналы		5 жыл 32 т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда
01-21	"Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша түсетін өтініштерді тіркеу журналы		5 жыл 32 т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда
02. Кадрлармен жұмыс				
02-01	Мектепке дейінгі ұйымның қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары		Тұрақты 460 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02-02	Аттестаттау, біліктілік, тарифтеу комиссиялары отырыстарының хаттамалары және олардың құжаттары		15 жыл СК 486 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы өндірістер үшін – 75 жыл СК.
02-03	Жеке құрам бойынша бұйрықтар (жұмысқа қабылдау (тағайындау), жұмыстан босату, ауысу туралы)		75 жыл СК 12/2 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-04	Жеке құрам бойынша (іссапарлар, демалыстар, көтермелеу, біліктілікті арттыру, тәртіптік жазалар қолдану және алып тастау, аттестаттау, тегінің (әкесінің атын) өзгерту жөнінде, марапаттау, еңбекақы төлеу, сыйақы беру, төлемдер, жәрдемақылар туралы) бұйрықтар		5 жыл СК 12/3 т.	Электрондық құжаттар*.
02-05	Жеке құрам бойынша бұйрықтарға негіздемелер		1 жыл 13 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар.

02-06	Бос лауазымдық орындарға конкурс өткізу бойынша құжаттар		5 жыл СК 469 т.	Электрондық құжаттар*.
02-07	Еңбек демалысын беру кестесі		1 жыл 483 т.	Электрондық құжаттар*.
02-08	Қызметкерлердің жеке істері		75 жыл 462/4 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02-09	Еңбек кітапшалары		ТЕД 465 т.	Электрондық құжаттар*. Талап етілмегендер – кем дегенде 50 жыл (жұмыскердің жалпыға бірдей белгіленген зейнеткерлік жасқа жеткеннен кейін талап етілмеген еңбек кітапшалары – 10 жыл).
02-10	Жеке құрам бойынша (жұмысқа қабылдау (тағайындау), жұмыстан босату (шығару), ауысу туралы, аттестаттау, марапаттау, еңбекақы төлеу, сыйақы беру туралы бұйрықтарды тіркеу журналы		75 жыл СК 122/3 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ұйымда сақталады. Егер ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкіндігі болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдануға жатады.
02-11	Жеке құрам бойынша іссапарлар, демалыстар, біліктілікті арттыру, тәртіптік жазалар қолдану және алып тастау туралы бұйрықтарды тіркеу журналы		5 жыл СК 122/4 т.	Электрондық құжаттар*.
02-12	Педагогтердің аттестаттаудан өтуі үшін құжаттарды қабылдау бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуге берілген өтініштерді тіркеу журналы		5 жыл 32 т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда
02-13	Біліктілік санатын беруге (растауға) аттестаттаудан өту үшін құжаттарды қабылдау туралы колхаттарды тіркеу журналы		5 жыл 32 т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда
02-14	Біліктілік санатының берілгендігі немесе расталғандығы және сәйкестілігі туралы берілген куәліктерді тіркеу журналы		5 жыл 499 т.	Электрондық құжаттар*.
02-15	Еңбек шарттарды тіркеу журналы		75 жыл	Электрондық құжаттар*. Тиісті

			485/2 т.	ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
02-16	Еңбек кітапшалары мен олардың қозғалысын есепке алу кітабы		75 жыл 485/3 т.	Электрондық құжаттар*. Тіпті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
03. Іс қағаздарын жүргізу, ведомстволық сақтау				
03-01	Мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингі бойынша құжаттар (анықтамалар, өтініштер, жолдамалар)		10 жыл СК 68 т.	Электрондық құжаттар*.
03-02	Архивтік есепке алу құжаттары (ведомстволық архиві және сараптау комиссиясы туралы ережелер, ведомстволық архивтің паспорттары, сақтауға келмейтін құжаттарды жоюға бөлу туралы, мемлекеттік сақтауға қабылдау-тапсыру актілері)		Тұрақты 50, 146 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Құқықтық мұрагерлері жоқ ұйымдар таратылғанда жағдайда тұрақты мемлекеттік сақтауға тапсырылады
03-03	Жоюға бөлу туралы актілер: 1)Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген баспа-бланкі өнімдерінің бүлінген, пайдаланылмаған даналарын;		1 жыл 115/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей 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.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей 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.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
03-07	Жеке және заңды тұлғалардың		5 жыл	Электрондық құжаттар*. Тіпті

	өтініштерін және орындалуын бақылауды тіркеу журналы		32 т.	электрондық жүйе бар болған жағдайда
03-08	Кіріс құжаттарды тіркеу журналы		5 жыл СК 122/5 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар.
03-09	Шығыс құжаттарды тіркеу журналы		5 жыл СК 122/5 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар.
03-10	Істер тізімдемелері: 1) тұрақты сақталатын (бекітілген);		Тұрақты 144/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	2) жеке құрам бойынша;		3 жыл 144/2 т.	Қағаз жеткізгіштегі 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 жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы жанамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық архивіне өткізгеннен н/е 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 жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар.
04-02	Жұмысшының еңбек өтілін анықтау комиссиясы отырыстарының хаттамалары		5 жыл 473 т.	Электрондық құжаттар*.
04-03	Міндеттемелер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспары, төлемдер бойынша түсімдер мен қаржыландырудың жиынтық жоспары		Тұрақты 186 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар.

04-04	Бухгалтерлік жылдық есептілік (қаржылық)		Тұрақты 253/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар.
04-05	Салық органдарына тапсырылатын есептер: 1) жылдық;		Тұрақты 287/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	2) тоқсандық		5 жыл 287/2 т.	Электрондық құжаттар*.
04-06	Статистикалық есептер, қызметтің барлық бағыттары мен түрлері бойынша статистикалық мәліметтер мен кестелер, олардың құжаттары: 1) жылдық;		Тұрақты 347/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	3) тоқсандық;		3 жыл 347/3 т.	Электрондық құжаттар*.
04-07	Штаттық кесте және оған өзгерістер		ҚӨД 55 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
04-08	Бюджеттік өтінім		5 жыл СК 187 т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда.
04-09	Басты кітап		5 жыл 265 т.	Электрондық құжаттар*. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
04-10	Мемориалдық ордерлер, жинақтаушы ведомостер және оларға қатысты алғашқы құжаттар		5 жыл 265 т.	Электрондық құжаттар*. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
04-11	Мектепке дейінгі ұйым қызметкерлерінің тарификациялық тізімі		15 жыл СК 420 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
04-12	Негізгі құралдарды, ғимарат пен жабдықтарды, материалдық құндылықтарды (активтерді) түгендеу жөніндегі құжаттар (хаттамалар, инвентарлық тізімдемелер, актілер, салыстыру ведомостері)		5 жыл 314 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
04-13	Азық-түліктің кірісін, шығысын есепке алу журналы		5 жыл 632 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

				құжаттар. Материалдық-мүліктік құндылықтарды (жылжымалы мүлікті) есептен шығарғаннан кейін. Тексеріс (ревизия) өткізілген жағдайда.
04-14	Есепшоттар бойынша айналым ведомостері		5 жыл 265 т.	Электрондық құжаттар* (ревизия) Тексеру жүргізу шартымен.
04-15	Өзара есеп айырысу актілері		5 жыл СК 270 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Өзара есеп айырысу жүргізілгеннен кейін
04-16	Мектепке дейінгі ұйымның қаржылық-шаруашылық қызметінің құжаттық ревизиясының актілері, оған құжаттар		5 жыл 301 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
04-17	Менгеруші, жауапты және материалды жауапты тұлғалар ауысқанда жасалатын қабылдау-тапсыру актілері, олардың қосымшалары		5 жыл 61 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Менгеруші, жауапты және материалды жауапты тұлға ауысқаннан кейін
04-18	Міндетті зейнетақы жарналарын, міндетті кәсіби зейнетақы жарналарын аудару бойынша жеке тұлғалардың (жұмыскерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары (төлем шоттары)		75 жыл СК 717 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
04-19	Міндетті әлеуметтік төлемдерді аудару бойынша жеке тұлғалардың (жұмыскерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары (төлем шоттары)		75 жыл СК 718 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
04-20	Міндетті медициналық сақтандыру жарналарын аудару бойынша жеке тұлғалардың (жұмыскерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары (төлем шоттары)		75 жыл СК 719 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
04-21	Жалақыны есептеудің ведомостері		75 жыл 305 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

04-22	Атқару парақтары 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 жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін.
04-24	Тәрбиеленушілердің күнделікті келуін есепке алу табелі		ҚОД 411 т.	Электрондық құжаттар*.
05. Мемлекеттік сатып алу				
05-01	Мектепке дейінгі ұйым меңгерушісінің мемлекеттік сатып алу бойынша бұйрықтары		ҚОД 12/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
05-02	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетінген қызметтерді сатып алудың жылдық жоспарлары және оларға өзгерістер мен толықтырулар		Тұрақты 586 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді ерекше тәртіпті қолдана отырып жүзеге асыратын ұйымдарда – 5 жыл СК.
05-03	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу жоспарларын орындау туралы жылдық есептер		Тұрақты 587 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
05-04	Тауарлардың, жұмыстардың және көрсетілетін қызметтердің әлеуетті өнім берушілерінің біліктілік таңдауын жүргізу бойынша конкурстық комиссия отырыстарының хаттамалары		5 жыл 601 т.	Электрондық құжаттар*.
05-05	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу туралы шарттар: 1) конкурс тәсілімен;		5 жыл СК 614/1 т.	Электрондық құжаттар*. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін.
	2) баға ұсыныстарына сұрау-салу тәсілімен;		5 жыл 614/2 т.	Электрондық құжаттар*. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін.
	3) бір көзден сатып алу (тікелей сатып алу) тәсілімен		5 жыл 614/3 т.	Электрондық құжаттар*. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін.
05-06	Тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатып алу бойынша		5 жыл 619 т.	Электрондық құжаттар*.

	хат алмасу			
05-07	Әлеуетті жеткізушіні тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алудың сенімсіз қатысушысы деп тану туралы талап арыздар		3 жыл 611 т.	Электрондық құжаттар*
05-08	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу туралы шарттарды тіркеу журналы		5 жыл СК 340/4 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың, келісімшарттардың, келісімнің қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
06. Оқу - әдістемелік бөлімі				
06-01	Мектепке дейінгі ұйымның педагогикалық кеңесі отырыстарының хаттамалары		3 жыл СК 15/14 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
06-02	Мектепке дейінгі ұйымның әдістемелік кеңесі отырыстарының хаттамалары		ҚӨД 15/15 т.	Электрондық құжаттар*.
06-03	Мектепке дейінгі ұйым жұмысының жылдық жоспары		ҚӨД 168/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар.
06-04	Оқу жұмысының жоспары		Тұрақты 497 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар.
06-05	Үлгілік оқу бағдарламасының мазмұнын игеру бойынша балалардың біліктері 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*. Тіксті ақпараттық жүйе бар

				болған жағдайда
06-10	Құқықтық оқыту жүргізу бойынша құжаттар		3 жыл 107 т.	Электрондық құжаттар*
06-11	Вариативті компонент бойынша құжаттар		1 жыл 506 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, жас мамандармен жұмыс)		5 жыл СК 495 т.	Электрондық құжаттар*
06-14	Тәрбиеленушілердің өмірі мен денсаулығын сақтау бойынша құжаттар (шаралар, шынықтыру, ойын-сауықтар жұмыстары)		5 жыл 25 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
06-15	Жазғы сауықтыру кезеңі бойынша құжаттар		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*
06.1. Тәрбиеші				
06.1-01	Тәрбиеші қызметін реттейтін нормативтік-құқықтық құжаттар		ҚӨД 2 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
06.1-02	Өздігінен білім алу құжаттары (оқу бағдарламасы мен жоспары, тәрбиеленушінің шығармашылық жұмыстары, сауалнамалар, ұсыныстар, оқыту құралдарының каталогы, есеп)		5 жыл 25 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей 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	Тәрбиеленушілердің контингенті қозғалысын есепке алу журналы		5 жыл 411 т.	Электрондық құжаттар*
06.1-07	Кабинет жабдықтарын есепке алу		5 жыл СК	Қағаз жеткізгіштегі

	журналы		340/5 т.	құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін.
06.2. Қазақ тілі мұғалімі				
06.2-01	Қазақ тілі мұғалімі қызметін реттейтін нормативтік-құқықтық құжаттар		ҚОД 2 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
06.2-02	Педагогтардың циклограммасы (оқу-тәрбие жұмыстарының жүйелі жоспарлы кестесі)		5 ЖЫЛ 173/1 т.	Электрондық құжаттар*. Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
06.2-03	Өздігінен білім алу құжаттары (оқу бағдарламасы мен жоспары, тәрбиеленушінің шығармашылық жұмыстары, сауалнамалар, ұсыныстар, оқыту құралдарының каталогы, есеп)		5 ЖЫЛ 25 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
06.2-04	Үлгілік оқу бағдарламасының мазмұнын игеру бойынша балалардың біліктері мен дағдыларының дамуына мониторинг жүргізу туралы құжаттар		5 ЖЫЛ 25 т.	Электрондық құжаттар*.
06.2-05	Педагогтардың жобалық қызмет бойынша құжаттары (жоспар, күнделік, есептер)		5 ЖЫЛ 25 т.	Электрондық құжаттар*.
06.2-06	Ата-аналармен жұмыс бойынша құжаттар (ата-аналармен жұмыс бойынша жоспар, ата-аналар жиналыстарының хаттамалары)		5 ЖЫЛ 25 т.	Электрондық құжаттар*.
06.2-07	Қазақстан Республикасының мемлекеттік рәміздерін оқып-үйрету, насихаттау бойынша құжаттар		5 ЖЫЛ 25 т.	Электрондық құжаттар*.
06.2-08	Қазақстан Республикасындағы тіл туралы заңның орындалуы бойынша құжаттар (жоспар, есеп)		5 ЖЫЛ 25 т.	Электрондық құжаттар*.
06.2-09	Кабинет жабдықтарын есепке алу журналы		5 ЖЫЛ СК 340/5 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін.
06.3. Педагог-психолог				

06.3-01	Педагог-психолог қызметін реттейтін нормативтік-құқықтық құжаттар		ҚӨД 2 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
06.3-02	Педагог-психологтың жылына арналған жұмыс жоспары		5 ЖЫЛ 173/1 т.	Электрондық құжаттар*. Жыынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
06.3-03	Педагог-психологтың есебі		5 ЖЫЛ 351/1 т.	Электрондық құжаттар*.
06.3-04	Өздігінен білім алу құжаттары (оқу бағдарламасы мен жоспары, тәрбиеленушінің шығармашылық жұмыстары, сауалнамалар, ұсыныстар, оқыту құралдарының каталогы, есеп)		5 ЖЫЛ 25 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
06.3-05	Педагогтардың циклограммасы (оқу-тәрбие жұмыстарының жүйелі жоспарлы кестесі)		5 ЖЫЛ 173/1 т.	Электрондық құжаттар*. Жыынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
06.3-06	Психодиагностикалық әдістемелер		5 ЖЫЛ 25 т.	Электрондық құжаттар*.
06.3-07	Психодиагностика бойынша құжаттар		5 ЖЫЛ 25 т.	Электрондық құжаттар*.
06.3-08	Тәрбиеленушілердің психологиялық-педагогикалық карталары (жеке дара)		5 ЖЫЛ 25 т.	Электрондық құжаттар*.
06.3-09	Тәрбиеленушілермен түзетедамыту жұмыс құжаттары (бағдарламалар)		5 ЖЫЛ 25 т.	Электрондық құжаттар*.
06.3-10	Белсенді, қозғалмалы (гиперактивті) балаларымен жұмыс бойынша құжаттар		5 ЖЫЛ 25 т.	Электрондық құжаттар*.
06.3-11	Тәрбиеленушілердің бейімделуі бойынша құжаттары		5 ЖЫЛ 25 т.	Электрондық құжаттар*.
06.3-12	Тәрбиеленушілердің мектепке дайындығы бойынша құжаттары		5 ЖЫЛ 25 т.	Электрондық құжаттар*.
06.3-13	Педагогтар ұжымымен жұмыс жасау бойынша құжаттар (жұмыс жоспары, тренинг, дөңгелек үстел, кеңестердің хаттамалары, есептер)		5 ЖЫЛ 25 т.	Электрондық құжаттар*.
06.3-14	Ата-аналармен жұмыс бойынша құжаттар (ата-аналармен жұмыс		5 ЖЫЛ 25 т.	Электрондық құжаттар*.

	бойынша жоспар, ата-аналар жиналыстарының хаттамалары)			
06.3-15	Ата-аналармен кеңестерді тіркеу журналы (сұраныстар тіркеу)		5 ЖЫЛ 32 т.	Электрондық құжаттар*. Тіпсіз электрондық жүйе бар болған жағдайда
06.3-16	Кабинет жабдықтарын есепке алу журналы		5 жыл СК 340/5 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін.
06.4. Музыка жетекшісі				
06.4-01	Музыка жетекшісі қызметін реттейтін нормативтік-құқықтық құжаттар		ҚӨД 2 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
06.4-02	Педагогтардың циклограммасы (оқу-тәрбие жұмыстарының жүйелі жоспарлы кестесі)		5 жыл 173/1 т.	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
06.4-03	Өздігінен білім алу құжаттары (оқу бағдарламасы мен жоспары, тәрбиеленушінің шығармашылық жұмыстары, сауалнамалар, ұсыныстар, оқыту құралдарының каталогы, есеп)		5 жыл 25 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
06.4-04	Үлгілік оқу бағдарламасының мазмұнын игеру бойынша балалардың біліктері мен дағдыларының дамуына мониторинг жүргізу туралы құжаттар		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*.
06.4-05	Педагогтың зерттеушілік-жобалық қызметі		5 жыл 488 т.	Электрондық құжаттар*.
06.4-06	Музыкалық мерекелер, ертеңгіліктер, ойын-сауықтар өткізу бойынша құжаттар (сценарийлер)		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*.
06.4-07	Ата-аналармен жұмыс бойынша құжаттар (ата-аналармен жұмыс бойынша жоспар, ата-аналар жиналыстарының хаттамалары)		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*.
06.4-08	Кабинет жабдықтарын есепке алу журналы		5 жыл СК 340/5 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін.

06.5. Дене шынықтыру нұсқаушысы

06.5-01	Дене шынықтыру нұсқаушысының қызметін реттейтін нормативтік-құқықтық құжаттар		ҚӨД 2 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
06.5-02	Педагогтардың циклограммасы (оқу-тәрбие жұмыстарының жүйелі жоспарлы кестесі)		5 жыл 173/1 т.	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты.
06.5-03	Өздігінен білім алу құжаттары (оқу бағдарламасы мен жоспары, тәрбиеленушінің шығармашылық жұмыстары, сауалнамалар, ұсыныстар, оқыту құралдарының каталогы, есеп)		5 жыл 25 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
06.5-04	Педагогтың зерттеушілік-жобалық қызметі		5 жыл 488 т.	Электрондық құжаттар*.
06.5-05	Дене шынықтыру-сауықтырушылық шараларының өткізілуі бойынша құжаттар (шаралардың, ойын-сауықтардың жоспары, бағдарламасы, есебі)		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*.
06.5-06	Үлгілік оқу бағдарламасының мазмұнын игеру бойынша балалардың біліктері мен дағдыларының дамуына мониторинг жүргізу туралы құжаттар		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*.
06.5-07	Ата-аналармен жұмыс бойынша құжаттар (ата-аналармен жұмыс бойынша жоспар, ата-аналар жиналыстарының хаттамалары)		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*.
06.5-08	Дене шынықтыру залы жабдықтарын есепке алу журналы		5 жыл СК 340/5 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін.
06.6. Педагог-логопед				
06.6-01	Педагог-логопед қызметін реттейтін нормативтік-құқықтық құжаттар		ҚӨД 2 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
06.6-02	Педагог-логопедтің оқу жылына арналған жұмыс жоспары		5 жыл 173/1 т.	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты.

06.6-03	Педагогтардың циклограммасы (оқу-тәрбие жұмыстарының жүйелі жоспарлы кестесі)		5 жыл 173/1 т.	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
06.6-04	ЕББҚ бар оқушыларға арналған жеке оқу жоспары және жеке бағдарламалар		Тұрақты 497 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
06.6-05	Өздігінен білім алу құжаттары (оқу бағдарламасы мен жоспары, тәрбиеленушінің шығармашылық жұмыстары, сауалнамалар, ұсыныстар, оқыту құралдарының каталогы, есеп)		5 жыл 25 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
06.6-06	Кабинет жабдықтарын есепке алу журналы		5 жыл СК 340/5 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін.

07. Медициналық бөлім

07- 01	Медицина қызметін реттейтін нормативтік-құқықтық құжаттар (заңдар, бұйрықтар, нұсқаулар)		ҚӨД 2 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
07- 02	Тәуекел тобындағы балалар тізімі		5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар. «Ақтөбе қаласының білім бөлімі» ММ 2025 жылғы «4» қыркүйектегі №1 СК хаттамасы.
07- 03	Баланың денсаулық паспорты		ТЕД 465 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар. «Ақтөбе қаласының білім бөлімі» ММ 2025 жылғы «4» қыркүйектегі №1 СК хаттамасы.
07- 04	Мектепке дейінгі ұйым қызметкерлерінің медициналық кітапшалары		ТЕД 465 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар.
07- 05	Инфекциялық ауруларды тіркеу журналы		3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар. «Ақтөбе қаласының білім бөлімі» ММ 2025 жылғы «4» қыркүйектегі №1 СК хаттамасы.
07- 06	Соматикалық сырқаттанушылық журналы		5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар. «Ақтөбе қаласының білім бөлімі» ММ 2025 жылғы «4» қыркүйектегі №1 СК хаттамасы.

				хаттамасы
07-07	Жіті инфекциялық аурулармен байланыстарды есепке алу журналы		5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар. «Ақтөбе қаласының білім бөлімі» ММ 2025 жылғы «4» қыркүйектегі №1 СК хаттамасы
07-08	Профилактикалық егулер картасы		5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар. «Ақтөбе қаласының білім бөлімі» ММ 2025 жылғы «4» қыркүйектегі №1 СК хаттамасы
07-09	Манту сынамаларын тіркеу журналы		5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар. «Ақтөбе қаласының білім бөлімі» ММ 2025 жылғы «4» қыркүйектегі №1 СК хаттамасы
07-10	Манту сынамасы бойынша тексеруге жататын тәуекел тобындағы балаларды тіркеу журналы		5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар. «Ақтөбе қаласының білім бөлімі» ММ 2025 жылғы «4» қыркүйектегі №1 СК хаттамасы
07-11	Фтизиопедиатрда тексеруге жататын туберкулинге оң нәтижелі тұлғалар журналы		5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар. «Ақтөбе қаласының білім бөлімі» ММ 2025 жылғы «4» қыркүйектегі №1 СК хаттамасы
07-12	Бақыланатын химиялық профилактиканы жүргізу журналы		5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар. «Ақтөбе қаласының білім бөлімі» ММ 2025 жылғы «4» қыркүйектегі №1 СК хаттамасы
07-13	Гельминттерге тексерілген тұлғаларды тіркеу журналы		5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар. «Ақтөбе қаласының білім бөлімі» ММ 2025 жылғы «4» қыркүйектегі №1 СК хаттамасы
07-14	Тез бұзылатын тамақ өнімдері және жартылай фабрикаттардың бракераж журналы		3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар. «Ақтөбе қаласының білім бөлімі» ММ 2025 жылғы «4» қыркүйектегі №1 СК хаттамасы
07-15	Ас блогы жұмыскерлерін тексеріп-қарау журналы		3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар. «Ақтөбе қаласының

				білім бөлімі» ММ 2025 жылғы «4» қыркүйектегі №1 СК хаттамасы
07-16	Тамақтану нормаларының орындалуын бақылау ведомосі		3 ЖЫЛ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар. «Ақтөбе қаласының білім бөлімі» ММ 2025 жылғы «4» қыркүйектегі №1 СК хаттамасы
07-17	Тағамдар мен аспаздық бұйымдардың сапасын органолептикалық бағалау журналы		3 ЖЫЛ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар. «Ақтөбе қаласының білім бөлімі» ММ 2025 жылғы «4» қыркүйектегі №1 СК хаттамасы
07-18	Дәрі-дәрмектерді тіркеу журналы		3 ЖЫЛ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар. «Ақтөбе қаласының білім бөлімі» ММ 2025 жылғы «4» қыркүйектегі №1 СК хаттамасы
07-19	Кабинет жабдықтарын есепке алу журналы		5 жыл СК 340/5 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін.
08. Әкімшілік-шаруашылық бөлім				
08-01	Мектепке дейінгі ұйымның әкімшілік-шаруашылық бойынша бұйрықтары		ҚӨД 12/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі 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	Түгендеме бойынша құжаттар (түгендеу тізімдемелері мен актілері)		5 жыл 320 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
08-06	Тауарлы-материалдық құндылықтарды есепке алу және сақтау бойынша құжаттар		5 жыл 632 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Материалдық-мүліктік құндылықтарды (жылжымалы мүлікті)

				есептен шығарғаннан кейін. Тексеріс (ревизия) өткізілген жағдайда.
08-07	Материалдық құндылықтарды есептен шығару актілері		5 жыл 321 т.	Электрондық құжаттар*. Тексеру жүргізу шартымен.
08-08	Құралдар мен жабдықтардың техникалық паспорттары		5 жыл СК 398 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жабдықтарды есептен шығарғаннан кейін.
08-09	Күзетшілердің кезекшілік кестесі		1 жыл 706 т.	Электрондық құжаттар*.
08-10	Қоймадағы материалдарды есепке алу кітабы		5 жыл 632 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Материалдық-мүліктік құндылықтарды (жылысмалы мүлікті) есептен шығарғаннан кейін. Тексеріс (ревизия) өткізілген жағдайда.
08-11	Бақылау-өлшеу құралдары және электро-есептегіштердің көрсеткіштерін жазу журналы		1 жыл 139/4 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
08-12	Еңбекті қорғау және қауіпсіздік бойынша нұсқаулықты тіркеу журналы		5 жыл 439/2 т.	Электрондық құжаттар*. Тіпсті деректер базасы бар болған жағдайда
08-13	Өрт қауіпсіздігі бойынша құжаттар (жоспар, анықтамалар, өрт сөндіргіштерді есепке алу журналы)		5 жыл 692 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

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

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



Д. Н. Нұрлыбаева

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

«КЕЛІСЕМІН»

«Ақтөбе қаласының білім бөлімі»
ММ басшысы
М.О.Қосымбаева



« » 2025 ж.

«БЕКІТІМІН»

№45 «Алтын бала» бөбекжай-
балабақшасы» МКҚК меңгерушісі
Ш.Т.Жусупова



« » 2025 ж.

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

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

Жалпы орта және мектепке дейінгі
білім беру секторының бас маманы

Д. Н. Нұрлыбаева

_____ ж. « » _____

Жиынтық мәлімет ұйымның архивіне тапсырылды.

«№45 «Алтын бала» бөбекжай-
балабақшасы» МКҚК меңгерушісі



Ш.Т.Жусупова