

«Ақтөбе облысының білім басқармасы Ойыл ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің «Балбөбек» бөбекжай-бақшасы» МКҚК

2026 жылға арналған
Іс номенклатурасы

№01-27
МКҚК
2026 ж

БЕКІТЕМІН:
«Балбөбек» бөбекжай-бақшасы»
меңгерушісі



Р.Шауменова

Қызмет бағыты және құрылымының көрсеткіш тізбесі

01. Басшылық
02. Кадр құжаттары
03. Іс қағаздарын жүргізу, ведомствалық сақтау
02. Әдістемелік жұмыс құжаттары
03. Музыка жетекшісі
04. Тәрбиешінің құжаттары
05. Педагог-психолог
06. Медициналық қызмет
07. Әкімшілік – шаруашылық бөлімі
08. Бухгалтерлік есеп және есептеме
09. Кәсіподақ комитеті

Істің индексі	Істің(томның, бөліктің) тақырыбы	Істер саны	Тізбе бойынша істің (томның, бөліктің) сақталу мерзімі және тармақ номері	Ескерту
1	2	3	4	5

01. Басшылық

01-1	ҚР Заңдары, ҚР Президентінің Жарлықтары мен Үкімдері, ҚР Үкіметінің қаулылары. Нормаларды белгілейтін құжаттар(көшірме)		КӨД 5 жыл СТҚ 403 тармақ	
01-2	Білім министрлігінің, облыстық білім беру департаментінің және аудандық білім беру бөлімінен жіберген Бұйрықтары, нұсқаулары		ҚӨД-12-б.1-т	
01-3	Құрылтайшы құжаттар (Жарғы, СТТН, ұйымды қайта тіркеу, қайта тіркеу туралы куәлік)		Таратқанға дейін 41,43,54-б,1-т,84-б	
01-4	Балабақшаның техникалық төл құжаттары		5жыл СК-468-б	Ғимаратты таратқаннан кейін
01-5	Балабақшаны аттестаттау жөніндегі құжаттар		Таратқанға дейін 88-б	
01-6	Балабақшаның ішкі тәртібі туралы		ЖАД	

	ереже			
01-7	Қызметкерлердің лауазымдық міндеттері		Тұрақты 51 тармақ	
01-8	Балабақшаның негізгі қызметін тексеру құжаттары(актілер, анықтамалар және т.б)		Тұрақты 25 тармақ	
01-9	Педагогикалық кеңестің хаттамалары		Тұрақты 16,9 тармақ	
01-10	Ата – аналар жиналысы және ата – аналар комитеті отырысының хаттамалары		5 жыл	
01-11	Меңгеруші жанындағы кеңес хаттамалары		10жыл-15-6.7- т	
01-12	Азаматтық қорғаныс және төтенше жағдайлар құжаттары		3 жыл	
01-13	Қызметкерлердің сапалық құрамы туралы мәлімет		Тұрақты 481 тармақ	
01-14	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар және тіркеу журналы		Тұрақты 12,1 тармақ	
01-15	Жеке құрам бойынша бұйрықтар және тіркеу журналы		75 жыл 131.1 тармақ	
01-16	Еңбек кітапшалары.Еңбек кітапшаларын беруді жүргізу журналы		75 жыл 511.2 тармақ	
01-17	Біліктілікті аттестаттау комиссиясы отырысының хаттамалары.Түпнұсқалар		15жыл СК- 620-6	
01-18	Аттесталатын педагогтердің портфолиосы		5жыл 512т	Е-портфолио электронды құжат
01-19	Педагогтерді аттестаттау бойынша құжаттар		5жыл 512т	Е-портфолио электронды құжат
01-20	Аттестаттауға арыздар қабылдау журналы		1жыл14т	электрондық құжат
01-21	Біліктіліктің сәйкес деңгейін беру немесе растау туралы куәлікті тіркеу жіне беру журналы		5жыл 517т	электрондық құжат
01-22	Ұжымдық шарт		5жыл	
01-23	Басшының жеке және заңды тұлғалардың арыздарын тіркеу журналы		5жыл-37-6	
01-24	Қамқоршылық кеңестің жұмысы жөнінде құжаттар		Тұрақты 16/9	
01-25	Өндірістік кеңес хаттамалары,құжаттары		5жыл 16/14	
01-26	Істер номенклатурасы		Тұрақты 120 т.	

01-27	Балабақша қызметкерлерімен жасалған еңбек шарттары мен келісім – шарттары		75 жыл 484 тармақ	
01-28	Қызметкерлердің жеке істері(өтініштер, өмірбаяндар, жеке құжаттар көшірмелері және басқа құжаттар)		75 жыл 485.4 тармақ	

01-29	Қызметкерлерінің жеке құжаттарының түпнұсқалары(еңбек кітапшалары, аттестаттар, еңбек шарттары және басқа құжаттар)		Талап етілгенге дейін 488 тармақ	
01-30	Балабақша қызметкерлеріне демалыс беру кестесі		1 жыл 509 тармақ	
01-31	Балабақша меңгерушісінің балалар қозғалысы бойынша бұйрықтары		5 жыл 12-6.3-т.126-6.3-т.	
01-32	Балабақша меңгерушісінің балалар қозғалысы бойынша бұйрықтарын тіркеу журналы		5 жыл 12-6.3-т.126-6.3-т.	
01-33	«Мектепке дейінгі білім беру» мемлекеттік қызметін көрсету жөніндегі өтініштерді тіркеу журналы		5жыл 73т	Электрондық құжаттар
01-34	Мемлекеттік қызметтер бойынша есеп берулер		5жыл 73т	Электрондық құжаттар
01-35	Жұмыс орны туралы анықтамалар беруді есепке алу журналы		5жыл491т	

01-36	Азаматтардың хаттарын, арыздарын,өтініштерін тіркеу журналы.		5жыл-37-б. 35-6.2-т. ҚӨД-1-6.2-т. 18-6.2-т.	
01-37	Телефоннаграммаларды тіркеу журналы		3 жыл . 131.6 тармақ	
01-38	Кіріс хат-хабарды тіркеу журналы		5 жыл 131.4 тармақ	
01-39	Жіберілген хат-хабарды тіркеу журналы		5 жыл 131.4 тармақ	

02-Оқу әдістемелік жұмыс				
1	2	3	4	5
02-01	Әдістемелік жұмыс жөніндегі нормативтік құқықтық құжаттар		ҚӨД-1-6.2-т, 18-6.2-т.	
02-02	Әдістемелік кеңестердің хаттамалары және оларға қатысты құжаттар		5 жыл	
02-03	Әдіскердің оқу жоспары		1 жыл	
02-04	Жылдық жоспар		5 жыл	
02-05	Жас мамандармен жұмыс		5 жыл	
02-06	Мектеппен сабақтастық		5 жыл	
02-07	Педагогикалық кеңес және хаттамалары		5 жыл	
02-08	Ұйымдастырған оқу қызметінің кестесі		Тұрақты	

02-09	ОТП жағдайларын, тәрбиеленушілердің		тұрақты	
02-10	Педагогикалық кадрлармен жұмыс; -біліктілікті арттыру құжаттары; -педагогтардың өз білімін көтеру жөніндегі құжаттары;		КӨД 184 тармақ	
02-11	«Тіл туралы»Қазақстан Республикасы Заңын іске асыру жөніндегі құжаттар		5 жыл 26 тармақ	
02-12	Тәрбиелік іс-шаралар		5 жыл 26 тармақ	
02-13	Біртұтас тәрбие бағдарламасы жоспары «Әкелер» мектебі «Аналар» мектебі «Әжелер» мектебі құжаттары		1 жыл	
02-14	«Біртұтас тәрбие бағдарламасы» аясында жылдық жоспар, Балабақшаның Жылдық жұмыс жоспары, жылдық есебі		583 тармақ	

03-Музыкалық жетекші				
1	2	3	4	5
03-1	Музыкалық жұмыс жөніндегі нормативтік құжаттар		Тұрақты	
03-2	ҰОҚ-ның перспективалық жоспары ҰОҚ циклограммасы		1жыл	
03-3	Музыкалық ертеңгіліктер,сауық кештерін өткізу жөніндегі құжаттар (сценарийлер, әзірлемелер)		5жылСК – 79-6	

04. Тәрбие жұмысы(Тәрбиеші құжаттары)

Істің индексі	Іс аталуы (том, бөлім)	Істің саны	Істі сақтау мерзімі (том, бөлім бойынша баптар номері)	Ескерту
04-1	Тәрбие жұмысын ұйымдастыру жөніндегі нормативтік құжаттар		ҚОД 2-б.2-т. 18-6.2-т.	
04-2	ҰОҚ-ның перспективалық жоспары ҰОҚ-ның циклограммалық жоспары		5жыл 215-б. 1-т.	
04-3	Балалардың біліктілік деңгейін дамыту мониторингі		2 жыл	
04-4	Балалар туралы мәлімет		1 жыл	
04-5	Ата-аналармен жұмыс жөніндегі құжаттар. Ата-аналар туралы мәлімет дәптері «Балалардың әлеуметтік картасы» журналы		5жыл СК 79-б. 1жыл.	ЖАҚ
	Ата-аналар жиналысының хаттамалары		5жыл15-б 5-т.	
04-6	Балалардың келу есебінің дәптері		тұрақты	

05. Педагог-психолог

1	2	3	4	5
05-1	Психологиялық-педагогикалық қызмет жөніндегі нормативтік құқықтық құжаттар		КӨД	
05-2	Жұмыстың жылдық жоспары		5 жыл	
	Балалармен жұмыс		5жыл26 тармақ	
05-3	Балалармен жеке жұмыс және психодиагностика		1жыл216-б	
05-4	Педұжыммен жұмыс		5 жыл-	
05-6	Жас маманмен жұмыс		1 жыл- 650-б.	
05-7	Ата – анамен жұмыс		5 жылСК-79-б.	

06- Медициналық бөлім				
1	2	3	4	5
06-1	Ережелер, қағидалар, нұсқаулар, әдістемелік нұсқаулар және ұсыныстар		КӨД	
06-2	Санитариялық-ағартушылық жұмысының құжаттары		1 жыл 2.12 бап	
06-3	Жұқпалы аурулар есебінің журналы (026/у үлгісі)		3 жыл 2 бөл 21 тармақ	
06-4	Балалар денсаулығының паспорты (026/у үлгісі)		1 жыл- 2бөл.12-б.	
06-5	Балабақша қызметкерлерінің санитар-иялық кітапшалары		5 жыл 4-бөл.19-б.	
06-6	МДҰ медициналық қызметі жұмысының жылдық жоспары		10жыл-3- бөл.16-т.	
06-7	Қызметті тексеру нәтижесі жөніндегі актілер, анықтамалар. Көшірмелер		1 жыл-4- бөл.20-т.	
06-8	Есептілік және балаларды балабақша-ға қабылдау журналы (бейіндік)		5 жыл-3- бөл.85-б.	
06-9	Балалардың келу есебінің табелі(123/у үлгісі)		5 жыл 3- бөл.63-т.	
06-10	Диспансерлік сырқаттар есебінің журналы (279/у үлгісі) А		3 жыл- 529-б.	
06-11	Тәуекел тобындағы балалар тізімі		3 жыл2- бөл.28-б.	
06-12	Соматикалық аурулар журналдары		3жыл-2- бөл.25-б.	
06-13	Манту сынағасын тіркеу журналы		3 жыл-2-бөл.	
06-14	Паразиттік ауру қоздырғыштарына тексерілгендерді тіркеу журналы		3 жыл-3- бөл.63-б.	
06-15	Педикулез, қотыр және дерматомикозға тексеру журналы		3 жыл-3- бөл.63-б.	
06-16	Карантин есебінің журналы		3 жыл-2- бөл.28-б.	
06-17	Тереңдетілген медициналық тексеру журналы, мамандардың актілері Энтеробиозбен ауырған балалар есебінің журналы		3 жыл-2- бөл.28-б.	
06-18	Тоңазытқыштағы температуралық режим есебінің журналы Гельминттерге тексерілген тұлғаларды тіркеу журналы		3 жыл-2- бөл.28-б.	
06-19	Толық тазалау жүргізу журналы		3 жыл	
06-20	Кабинетті кварцтау журналы		5 жыл	
06-21	Ас әзірлейтін блок жұмыскерлерінің денсаулық жағдайын тіркеу журналы.		1 жыл-3- бөл.13-б.	
06-22	Перспективалық мәзірі»журналы		1 жыл-	
06-23	«С-дәрумендендіру»журналы		1 жыл	
06-24	Дайын өнімнің сапасын бақылау журналы (бракераждық)		1жыл	
06-25	Тағам өнімдері мен азық-түлік шикізаты бракеражының журналы		Талап етілетін	
06-26	Тамақтану нормаларының орындалуын		1 жыл-4-	

	бақылау журналы(жнеақтау тізімдеме-сі бойынша)		бөл.74-б.	
06-27	Профилактикалық егулер картасы			
06-28	Инфекциялық ауруларды есепке алу журналы			

07-Әкімшілік-шаруашылық бөлімі				
1	2	3	4	5
07-1	Әкімшілік-шаруашылық мәселелері жөніндегі балабақша бұйрықтары. Көшірмелер		ҚОД- 12-б. 3-т.	
07-2	Балабақша ғимаратын жылумен қамтамасыз ету жөніндегі жай-күй туралы құжаттар(шекті тарауының актілері, техникалық жай-күйі, анықтамалар, хат-хабар)		Таратылған-ға дейін-432-б.	
07-3	Ғимараттың техникалық жағдайының журналы		5жылСК-816-б.	
07-4	Бақылау-өлшеу құралдары мен электр есептегіштер көрсеткіштерінің жазбасының журналы		1 жыл 187-б.6-т.	
07-5	Жөндеу жұмысының жүргізу құжаттары(сметалар,мәліметтер)		5жыл СК-816-б.	
07-6	Тауар-материалдық құндылықтары есепке алу және сақтау жөніндегі құжаттар		5жыл - 789-б.	
07-7	Материалдық құндылықтарды есептен шығару актілері.Көшірмелер. Материалдардың қоймалық есебінің кітабы.		5жыл-3276 - 789-б.	Тексеріс аяқталған жағдайда.
07-8	Түгендеу жөніндегі құжаттар (түгіндеу тізімі,актілер,салыстыру ведомостілері)		5жыл -385-б.	Тексеріс аяқталған жағдайда
07-9	Құралдар мен жабдықтардың техникалық паспорттары		5жыл- 414-б.5-т.	
07-10	Еңбекті қорғау және техникалық қауіпсіздігі жөніндегі құжаттар (жұмыс жоспарлары,нұсқаулықтар, білімін тексеру журналы)		5жыл- 560-б.	
07-11	Техникалық қызметкерлермен ЕҚ және ТҚ жөніндегі нұсқауды өткізу және тіркеу журналы(кіріспе,алғашқы,қайталау,жоспардан тыс, мақсаты)		10жыл-559-б.	
07-12	Күзетшілер кезекшінің кестесі Кезекшілік тапсыру журналы		1жыл898-б 898-б.	
07-13	Балабақша жұмыскерлерінің мекен-жайы мен телефондарының тізімі		1жыл 805-б.	ЖАК

08-Бухгалтерлік есеп және есептеме				
1	2	3	4	5
08-1	Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептеме мәселелері жөніндегі Қазақстан Республикасы заңдары,нормативтік құқықтық актілері		ҚОД-1-б. 2-т.21-б.	
08-2	Бухгалтерлік есеп және есептеме, қаржыландыру,еңбек және жалақы жөніндегі бұйрықтар,нұсқаулар,әдістемелік көрсеткіштер. Көшірмелер		ҚОД-12-б. 2-т.18-б.2-т.	

08-3	Балабақшаның штаттық кестесі. Түпнұсқалар		10жыл 68-б.1-т.	
08-4	Шығыстар сметасы, толық жоспардың есебі		10жыл-257-б.	
08-5	Қаржыландыруға өтінімдер		5жыл-255-б.	
08-6	Шығыстар сметасының орындалуы жөніндегі тоқсандық бухгалтерлік есептер және оның түсіндірме жазбасы		5жыл 320-б.3-т.	
08-7	Шығыстар сметасының орындалуы жөніндегі жылдық бухгалтерлік есеп және оның түсіндірме жазбасы		10жыл-320- б.2-т.	
08-8	Бюджеттік салық төлеу және басқа да міндет-ті салықтар жөніндегі тоқсандық есептер		3жыл- 347-б.2-т.	
08-9	Бюджетке салық төлеу және басқа да міндет-ті салықтар жөніндегі жылдық есептер		10жыл-347-б 1-т.	
08-10	Қызметтің негізі бағыты бойынша тоқсандық статистикалық есептер		5жыл-421-б. 4-т.	
08-11	Қызметтің негізі бағыты бойынша жылдық статистикалық есептер		10жыл-421-б 2-т.	
08-12	Еңбек жөніндегі тоқсандық есептер		5жыл- 418-б.4-т.	
08-13	Еңбек жөніндегі жылдық есептер		10жыл - 418-б.2-т.	
08-14	Педагогикалық жұмыскерлердің тарифтік тізімдері		75жыл-527-б	
08-15	Балалардың күнделікті келу есебінің табелі		1жыл-645-б.	
08-16	Жұмыс уақыты есебінің табелі		5жыл 517-б.	Тексеріс аяқталған жағдайда
08-17	Жалақыны есептеу жөніндегі тізімдеме		75жылСК- 373-б.	
08-17	Жұмыскерлердің тізімі және міндетті зейнетақы жарнасын аудару жөніндегі төлем тапсырмалары		75жыл- 903-б.	
08-18	Жұмыскерлердің тізімі және міндетті әлеуметтік аударым жөніндегі төлем тапсырмалары		75жыл- 905-б.	
08-19	Негізгі қаражатты, мүлікті, ғимараттар мен құрылысты, тауар-материалдық құндылықтарды (активтерді) түгендеу туралы құжаттар (хаттамалар, түгендеу тізімі, актілер, салыстыру ведомостілері)		5жыл 327-б.	Тексеріс аяқталған жағдайда
08-20	Түгендемелік карточкалар және негізгі қаржы есебінің журналы		5жылСК- 414-б.5-т.	Негізгі қаржы таратылғаннан кейін
08-21	Банктік қызмет көрсету шарттары		5жыл-285-б.	Тексеріс аяқталған жағдайда
08-22	Банктік шот жөніндегі бухгалтерлік құжаттар және оның қосымшалары		5жыл-325-б.	Тексеріс аяқталған жағдайда
08-23	Кассалық, мемориалдық сипаттағы бухгалтерлік құжаттар және олардың қосымшалары		5жыл- 325-б.	Тексеріс аяқталған жағдайда
08-24	Есептер жөніндегі айналымдық тізімдемелер		5жыл-325-б.	Тексеріс аяқталған

				жағдайда
08-25	Басты кітап		5жыл-325-б.	Тексеріс аяқталған жағдайда
08-26	Төлем тапсырмаларын тіркеу журналы		5жыл-414-б. 8-т.	Тексеріс аяқталған жағдайда
08-27	Кассалық кітап		5жыл -325-б.	Тексеріс аяқталған жағдайда
08-27	Азық-түлік өнімдерін беру құжаттары (мәзір)		5жыл-414-б. 8-т.	Тексеріс аяқталған жағдайда
08-28	Өнім берушімен есеп журналы		5жыл-325-б.	
08-29	Өзара есептерді салыстыру актілері		5жыл-330-б.	Өзара есептеу 08-30 өткізілгеннен кейін
08-30	Коммуналдық қызмет көрсету жеткізу, құрал-жабдықты күтуге қатысты шарттар		5жыл-831-б.	Шарттық қолдану мерзімі өткеннен
08-31	Материалдық жауапты тұлғалардың толық материалдық жауапкершілігі туралы шарттар		5жыл-412-б.	Материалдық жауапты тұлғаларды босатқаннан кейін
08-32	Балабақшаның қаржылық-шаруашылық қызметін құжаттық тексеру актілері және оларға қатысты құжаттар, тұжырымы		5жыл-362-б.	Тексеріс аяқталған жағдайда

09-Кәсіподақ комитеті

1	2	3	4	5
09-1	Жалпы және есеп беру-сайлау кәсіподақ жиналыстарының хаттамалары. Түпнұсқалар		ҚОД- 998-б.	
09-2	Кәсіподақ комитеті жұмысының жоспары		5жыл- 996-б.	
09-3	Кәсіподақ комитеті отырыстарының хаттамалары. Түпнұсқалар		5жылСТК-995-б.	
09-4	Кәсіподақ комитеттің қаржылық есептемесі		5жыл-1005-б.	
09-5	Жұмыскерлерді ынталандыру жөніндегі құжаттар (марапаттау материалдық)		Таратылғанға дейін-673-б.	

Орындаушы _____
(қолы)

_____ (орындаушының аты-жөні).

« ___ » _____ 20 ___ ж./г

Басшылық және бақылау:
Меңгеруші

_____ қолы _____ аты-жөні

Оқу әдістемелік бөлімі:
Әдіскер

_____ қолы/ _____ аты-жөні

Психолог кабинеті:
Психологтары

_____ қолы _____ аты-жөні/ФИО

Медициналық кабинеті:
Медбикесі

_____ қолы/ _____ аты-жөні

Шаруашылық бөлімі:
Директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары

_____ қолы/ _____ аты-жөні

Кәсіподақ комитеті:
Кәсіподақ комитеті төрағасы

_____ қолы/ _____ аты-жөні

Архив ісі:
Архивное дело:
қолы/подпись _____ аты-жөні/ФИО

_____ қолы/ _____ аты-жөні

«Балбобек» бөбекжай бақшасы МКҚК-
нің
2026 жылғы « »
КЕЛІСІЛДІ

«Ойыл ауданының мемлекеттік архиві»
КММ-нің
2026 жылғы « »
КЕЛІСІЛДІ

2026 жылы жүргізілген істердің санаттары мен саны туралы
қорытынды жазба

Сақтау мерзімі бойынша	Барлығы	Оның ішінде	
		Өтпелілер	«СК» белгісімен
Тұрақты			
Уақытша (10 жылдан жоғары)			
Уақытша (қоса алғанда 10 жылға дейін)			
Барлығы:			

меңгерушісі:

_____ қолы