

**ҚЫЗЫЛОРДА ОБЛЫСЫНЫҢ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢ
ҚЫЗЫЛОРДА ҚАЛАСЫ БОЙЫНША БІЛІМ БӨЛІМІНІҢ
«Т.ЕСЕТОВ АТЫНДАҒЫ № 264 МЕКТЕП-ЛИЦЕЙ»
КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІНІҢ**

**2023-2028 жылдарға арналған
істер номенклатурасы**

Қызылорда қаласы



«Бекітін»
Мектеп-лицей директоры
Б.С. Жұрұбаев
«24» желтоқсан 2022 жыл



«Келісетін»
«Қызылорда қаласы бойынша
білім бөлімі» КММ-дің басшысы
Т.Т. Боданов
«21» желтоқсан 2022 жыл

**Қызылорда қаласы бойынша білім бөлімінің «Т.Есетов атындағы №264
мектеп-лицейі» КММ-нің құрылымдық бөлімшелер тізбесі:**

01. Басшылық (мектеп-лицей директоры)
02. Оқу бөлімінің құжаттары (мектеп директорының оқу ісі, бастауыш сыныптарының оқу ісі жөніндегі орынбасарлары)
03. Тәрбие бөлімінің құжаттары (мектеп директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары)
04. Ғылыми-әдістемелік құжаттар (мектеп директорының беcінді жұмыстары жөніндегі орынбасары)
05. Есеп-кисап бөлімінің құжаттары
06. Шаруашылық жөніндегі құжаттар (мектеп директорының шаруашылық істері жөніндегі орынбасары)
07. Әлеуметтік педагогтың құжаттары
08. Педагог-психологтың құжаттары
09. Бастапқы әскери дайындық жетекшісінің құжаттары
10. Қосымша білім беру орталығының құжаттары
11. Менеджер құжаттары
12. Кітапхана құжаттары
13. Қабылдау бөлімінің құжаттары
14. Инклюзивті ресурстық орталықтың құжаттары

істің индексі	істің (томның, бөлімнің) тақырыбы	істің (томның, бөлімнің) сақтау мерзімі және тармақ нөмері	ескертпе
1	2	3	4
01. Басшылық			
01-01	Құқықтық-нормативтік құжаттар: ҚР Конституциясы, ҚР «Білім туралы» Заңы, ҚР «Тіл туралы» Заңы, Еңбек Кодексі, «Педагог мәртебесі» Заңы, «ҚР жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Заңы, «Білім мен ғылымды дамытудың 2020-2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы», «Бала құқығы туралы» конвенциясы, Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлықтары мен өкімдері, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары	Қажеттілігі өткенге дейін (ҚӨД)	Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесі
01-02	Мәлімет үшін жіберілген облыстық білім басқармасының, облыс, аудан әкімдігінің қаулылары, аудан әкімдерінің шешімдері мен өкімдері және білім бөлімінің бұйрықтарының көшірмелері	ҚӨД	қызметке қатысы бары-тұрақты
01-03	Мектептің құрылтай құжаттары (мектептің лицензиясы, жарғысы, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу), тұрақты жер пайдалану құқығын беретін акт)	15 жыл 50 тармақ	
01-04	Мектептің ішкі еңбек тәртібі туралы ережесі.	1 жыл 682 тармақ	
01-05	Мектептің техникалық төлқұжаты.	Тұрақты 615 тармақ	Мекеме таратылғанға дейін
01-06	Педагогикалық кеңес хаттамалары, материалдары	Тұрақты 16.9 тармақ	Мекеме таратылғанға дейін
01-07	Директор жанындағы кеңестің хаттамалары, материалдары	Тұрақты 16.9 тармақ	Мекеме таратылғанға дейін
01-08	Мектептің оқу-тәрбие саласы бойынша өндірістік жылдық жұмыс жоспары	Тұрақты 178.1 тармақ	Мекеме таратылғанға дейін
01-09	Мектептің негізгі қызметі бойынша тексеру актілері, анықтамалар	5 жыл 28 тармақ	
01-10	Орта білім беру жөніндегі аттестаттарды беру есебінің тіркеу кітабы.	5 жыл 76 тармақ	
01-11	Негізгі мектепті бітіру жөніндегі аттестаттарды беру есебінің тіркеу кітабы.	5 жыл 76 тармақ	

01-12	Іс-номенклатурасы	Тұрақты 67 т.2т.т.	
01-13	Ата-аналардың шағымдар, хаттары және үндеулерін қарастыру бойынша құжаттар	5 жыл 21 т.2 т.т.	
01-14	Лауазымдық және материалдық-жауапты тұлғалар ауысқан кезде құрастырылған қабылдау-тапсыру туралы актілері	5 жыл 65 тармақ	
01-15	Резерв		
01-16	Резерв		
02.Оқу бөлімінің құжаттары			
2-01	Оқу-тәрбие жұмысының жылдық, айлық жоспары	3 жыл 183.1 тармақ	
2-02	Нормативтік-құқықтық құжаттары ҚР Конституциясы, ҚР «Білім туралы» Заңы, ҚР «Тіл туралы» Заңы, Еңбек Кодексі, «Педагог мәртебесі» Заңы, «ҚР жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Заңы, «Білім мен ғылымды дамытудың 2020-2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы», «Бала құқығы туралы» конвенциясы, Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлықтары мен өкімдері, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары	үнемі	
2-03	Оқу бағдарламалары, типтік оқу жоспарлары (1-11 сыныптар)	5 жыл	
2-04	Мектеп оқушыларының тізімі, мәліметі (қыркүйек, қаңтар)	3 жыл	
2-05	Мектеп бойынша бекітілген БЖБ,ТЖБ алу кестесі, модерация, талдаулары	1 жыл	
2-06	Емтихан қабылдау комиссиясының құжаттары, өткізу туралы құжаттары. /хаттамалары, есебі, мәліметтері, ведомостері/	5 жыл 518тармақ	
2-07	Ұлттық бірінғай тестілеуді өткізудің құжаттары (жоспар,тізім, есеп)	5 жыл 518 тармақ	
2-08	ОЖСБ-ға, PISA-ға дайындау жоспары, тізімдері, есебі, ақпараты	5 жыл 518 тармақ	
2-09	Оқу жылындағы оқушылардың оқу үлгерімі жөніндегі жинақ ведомосы	5 жыл 518тармақ	
2-10	Оқушылардың емтиханда орындаған жазба жұмыстары.	5 жыл 74 тармақ	
2-11	Оқу жылына арналған сабақ кестесі.	1 жыл 537 тармақ	
2-12	«Күнделік КЗ» электронды журналдарының	5 жыл	

	тоқсандық қорытындысы		
2-13	«Күнделік КЗ» электронды журналдарының қолданбалы курстар, таңдау курстары, факультатив бойынша қорытындысы	5 жыл	
2-14	Мониторинг «Күнделік КЗ» электронды журналдарының толтырылуы бойынша	1 жыл	
2-15	Жалпыға бірдей міндетті орта білім беру туралы құжаттары. /тізімі, есебі, мәліметтер	5 жыл 518 тармақ	
2-16	Тақырыптық-күнтізбелік жоспарларды тексеру журналы	5 жыл 29 тармақ	
2-17	ҚМЖ-ны күнделікті тексеру, бақылау журналы	1 жыл	
2-18	Мектеп қызметкерлерінің еңбек өтілін белгілеу жөніндегі комиссия отырыстарының хаттамалары	75 жыл 12.2 тармақ	
2-19	Кіріс құжаттары. Мәлімет үшін жіберілген қала әкімдігінің қаулылары, шешімдері мен өкімдер және білім бөлімінің бұйрықтары, хаттары	ҚОД	қызметке қатысы бары- тұрақты
2-20	Тарификация, табельдер, бұйрықтардың көшірмесі	үнемі	
2-21	Үйден оқыту құжаттары (бағдарламалары, жоспарлары, тізімі, бұйрық, сабақ кестесі т.б)	5 жыл 9 тармақ	
2-22	Педагогтардың сабақтарына ену дәптері	үнемі	
2-23	Инклюзивті оқыту құжаттары (бағдарламалары, жоспарлары, тізімі, бұйрық, сабақ кестесі т.б)	5 жыл 9 тармақ	
2-24	Оқушылардың алфавиттік реттік кітабы.	75 жыл 12.2 тармақ	
2-25	Резерв		
2-26	Резерв		
03. Тәрбие бөлімінің құжаттары			
03-01	Тәрбие жұмысының жылдық жоспары	5 жыл 16.10 тармақ	
03-02	Нормативтік –құқықтық құжаттары. ҚР Конституциясы, ҚР «Білім туралы» Заңы, ҚР «Тіл туралы» Заңы, Еңбек Кодексі, «Педагог мәртебесі» Заңы, «ҚР жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Заңы, «Білім мен ғылымды дамытудың 2020-2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы», «Бала құқығы туралы» конвенциясы, Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлықтары мен өкімдері, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары	үнемі	
04-03	Білім беру мекемелері бойынша жалпыға бірдей міндетті оқу қорының жұмсалуды	5 жыл 518 тармақ	

	туралы құжаттар (кестесі, есеп, мәлімет, тізімдер)		
03-04	Тәрбие жұмысының айлық жоспарлары	5 жыл 16.10 тармақ	
03-05	Сыныптан тыс шығармашылық жұмыстар	1 жыл 183.4 тармақ	
03-06	Сынып жетекшілердің құжаттары (жоспары, хаттамасы, материалдары)	3 жыл СТК 67 тармақ	
03-07	Оқушылардың әлеуметтік жағдайы бойынша әлеуметтік паспорты (бекітілген тізімі : қыркүйек, қаңтар)	5 жыл СК	
03-08	Оқушыларды тасымалдауын ұйымдастыру жөніндегі құжаттар (бұйрық, сұраныстар, тізімі, түгендейтін журналы)	5 жыл СТК 9 тармақ	
03-09	Тәрбие түрлері бойынша жүргізілген жұмыс құжаттары	5 жыл СК	
03-10	Білім алушылардың жазғы демалысының құжаттары (бұйрық, жоспар, тізім, материалдары)	3 жыл	
03-11	Тәлімгердің құжаттары (жоспар, тізім, хабарлама)	5 жыл 26 тармақ	
03-12	Үйірме жұмыстары бойынша құжаттар (жоспарлар, тізімдер, ақпараттар)	5 жыл 26 тармақ	
03-13	Үйірме жұмысын жүргізуді тіркеу журналы	3 жыл 131.5 тармақ	
03-14	Үйірмеге қатысатын балаларды тіркеу журналы	3 жыл 131.5 тармақ	
03-15	Оқушылардың демалыс (каникул) күзгі, қысқы, көктемгі, жазғы уақытындағы іс-шаралар (жоспарлар, тізімдер, ақпараттар)	5 жыл 26 тармақ	
03-16	Ата –аналар комитетінің жұмысы бойынша құжаттар (жоспар, хат алмасулар, хабарламалар)	5 жыл 26 тармақ	
03-17	Түнгі рейдтер бойынша құжаттары (бұйрық, кесте, журналы)	1 жыл	
03-18	Тәртібі қиын балалармен жүргізілетін жұмыстардың құжаттары (жоспар, тізімі, ақпараты)	5 жыл	
03-19	Діни экстремизм, терроризммен қарсы күрес бойынша атқарылатын жұмыстар құжаттары	5 жыл	
03-20	Білім алушылардың өмір қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөніндегі іс-шаралар бойынша құжаттары	3 жыл	
03-21	Кәмелетке толмағандардың жыныстық тиіспеушілікке қарсы, өзіне-өзі қол жұмсау бойынша құқық бұзушылықтың алдын алу бойынша құжаттары	үнемі	

03-22	Ұлдармен, қыздармен жұмыс құжаттары	3 жыл	
03-23	Нашақорлық және есірткі бизнесіне қарсы күрес бойынша құжаттар жинақтамасы	5 жыл	
03-24	Мемлекеттік Рәміздерді насихаттау бойынша құжаттары жинақтамасы	үнемі	
03-25	«Мектепке жол» қайырымдылық акцияларын ұйымдастыру бойынша құжаттары (бұйрық, жоспар, тізімі, акпараты)	3 жыл	
03-26	ҚР Президентінің халыққа жолдауы (жолдау, хаттамасы)	үнемі	
03-27	«Мәңгілік Ел» ұлттық идеясының 7 құндылықтары бойынша атқарылған жұмыстарының құжаттары	3 жыл	
03-28	Педагогтардың сабақтарына ену дәптері	3 жыл	
03-29	Бірыңғай «Жас ұлан», «Жас қыран» балалар мен жасөспірімдер ұйымының құжаттары	3 жыл	
03-30	«Адал ұрпақ» сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру бойынша құжаттары	3 жыл	
03-31	«Мектеп театры» жобасы бойынша құжаттар	3 жыл	
03-32	«Оқуға құштар мектеп» жобасы бойынша құжаттар	3 жыл	
03-33	Резерв		
03-34	Резерв		

04. Ғылыми-әдістемелік құжаттары

04-01	Жылдық жоспары, айлық жоспары.	3 жыл 183.1 тармақ	
04-02	Нормативтік –құқықтық құжаттары: ҚР Конституциясы, ҚР «Білім туралы» Заңы, ҚР «Тіл туралы» Заңы, Еңбек Кодексі, «Педагог мәртебесі» Заңы, «ҚР жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Заңы, «Білім мен ғылымды дамытудың 2020-2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы», «Бала құқығы туралы» конвенциясы, Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлықтары мен өкімдері, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары	үнемі	
04-03	Апталықтар, онкүндіктердің жоспарлары, бекітілген іс-шаралардың кестесі, олардың материалдары (ашық сабақтар, сыныптан тыс іс-шаралар)	5 жыл 25 тармақ	
04-04	Әдістемелік-нұсқау хат	ҰАП	
04-05	Кіріс құжаттары. Мәлімет үшін жіберілген қаулылар, шешімдер мен өкімдер және	Ғ.ОД	

	білім бөлімінің бұйрықтары, хаттары		
04-06	Әдістемелік оқу бағдарламалары	ЖАД	
04-07	Озық педагогикалық іс-тәжірибе тарату және алмасу құжаттары (педагогикалық технология бойынша жұмыстар, жарияланған сабақ жоспарлары, мақалалар)/	5 жыл 67 тармақ	
04-08	Әдістемелік бірлестіктердің жұмысының жылдық жоспары. Әдістемелік жұмыс туралы тоқсандық, жылдық есеп	3 жыл 183.1 тармақ	
04-09	Мектепшілік байқаулар, семинарлар, конференциялар материалдары	3 жыл 368 тармақ	
04-10	Әдістемелік кеңес отырысының хаттамалары	3 жыл 368 тармақ	
04-11	Мұғалімдердің әдістемелік жұмысын саралау құжаттары (актілер, анықтамалар, мәліметтер).	5 жыл СТК 9 тармақ	
04-12	Қалалық, облыстық, республикалық, халықаралық байқаулар (олимпиадалар, конкурстар, оқулар, интеллектуалды марафондар, т.б) құжаттары (тізімдер, хаттамалар, тапсырмалары, мақтау қағаздарының көшірмелері)	5 жыл СТК 9 тармақ	
04-13	Дарынды оқушылармен жұмыс жоспары, тізімі, жетістіктері, есебі, акпараты	3 жыл	
04-14	Жас мамандармен жұмыс жоспары, тізімі, акпараты	5 жыл	
04-15	Тәлімгерлердің жас мамандармен жұмыс жоспары, тізімі, акпараты	5 жыл	
04-16	Педагогтардың жетістіктері	5 жыл	
04-17	Педагогикалық іс-тәжірибе алмасу семинарлардың құжаттары (жоспар, хаттамалар, материалдары)		
04-18	Шығармашылық топтың жұмыс жоспары, материалдары	5 жыл	
04-19	Педагогтардың сабақтарына сну дәптері	үнемі	
04-20	Резерв		
04-21	Резерв		
04-22	Резерв		
06. Есеп бөлімі			
05-01	Бір көзден сатып алу (тікелей сатып алу) тәсілімен тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алудың нәтижелері туралы хаттамалары	653-тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
05-02	Штат кестесі	58 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей

			электронды құжаттар
05-03	Қызметкерлердің штаттық-тізімдік құрамы	60 тармақ 75 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электронды құжаттар
05-04	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетінген қызметтерді сатып алудың жылдық жоспары және оған өзгертулер мен толықтырулар	625 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді ерекше тәртіпті колдана отырып жүзеге асыратын ұйымдарда – 5 жыл СТК
05-05	Бюджеттік өтінім	199 тармақ тұрақты	электрондық құжаттар. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда.
05-06	Бюджеттік бағдарламалардың паспорттары	200 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-07	Қаржы жоспарлары: Жылдық, тоқсандық	207/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-08	Статистикалық есептер Жылдық, тоқсандық	364/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-09	Салық органдарына тапсырылатын есептер Жылдық, тоқсандық	303/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық

			құжаттар
05-10	Бухгалтерлік есептіліктер - Жылдық, тоқсандық	268/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
05-11	Сметалардың атқарылуы туралы есептер	276/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-12	Бухгалтерлік есеп тізілімдері («Бас журнал» кітабы, ордер журналы, мемориалды ордерлер, айналым ведомостері, тізілімдер, кітаптар)	281 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар* Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
05-13	Шаруашылық операцияларды жүзеге асыру фактілерін белгілейтін және бухгалтерлік жазбаларға негіз болатын бастапқы құжаттар мен оларға қосымшалар (кассалық құжаттар мен кітаптар, банк құжаттары сатып алу-сатуларды есепке алу кітаптары, банк ордерлері, табельдері, банк хабарламалары мен аударым талаптары, мүлік пен материалды қабылдау, тапсыру, есептен шығару актілері, квитанциялар, шот-фактуралар, жөнелтпе құжат және аванстық есептер, хат алмасу және басқа құжаттар)	283 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар* Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
05-14	Мекмелер арасындағы өзара есеп айырысу мен қайта есептеу туралы құжаттар (актілер, мәліметтер, анықтамалар және басқа құжаттар)	286 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Өзара есептесу жүргізілгеннен кейін
05-15	Дебиторлық және кредиторлық борыштар туралы құжаттар (анықтамалар, актілер, міндет-темелер және хат алмасулар)	297 тармақ 5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
05-16	Бюджетке аударылған салық-тар, оларға қарыздар туралы құжаттар (есеп айырысулар, мәліметтер, хат алмасулар)	300 тармақ 5 жыл СТК	Электрондық құжаттар
05-17	Қаржылық-шаруашылық қызметтің құжаттық ревизиясын, бақылау-ревизиялық жұмыстарды, аудито-риялық тексерістерді, соның ішінде касса тексерісін, салық өндіру дұрыстығын және өзге де тексерістерді жүргізу туралы құжаттар (жоспарлар,	317 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

05-18	Қызметкерлерге жалақы есептеу кітабы	321 тармак 75 жыл	жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-19	Негізгі құралдарды, мүліктерді ғимараттар мен құрылыстарды, материалдық құндылықтарды түгендеу туралы құжаттар (актілер, тізімдемелер, хаттамалар)	330 тармак 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және электрондық құжаттар. Тексеру жүргізу шартымен
05-20	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілген қызметтерді сатып алу бойынша конкурстарға қатысу үшін өтінімдер дайындау және қатысу үшін өтінімдер дайындау және қатысу бойынша үлгілік конкурстық құжаттама	628 тармак тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді ерекше тәртіпті қолдана отырып жүзеге асыратын ұйымдарда-5 жыл СТК
05-21	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілген қызметтерді сатып алу туралы шарттар: 1) конкурс тәсілімен; 2) баға ұсыныстарына сұрау-салу тәсілімен; 3) бір көзден сатып алу (тікелей сатып алу) тәсілімен	654 тармак 1/5 жыл СТК 2/5 жыл 3/5 жыл	Электрондық құжаттар* Шарттын қолдану мерзімі өткеннен кейін.
05-22	Міндетті зейнетақы жарналарын аудару бойынша жеке тұлғалардың қызметкерлердің тізімдері мен төлем тапсырмалары	769 тармак 75 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-23	Міндетті әлеуметтік төлемдерді аудару бойынша қызметкерлердің тізімдері мен төлем тапсырмалары	770 тармак 75 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-24	Міндетті медициналық сақтаңдыру жарналарын аудару бойынша жеке тұлғалардың (жұмыскерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары (төлем шоттары)	771 тармак 75 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей

			электрондық құжаттар
15-25	Қызметті ұйымдастыру мәселелері бойынша хат алмасулар	24 тармақ 5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
05-26	Шарттар, келісімдер	339 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың, келісімнің қолдану мерзімі аяқтағаннан кейін.
5-27	Жұмыс уақытын есепке алу табельдері (кестелері)	431 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар. Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы жұмыскерлер үшін - 75 жыл
5-28	Еңбекке жарамсыздық парақтары	777 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
5-29	Сенімхаттарды тіркеу кітабы	356/16 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
5-30	Резерв		
5-31	Резерв		
5-32	Резерв		
06. Мектеп директорының шаруашылық жөніндегі орынбасары			
6-01	Мәлімет үшін жіберілген әкімшілік-шаруашылық сұрақтар жөніндегі бұйрықтар, нұсқаулықтар	ҚӨД	
6-02	Мектеп ғимаратының техникалық паспорты, мектеп төлқұжат, мектепке қарасты ықшамаудандар схемасы	тұрақты 406 тармақ	Мекеме жабылғанға дейін
06-04	Өрт қауіпсіздік құжаттары (жоспарлар, есептер, бұйрықтар, қызметтік хаттар, ақпараттар, мәліметтер, актілер,	5 жыл 740 тармақ	

	анықтамалар, хат алмасулар, өртке қарсы керек жарак тізімі		
06-05	Мектептің жаңа оқу жылына дайындығы, қысқы мерзімге дайындығы туралы құжаттар (анықтамалар, келісімдер, актілер, шарттар, ақпараттар, хаттар)	5 жыл 26 тармақ	
06-06	Негізгі қорларды қайта бағалау туралы құжаттар (актілер, есеп айырысулар, көлік құралдарының паспорттары, хаттамалар, шарттар, мағлұматтар, тізімдер, хат алмасулар, ведомостар қортындылар)	5 жыл 332 тармақ	
06-07	Сұйық отынның, жанар-жағармай материалдарын және қордағы бөлшектердің шығыны туралы құжаттар (жағармай лимиттері мен парақтар, күнделікті есептер, накладнойлар, мағлұматтар, хат алмасулар)	1 жыл 720 тармақ	
06-08	Коммуналдық қызмет көрсету шарттары, есеп қисаптары	5 жыл 730 тармақ	
06-09	Коммуналдық қызмет көрсету туралы хат алмасу	3 жыл 680 тармақ	
06-10	Мектептің инвентарлық журналы	5 жыл 356.5 тармақ	Мекеме жабылғанға дейін
06-11	Шаруашылық мүліктерді инвентарлы кеңсе заттарын алуға беретін тапсырыстар	3 жыл	
06-12	Кезекшіліктер мен кілттерді қабылдау-тапсыруды есепке алу журналы	1 жыл 759 тармақ	
06-14	Тарификация, кіші техникалық қызметкерлердің табелдері	5 жыл 431 тармақ	
06-15	Электр қуаты шығыны туралы құжаттар (лимит, айлық есептері, хат алмасулар)	1 жыл 720 тармақ	
06-16	Материалдық құралдарды есепке алу кітабы	5 жыл	
06-17	Қоймалық кітабы	5 жыл	
06-18	Техникалық сақтандыру және еңбек қауіпсіздігі, төтенше жағдай бойынша қауіпсіздік инструктаж журналы	3 жыл 747 тармақ	
06-19	Резерв		
06-20	Резерв		

07.Әлеуметтік педагог

07-01	Әлеуметтік педагогтың іс қағаздары мен нормативтік құжаттар	ҚОД	
-------	---	-----	--

7-02	Әлеуметтік педагогтың лауазымдық міндеті, жылдық жұмыс жоспары, жұмыс есебі	5 жыл 178.5 тармақ	
7-03	Жетім және ата -ананың қамқорлығынсыз қалған кәмелеттік жасқа толмаған балаларды есепке алу журналы	5 жыл 356.11 тармақ	
7-04	Әлеуметтік жағдайы төмен оқушылардың тізімі (толық емес, аз қамтылған, көп балалы отбасылар, мүгедек балалар)	5 жыл 26 тармақ	
7-05	Мектеп оқушылары және ата –аналар туралы мәліметтер	5 жыл 26 тармақ	
7-06	Мүмкіндігі шектеулі үйде оқитын балалармен жұмыс	5 жыл 26 тармақ	
7-07	Үйден оқитын оқушыларды бақылау журналы	5 жыл 356.11 тармақ	
7-08	Ата-анаға кеңес беру журналы	5 жыл 356.11 тармақ	
7-09	Сынып жетекшілерімен жұмыс	1 жыл	
7-10	Әлеуметтік зерттеу жұмыстары (зерттеу, тест, тренингтер)	3 жыл	
7-11	Өзін-өзі жетілдіру құжаттары	3 жыл	
7-12	Ыстық тамақтың ұйымдастырылуы бойынша құжаттары (бұйрық, тізімдері, сұраныс, мәзірі, түгендейтін журналдары т.б құжаттары)	3 жыл	
7-13	Оқушылардың жазғы сауықтыру лагерін ұйымдастырудың құжаттары	1 жыл	
7-14	Резерв		
7-15	Резерв		

08. Педагог-психолог

18-01	Ережелер, нұсқаулықтар әдістемелік нұсқаулықтар	ЖАД	
18-02	Жылдық жоспар, айлық жоспарлар	5 жыл	
18-03	Психологиялық профилактика жүргізу журналы	5 жыл 131.5 тармақ	
18-04	Кеңес беру, әңгімелесулер бойынша жүргізілген жұмыстар (анкета, тізім, тест сұрақтары)	5 жыл 26 тармақ	

8-05	Сабаққа келмейтін және тәртібі нашар оқушылармен жұмыс жүргізу журналы	5 жыл 131.5 тармақ	
8-06	Оқытушылармен психокоррекциялық және даму жұмыстарын жүргізу құжаттары (жоспар, бағдарламалар, тренингтер, есеп)	5 жыл 26 тармақ	
8-07	Ата-аналармен жұмыс (есеп, анкета, баяндамалар)	5 жыл 26 тармақ	
8-08	Ұлттық бірінгей тестілеуге дайындалуға көмек беру құжаттары (тесттер, анкета, тренингтер)	5 жыл СК	
8-09	Оқушылардың зерттеу жұмыстары бойынша құжаттар (хаттамалары, тестілеу, сауалнама жүргізу, диагностика қорытындылар)	5 жыл 26 тармақ	
8-10	Топтық, жеке түзету-дамыту жұмыстарын тіркеу журналы	СК 5 жыл	
8-11	Резерв		
8-12	Резерв		

09. Бастапқы әскери дайындық жетекшісі

9-01	Мәлімет үшін жіберілген азаматтық қорғаныс және төтенше жағдайлар жөніндегі нормативтік-құқықтық құжаттар	КӨД	
9-02	АӘД пәнінің өтілуі мен ұйымдастырылуы, аяқталуы туралы бұйрықтары. Мектептегі азаматтық қорғаныс жұмысының жоспары	5 жыл 178.5 тармақ	
9-03	Әскери-патриоттық отырысының хаттамалары мен оған негіз болған құжаттар	5 жыл 16.10 тармақ	
9-04	Әскери-патриоттық жұмысының іс-шаралар құжаттары (бұйрық, жылдық жоспар, материалдары, хабарламалар, анықтамалар)	5 жыл	
9-05	Оқушыларға арналған техникалық қауіпсіздік журналы	5 жыл 459.1 тармағы	
9-06	Кабинеттің оқу-материалдық базасын құру және іске асыру жоспары	1 жыл	
9-07	АӘД пәнінен оқу бағдарламасы	3 жыл	
9-08	Мектепте далалық оқу жаттығулардың жүргізілуі туралы мектеп директорының бұйрықтары	1 жыл	
9-09	Жаттығу және шағын калибрлі (пневматикалық) қару жарақтар, оқтар, оған қоса табельдік жаттығуды қарулаңдыру және мүліктің бар болуы мен қозғалысын тіркеу және сақтау кітабы	1 жыл	

9-10	«Жас ұлан» ойыны материалдары, бұйрығы, жоспары, тізімі, акпараты, грамоталары	1 жыл	
9-11	«Айбын» әскери патриоттық ойынының материалдары, бұйрықтары, жоспары, тізімі, акпараты, грамоталары	1 жыл	
9-12	Резерв		
9-13	Резерв		

10. Қосымша білім беру орталығы

10-01	Ішкі заңдық-нормативтік құжаттар: ҚР Конституциясы, ҚР «Білім туралы» Заңы, ҚР «Тіл туралы» Заңы, Еңбек Кодексі, «Педагог мәртебесі» Заңы, «ҚР жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Заңы, «Бала құқығы туралы» конвенциясы, Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлықтары мен өкімдері, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары	Қажеттілігі өткенге дейін (ҚӨД)	Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесі
10-02	Жылдық жоспарлар мен есептер	5 жыл 16.10 тармақ	
10-03	Қауіпсіздік ережелері	5 жыл 16.10 тармақ	
10-04	Қызметкерлердің лауазымдық міндеттері	5 жыл 16.10 тармақ	
10-05	Үйірмелік сынып журналдары, сабақ кестесі	5 жыл 16.10 тармақ	
10-06	Мәдени іс-шаралар		
10-07	Мұғалімдер мен оқушылардың жетістіктерін тіркеу журналы	ҚӨД	
10-08	Тарификация, табель, сапалық құрам, бұйрықтар	ҚӨД	
10-09	Кіріс, шығыс құжаттар	ҚӨД	
10-10	Оқушылар тізімі	5 жыл 16.10 тармақ	
10-11	Резерв		
10-12	Резерв		

11. Менеджер

11-01	Жеке құрам және демалыс, жаза, іссапар бойынша бұйрықтары, бұйрықтарды тіркеу журналы	12/2 тармақ 75 жыл СТК	
11-02	Мектеп қызметкерлерімен жасалған еңбек шарттары мен келісім-шарттары (жеке іс	75 жыл 484 тармақ	

	құжатта)		
-03	Мектеп қызметкерлерінің еңбек кітапшалары (түпнұсқа)	Талап етілгенге дейін 488 тармақ	Талап етілмегендері-зейнеткерлік жасқа жеткеннен кейін 50 жыл
1-04	Мектеп қызметкерлерінің жеке іс құжаттары	485/4 тармақ 75 жыл	
1-05	Қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары	62 тармақ 5 жыл	Мекеме таратылғанға дейін
-06	Мектеп қызметкерлерімен жасалған еңбек шарттары мен келісім-шарттарды тіркеу журналы	75 жыл 619,1 тармақ	
-07	Мектеп қызметкерлеріне еңбек демалысын беру кестелері (наурыз, маусым)	1 жыл 509 тармақ	
-08	Жеке еңбек шарттарын, еңбек шартына қосымша келісімді тіркеу журналы	509/2 тармақ 75 жыл	
-09	Еңбек кітапшаларының және олардың жапсырмаларының берілуін есепке алу журналы	75 жыл 619,1 тармақ	
-10	Аттестаттау комиссиясы отырыстарының хаттамалары және оның құжаттары	15 жыл 512 тармақ	
-11	Аттестаттау бойынша педагогтарға берілетін куәліктерді тіркейтін журнал	5 жыл 25 тармақ	
-12	Педагогтардың біліктілігін арттырудың перспективалық жоспары.	5 жыл 183.1 тармақ	
-13	Педагогтардың сапалық құрамы	5 жыл	
-14	Менеджердің жылдық жоспары	1 жыл	
-15	Резерв		

12.Кітапхана

2-01	Кітаптардың сақталуы туралы мәлімет үшін жіберілген Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің, аудандық білім бөлімінің бұйрықтары мен нұсқаулары.	ҚӨД	
2-02	Кітапхананың жылдық жұмыс жоспарлары	ҚӨД 184 тармақ	
2-03	Кітапхананың айлық жоспарлары	ҚӨД 184 тармақ	
2-04	Кітапхана қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары	Тұрақты 51 тармақ	
2-05	Кітапхананың жұмысы туралы жылдық есептері	3 жыл 368.1 тармақ	

-06	Кітапхананы пайдалану ережесі	10 жыл 26 тармақ	
-07	Кітапхана жұмысын тексеру актілері	1 жыл 599 тармақ	Ұйымның ішкі тексерісі үшін 5 жыл
12-08	Кітапхана жұмысы туралы мекемелермен хат алысу, сұраныстары	5 жыл СТК 23 тармақ	
2-09	Әдебиеттерді оқу қорынан шығару туралы актілер.	3 жыл 600 тармақ	
2-10	Кітап оқырмандарының есеп карточкалары (формулярлар)	КӨД 601 тармақ	Кітапты қайтарғаннан кейін
-11	Кітаптарды оқу қорынан шығару актілері.	3 жыл 600 тармақ	
-12	Кітапхана қорына қабылдап алу актісі	КӨД 601 тармақ	
-13	Кітапхана қорының кітаптарды түгендеу кітабы.	КӨД 601 тармақ	
-14	Әдістемелік және анықтамалық кітаптарды, оқулықтарды есепке алу кітабы	Таратылғанша 369 тармақ	
-15	Техникалық сақтандыру және өрт сөндіру қауіпсіздігі бойынша инструктаж журналы	10 жыл 284 тармақ	
-16	Инвентарлық тізімдеме, құндылықтарды есепке алу	5 жыл 388 тармақ	
2-17	ҰБДҚ мәліметі бойынша статистикалық есеп	үнемі	
2-18	Резерв		
2-19	Резерв		

13. Іс қағаздарын жүргізуші, хатшы

3-01	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар, тіркеу кітабы	тұрақты 12.1 тармақ	
3-02	Оқушылардың қабылдау, көшіру және мектепті бітіру туралы бұйрықтар, тіркеу кітабы	75 жыл 12.2 тармақ	
3-03	Ата-аналардың балаларын мектепке қабылдау және шығаруы жөніндегі өтініштерін тіркеу журналы	3 жыл 131.6 тармақ	
3-04	Кіріс құжаттарын тіркеу журналы	5 жыл 131.4 тармақ	
3-05	Шығыс құжаттарын тіркеу журналы	5 жыл 131.4 тармақ	
3-06	Жеке және заңды тұлғаларды қабылдауды тіркеу журналы	5 жыл 31 тармақ	
3-07	Жеке және заңды тұлғалардың жазбалға өтініштерін тіркеу журналы	5 жыл 31 тармақ	

13-08	Жедел хаттарды және телефон хаттарды тіркеу журналы	3 жыл 131.6 тармақ	
13-09	Мұғалімдерге, оқушыларға берілетін анықтамаларды тіркеу журналы.	3 жыл 131.6 тармақ	
13-10	Резерв		
13-11	Резерв		

14.Инклюзивті ресурстық орталығы

14-01	ППКК құжаттары	КӨД	
14-02	Оқушылардың жеке құжаттары	5 жыл 131.4 тармақ	
14-03	Мамандарың кенес беру журналдары	5 жыл 131.4 тармақ	
14-04	Медициналық құжаттар	5 жыл 131.4 тармақ	
14-05	Оқушыларды тіркеу журналы	5 жыл 131.4 тармақ	
14-06	Арнайы мамандардың құжаттары (дефектологтар)	5 жыл 131.4 тармақ	
14-07	Логопед мамандардың құжаттары	5 жыл 131.4 тармақ	
14-08	Психолог мамандардың құжаттары	5 жыл 131.4 тармақ	
14-09	Педагог-ассистенттердің құжаттары	5 жыл 131.4 тармақ	
14-10	Инклюзивті білім берудің нормативтік құжаттары	5 жыл 131.4 тармақ	

Номенклатураны құрастырған
менеджер

Э.Жеткергенова