

«Алишер» жеке кәсіпкер «Алмажан+» балабақшасы
(Мекеменің ресми атауы)

«Алишер» жеке кәсіпкер «Алмажан+» балабақшасының
істер номенклатурасы

17.11.2025ж №1-34



2026 жылға

№	Істердің индексі	Істердің атауы (томның бөлімінің) тақырыбы	Істер (томдар) саны	Тізім бойынша істің сақтау мерзімі және армак нөмері	Ескертпе
1. Басшылық					
1	1-1	Заңнамалық актілер (Қазақстан Республикасының Конституциясына өзгерістер мен толықтырулар енгізетін заңдар, конституциялық заңдар, кодекстер, шғырландырылған заңдар, заңдар, - Қазақстан Республикасы Парламентінің қаулылары, Қазақстан Республикасы Парламенті Сенаты мен Мәжілісінің қаулылары)		Тұрақты	
2	1-2	Аудан әкімдігінің қаулылары, аудан әкімінің шешімдері, аудандық білім беру бөлімінің бұйрықтары, нұсқаулықтары		5 жыл 2.2 тармақ	Электрондық құжаттар*
3	1-3	Құрылтайшылық құжаттар (жарғы, мемлекеттік қайта тіркеу туралы куәлігі, лицензия, техникалық құжат)		15 жыл СТҚ 39, 48 тармақ	Электрондық құжаттар*. Қызметі тоқтатылған кейін. Тіркеуші ұйымда тұрақты.
4	1-4	Мекеменің ішкі тәртібінің ережесі		ЖАДСК	Электрондық құжаттар*
5	1-5	Лауазымды тұлғалардың құқығы және міндеттері туралы ережелер, нұсқаулықтары		Тұрақты 49 тармақ	Қағаз жеткізгіштен құжаттар және олармен бірікпей электрондық құжаттар

6	1-6	Бос лауазымдық орындарға уақытша отыру, қызметке таңдау, жөніндегі конкурстық комиссия отырысының (мәжілісінің) хаттамалары		5 жыл СТК 469 тармақ	Электрондық құжаттар*
7	1-7	Меңгеруші жанындағы кеңестің хаттамалары		Тұрақты 15.9 тармақ	Қағаз жеткізілгені құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
8	1-8	Қызметкерлерінің еңбек өтілдерін белгілеу бойынша комиссия отырысының хаттамалары		5 жыл 473 тармақ	Электрондық құжаттар*
9	1-9	Қызметкерлердің (өндірістік) жиналыс хаттамалары		5 жыл СТК 15.13 т.	Қағаз жеткізілгені құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
10	1-10	Негізгі (өндірістік) қызмет бойынша бұйрықтары		Тұрақты 12.1 тармақ	Қағаз жеткізілгені құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
11	1-11	Жеке құрамы бойынша бұйрықтары		75 жыл СТК 12.2 т.	Қағаз жеткізілгені құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
12	1-12	Балаларды қабылдау бойынша бұйрықтары		Тұрақты СТК 12.2 т.	Қағаз жеткізілгені құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
13	1-13	Мектепке дейінгі ұйымдары әліпбилік кітабы		Тұрақты 369 т.	Қағаз жеткізілгені құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
14	1-14	Баспы ауысқан кездегі қабылдау-тапсыру актілері және оған жасалған қосымшалар		5 жыл 61 тармақ	Қағаз жеткізілгені құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Лауазымды жауапты және материалды жауапты тұлға ауысқаннан кейін
15	1-15	Қызметкерлердің жеке істері (диплом көшірмесі, өтініш, өмірбаян)		75 жыл 462.4 тармақ	Қағаз жеткізілгені құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
16	1-16	Қызметкерлердің тізімі		75 жыл 478.9 тармақ	Қағаз жеткізілгені құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
17	1-17	Қызметкерлердің еңбек шарттары		75 жыл 461 тармақ	Қағаз жеткізілгені құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
18	1-18	Ұжымдық шарттар		Тұрақты 404 тармақ	Қағаз жеткізілгені құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
19	1-19	Еңбек кітапшалары		Талап етілгене дейін 465 тармақ	Электрондық құжаттар* Талап етілмегендері – кем дегенде 50 жыл (жұмыскердің жалпығы бірдей белгіленген кейінгілері) жасап жеткеннен талап етілмеген еңбек кітапшалары – 10 жыл

20	1-20	Ата – аналармен келісім шарттары		5 жыл 323 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
21	1-21	Қызметкерлердің еңбек демалыстарының кестесі		1 жыл 483 т.	Электрондық құжаттар*
22	1-22	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтарын тіркеу журналы		Тұрақты 122.2 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ұйымда сақталып, Егер ғылыми-аппараттық ретінде пайдалану мүмкіндігі болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылданыуға жатады
23	1-23	Қызметкерлердің жеке құрам бойынша бұйрықтарын тіркеу журналы		75 жыл СТК 122.3 тармақ	Электрондық құжаттар* Ұйымда сақталып, Егер ғылыми-аппараттық ретінде пайдалану мүмкіндігі болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылданыуға жатады
24	1-24	Қызметкерлердің жеке істерін тіркеу және есепке алу журналы		75 жыл 485.2 т.	Электрондық құжаттар* Тіпсті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
25	1-25	Еңбек кітапшаларының есебін жүргізу және табыс ету журналы		75 жыл 485.3 т.	Электрондық құжаттар* Тіпсті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
26	1-26	Еңбек шарттарды тіркеу журналы		75 жыл 485.2 т.	Электрондық құжаттар* Тіпсті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
27	1-27	Ата-аналардың өтініштерін, арыздарын, ұсыныстарын тіркеу журналы		5жыл 32 тармақ	Электрондық құжаттар* Тіпсті электрондық жүйе бар болған жағдайда
28	1-28	Қызметкерлерінің өтініштерін, ұсыныстарын тіркеу журналы		5жыл 32 т.	Электрондық құжаттар* Тіпсті электрондық жүйе бар болған жағдайда
29	1-29	Кіріс құжаттарын тіркеу және бақылау журналы		5ж. СТК 122.5 т.	Электрондық құжаттар*
30	1-30	Шығыс құжаттарын тіркеу және бақылау журналы		5ж. СТК 122.5 т.	Электрондық құжаттар*
31	1-31	Архивтік есепке алу құжаттары (архивтік қорлардың тізімдері, архивтік қорлардың парақтары, ұйымдардың ведомстволық (жеке меншікті) архивтерінің паспорттары сақтауға келмейтін құжаттарды жоюға бөлу туралы, мемлекеттік сақтауға қабылдау-тапсыру актілері және басқа құжаттары)		Тұрақты 143 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжат. Құқықтық мұрагерлері жоқ ұйымдар таратылған жағдайда тұрақты мемлекеттік сақтауға тапсырылады
32	1-32	Ұйымның істер номенклатурасы		Тұрақты 114 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен

					дузыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізілгеннен немесе істер нөмірлік турасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес
33	1-33	Уақытша сақталатын (10 жылға дейін) тізімдемелер		3 жыл 144.3 т.	Электрондық құжаттар* Істер жойылғаннан кейін
34	1-34	Уақытша сақталатын (10 жылға аса) тізімдемелер		3 жыл 14.4 т.	Электрондық құжаттар* Істер жойылғаннан кейін
2. Әдістемелік оқу- тәрбие жұмысы					
35	2-1	Педагогикалық және әдістемелік кеңестердің хаттамалары		Тұрақты 15.5 тармақ	Электрондық құжаттар*
36	2-2	Жалпы ата-аналар жиналысы отырысының хаттамалары		5 жыл СТК 15.13 т.	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
37	2-3	Жылдық жұмыс жоспары, бағдарламасы, білім беру стандарты		5 жыл 173.1 тармақ	Электрондық құжаттар* Жылытық жылдық болмаған жағдайда- тұрақты
38	2-4	Тәрбиешілердің әр топпен жүргізетін жеке жұмыс жоспарлары		5 жыл 173.1 тармақ	Электрондық құжаттар* Жылытық жылдық болмаған жағдайда- тұрақты
39	2-5	Жылдық жұмыс есебі		Тұрақты 343.1 тармақ	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
40	2-6	Педагогикалық оқулар, біліктілікті арттыру жөніндегі құжаттар (жоспар-бағдарламалар, баяндамалар, қорытынды хаттамалар)		15 жыл СТК 486 тармақ	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ауды, муниципалдік өкілдіктері үшін-75 жыл СТК
41	2-7	«ҚР-ның Тілдер туралы» заңының орындау жөніндегі құжаттар (анықтамалар, есептер, хат алмасу)		5 жыл 25 тармақ	Электрондық құжаттар*
42	2-8	Балаларды балабақшаға қабылдауға жолдама (анықтама, жолдама)		5 жыл 25 тармақ	Электрондық құжаттар*
43	2-9	Педагог кадрларды аттестациядан өткізу жұмысының құжаттары (акпараттар, анықтамалар, мәліметтер)		Тұрақты 588 тармақ	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
44	2-10	Озық педагогикалық тәжірибе жұмыстарын жинақтау және іс - тәжірибе тарату құжаттары (акпараттар, анықтамалар, мәліметтер)		5 жыл 25 тармақ	Электрондық құжаттар*

45	2-11	Балалардың денсаулығын сақтау және өмірлерін қорғау жұмысы бойынша құжаттары (ақпараттар, анықтамалар, мәліметтер)		5 жыл 25 тармақ	Электрондық құжаттар*
46	2-12	Құқықтық және патриоттық тәрбие беру құжаттары (ақпараттар, анықтамалар)		5 жыл СТК 108 т.	Электрондық құжаттар*
47	2-13	Мектеппен сабақтастық құжаттары (ақпараттар, анықтамалар)		5 жыл 25 тармақ	Электрондық құжаттар*
48	2-14	Мемлекеттік қызмет көрсету мониторингі бойынша құжаттар (анықтамалар, шолулар)		5 жыл СТК 68 т.	Электрондық құжаттар*
49	2-15	Бала дамуының мониторингі		5 жыл	Электрондық құжаттар*
3. Есеп бөлімі					
50	3-1	ҚР Қаржы министрлігі, облыстық қаржы басқармасының қаржыландыру, бухгалтерлік есеп мәселелері бойынша нұсқаулары, әдістемелік ұсыныстары		5 жыл 18 тармақ	Электрондық құжаттар*
51	3-2	Мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспары, жоспарларға өзгерту мен толықтыру		Тұрақты 588 тармақ	Қағаз жеткізілштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді еркінде торігіті нақдана отырып жүзеге асыратын ұйымдардан-5 жыл СТК
52	3-3	Штаттық кесте		Тұрақты 55 тармақ	Қағаз жеткізілштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
53	3-4	Қаржыландыру жоспары		Тұрақты 186 тармақ	Қағаз жеткізілштегі құжат және олармен бірдей электрондық құжат
54	3-5	Қаржыландыру жоспарын орындау жөніндегі жылдық есеп		Тұрақты 253.1 т.	Қағаз жеткізілштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
55	3-6	Қаржыландыру жоспарын орындау жөніндегі тоқсандық есеп		5 жыл 253.2 т.	Электрондық құжаттар*. Жылдық болмаған жағдайда-тұрақты
56	3-7	Қаржыландыру жоспарын орындау жөніндегі айлық есеп		1 жыл 253.3 т.	Электрондық құжаттар*. Жылдық, тоқсандық болмаған жағдайда-тұрақты
57	3-8	Мемлекеттік сатып алу нысанындағы жылдық есеп		Тұрақты 345.1 т.	Қағаз жеткізілштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

58	3-9	Мемлекеттік сатып алу нысанындағы жартыжылдық есеп		5 жыл 345.2 тармақ	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірідей электрондық құжаттар. Жылдық болмаған жылдық - тұрақты
59	3-10	Жылдық бухгалтерлік есеп		Тұрақты 253.1 т.	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірідей электрондық құжаттар
60	3-11	Статистикалық жылдық есебі		Тұрақты 347.1 т.	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірідей электрондық құжаттар
61	3-12	Қызметкерлердің дербес есеп шоттары және есеп айырысу-төлем ведометілері		75 жыл 305 тармақ	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірідей электрондық құжаттар
62	3-13	Жинақтаушы зейнетақы қорларына қаражат аудару жөніндегі құжаттар (жеке есепшоттары, тізімдері, төлем тапсырмалары)		75 жыл СТК 717 тармақ	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірідей электрондық құжаттар
63	3-14	Әлеуметтік төлемдерді аудару жөніндегі құжаттар (тізімдері, төлем тапсырмалары)		5 жыл 718 тармақ	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірідей электрондық құжаттар
64	3-15	Қаржы-шаруашылық құжаттарын тексеру актілері		5 жыл 301 т.	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірідей электрондық құжаттар
65	3-16	Мүліктерді түгендеу жөніндегі құжаттар (хаттамалар, мүліктер тізімі)		5 жыл 314 тармақ	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірідей электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
66	3-17	Шаруашылық операцияларды жүзеге асыру фактілерін белгілейтін және бухгалтерлік жазбаларға негіз болатын алғашқы құжаттар мен оларға қосымшалар (сатып алу-сату есебі кітаптары, банк чек кітапшаларының түбіртектері, банк ордерлері, табельдері банк хабарламалары мен аударым талаптар, мүлік пен материалдарды қабылау, тапсыру, есептен шығару актілері, квитанциялар, шот-фактуралар, жөнелтпе құжат және аванстық есептер, хат алмасу және басқа құжаттар)		5 жыл 267 тармақ	Электрондық құжаттар* Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
67	3-18	Шарттар, келісімдер		5 жыл 323 т.	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірідей электрондық құжаттар
68	3-19	Бас кітап		5 жыл 265 т.	Электрондық құжаттар* Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен

69	3-20	Төлем тапсырмаларын тіркеу журналы		5 жыл 340.8 т.	Электрондық құжаттар* Тексеру (рецензия) жүргізу картасымен
70	3-21	Жұмыс уақытын есепке алу табельдері(кестелері)		5 жыл 411 тармақ	Электрондық құжаттар* Ауыр, зақымд, қауіпті ерекше жағдайлардағы жұмыстарға ұзын - 75 жас.
4. Медбике жұмысы					
71	4-1	Аудандық аурухананың бұйрықтары мен нұсқаулықтары		5 жыл 2.2 т.	Электрондық құжаттар*
72	4-2	Медбикенің жылдық жұмыс жоспары		5 жыл 173.1 т.	Электрондық құжаттар* Жылдық жылдық бағалатын жылдық туралы
73	4-3	Медбикенің жұмыс жоспарының орындалуы жөніндегі жылдық есебі		Тұрақты 343.1 тармақ	Электрондық құжаттар*
74	4-4	Профилактикалық егулермен қамту туралы есеп (064 формасы)		5 жыл 351.1 тармақ	Электрондық құжаттар*
75	4-5	Балалардың денсаулық паспорттары (026 формасы)		10 жыл СК	
76	4-6	Тәуекел тобындағы балалардың тізімі (122/у формасы)		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*
77	4-7	Профилактикалық егулер картасы (063/у формасы)		5 жыл СК	
78	4-8	Диспансерлік бақылау картасы (030/у формасы)		5 жыл СК	
79	4-9	Гельминттерге тексерілген адамдарды тіркеу журналы (220/у формасы)		Тұрақты СК	
80	4-10	Карантинді есепке алу журналы		5ж. СТК 122.5 т.	Электрондық құжаттар*
81	4-11	Туберкулез аурулармен ауыратын балаларды тіркеу журналы (017/у формасы)		Тұрақты 16 т.	Қағаз жеткізгіштері құжаттар және олармен бірге электрондық құжаттар.
82	4-12	Тағамдардың және кулинарлық өнімдердің сапасын бағалау журналы (Органолептикалық) (100/у формасы)		5ж. СТК 122.5 тармақ	Электрондық құжаттар*
83	4-13	Ас блогы қызметкерлерінің денсаулығын бақылау журналы		5ж. СТК 122.5 т.	Электрондық құжаттар*
84	4-14	Кабинетті кварцтау журналы		5ж. СТК 122.5 т.	Электрондық құжаттар*
85	4-15	«С» витаминизация журналы		5ж. СТК 122.5 т.	Электрондық құжаттар*
86	4-16	(060/у формасы) бойынша дерматомикоз, қышыма,		5ж. СТК 122.5 т.	Электрондық құжаттар*

		педикулезге тексеріп-қараулар журналы			
87	4-17	Тамақтану нормасының орындалуын бақылау журналы (жинақтау ведомость бойынша)		5ж. СТК 122.5 т.	Электрондық құжаттар*
88	4-18	Соматикалық сырқаттанушылық журналы		5ж. СТК 122.5 т.	Электрондық құжаттар*
89	4-19	Тоназытқыш жабдығының температуралық режімін есепке алу журналы		5ж. СТК 122.5 т.	Электрондық құжаттар*
90	4-20	Дайын тамаққа арналған бракеражлық журналы		5ж. СТК 122.5 т.	Электрондық құжаттар*
91	4-21	Фтизиопедиатрда тексеруге жататын туберкулезге оң нәтижелі адамдарды есепке алу журналы		5ж. СТК 122.5 т.	Электрондық құжаттар*
92	4-22	Тереңдетілген медициналық тексеріп-қарау журналы, мамандардың актілері		5жыл СТК 122.5 тармақ	Электрондық құжаттар*
93	4-23	Инфекциялық ауруларды есепке алу журналы		5жыл СТК 122.5 тармақ	Электрондық құжаттар*
94	4-24	Тез бұзылатын тамақ өнімдері мен жартылай фабрикаттардың бракераж журналы		5жыл СТК 122.5 тармақ	Электрондық құжаттар*
95	4-25	Жігі инфекциялық аурулармен байланыстарды есепке алу журналы		5жыл СТК 122.5 тармақ	Электрондық құжаттар*
96	4-26	Манту сынамаларын тіркеу журналы		5жыл СТК 122.5 тармақ	Электрондық құжаттар*
97	4-27	Манту сынамасы бойынша тексеруге жататын тәуекел тобындағы балаларды тіркеу журналы		5жыл СТК 122.5 тармақ	Электрондық құжаттар*
98	4-28	Толық жинау жұмыстарын жүргізу журналы		1 жыл 038/у	Журнал, 96 бет

5. Шаруашылық және қоймашының жұмысы

99	5-1	Мүліктерді түгендеу жөніндегі құжаттар (түгендеу тізімі, актілер, хаттамалар)		5 жыл 314 тармақ	Қағаз жеткізгіштер құжаттар және олармен бірікпелі электрондық құжаттар. Тексеру (решиана) жүргізу шартымен
100	5-2	Ұйымның жалпы және өртке қарсы қорғанысын ұйымдастыру туралы құжаттар (жоспарлар, есептер, актілер, және басқа құжаттар)		5жыл СТК 698 тармақ	Қағаз жеткізгіштер құжаттар және олармен бірікпелі электрондық құжаттар.

101	5-3	Өлшеуіштер мен термометрлердің техникалық құжаттары		5ж. СТК 122.5 тармақ	Электрондық құжаттар*
102	5-4	Сәулет ескерткіштерінің – ғимараттар мен құрылыстар паспорттары		Тұрақты 398 тармақ	Қағаз жетекшілік құжаттар және олардың бірдей электрондық құжаттар. Сәулет ескерткіштеріне жатайтындар-5 жыл СТК. Ғимарат (құрылыс) жобаларына қойылады
103	5-5	Лауазымдық, жауапты және материалдық жауапты тұлғалар ауысқан кезінде жасалған қабылдау- тапсыру актілері; оған қосымшалар		5 жыл 61 тармақ	Қағаз жетекшілік құжаттар және олардың бірдей электрондық құжаттар. Лауазымдық жауапты және материалдық жауапты тұлға ауысқанына қойылады
104	5-6	Материалдық жауапты тұлғаның толық материалдық жауапкершілігі туралы шарттар		5 жыл 338 тармақ	Қағаз жетекшілік құжаттар және олардың бірдей электрондық құжаттар. Материалдық жауапты тұлға қрғыстан шығатын кезінде қойылады
105	5-7	Есепке алынған және шығарылған мүліктерді тіркеу журналы		5 жыл СТК 122.5 т.	Электрондық құжаттар*
106	5-8	Азық-түліктердің есепке алу тіркеу журналы		5ж.СТК 122.5 т.	Электрондық құжаттар*
107	5-9	Сертификаттарды тіркеу журналы		5ж. СТК 122.5 т.	Электрондық құжаттар*
108	5-10	Жуғын заттарды есепке алу тіркеу журналы		5ж. СТК 122.5 т.	Электрондық құжаттар*
109	5-11	Электрлік қуат шығынының есебін тіркеу журналы		5ж. СТК 122.5 т.	Электрондық құжаттар*
110	5-12	Су мен канализацияның шығынын тіркеу журналы		5ж. СТК 122.5 т.	Электрондық құжаттар*

Ескерте: Істердің сақтау мерзімдерін белгілеу көзі ретінде ҚР Үкіметінің 2025 жылғы 17 маусымдағы № 279-ІІК қаулысымен бекітілген «Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Министрлік және спорт министрінің міндетін атқарушының 2022 жылғы 11 шілдегі № 184 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы басшылыққа алынды

Қағаздарын жүргізуге жауапты тұлға А.Н.Маренова
(БҚК қызметі басшысының лауазымының атау) (жеке қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)

Құрылымдық бөлімшелер басшыларының бұйрықтамалары:

«Алмажан+» балабақша әдіскері С.Х.Сисенғалиева
«Алмажан+» балабақша есепшісі Ж.Маратқызы
«Алмажан+» балабақша тәрбиешісі А.К.Байешова
«Алмажан+» балабақша медбикесі Н.М.Мұратова
«Алмажан+» балабақша шаруашылық Н.П.Коволь
менгерушісі



БҚО әкімдігі білім басқармасының
Теректі ауданы білім беру бөлімінің
СК 2025 жылғы «__» ____
№__ хаттамасымен келісілді.

2026 жылы жүргізілген істердің санаттары мен саны
туралы қорытынды жазба

Сақтау мерзімі бойынша	Барлығы	Оның ішінде	
		ауыспалылар	СТК белгісімен
Талап етілгенге дейін	1		
Туракты	24		
Уақытша 10 жылдан жоғары	12		
Уақытша 10 жыл	1		
Уақытша қоса алғанда 10 жылға дейін	71		
ЖАДСК	1		
Жиыны	110		

Жиынтық мәлімет ұйымның мұрағатына тапсырылды.

Бс қағаздарын жүргізуге жауапты тұлға А.Н.Маренова
БҚК қызметі басшысының лауазымының атау) (жеке қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)

«Алишер» жеке кәсіпкерлігі «Алмажан+» балабақшасы

Бұйрық № 123

Жаңа өмір ауылы

17.11.2025 ж

«Үнемі әрекеттегі сараптама
комиссиясын құру туралы»

«Алишер» жеке кәсіпкерлігі «Алмажан+» балабақшасында номенклатуралық істерін қайта қарап жасақтау үшін

БҰЙЫРАМЫН:

1. 2026 жылына арналған «Алишер» жеке кәсіпкерлігі «Алмажан+» балабақшасында жасалынатын номенклатуралық істерін бекіту туралы сараптау жөніндегі жұмыстарды жүргізу және ұйымдастыру мақсатында сараптау комиссиясы төмендегідей құрылсын:

Комиссия төрайымы: балабақша меңгерушісі А.Н.Мухамбетжанова

Комиссия мүшелері:

1. Есепші – Ж.Маратқызы
2. Тәрбиеші – А.К.Байешова
3. Медбике – Н.М.Мұратова
4. Шаруашылық меңгерушісі Н.П.Коволь

2. Іс-жүргізу жауапкершілігі қазақ тілі пәні мұғалімі А.Н.Мареноваға жүктелсін.

Балабақша меңгерушісі:



А.Н.Мухамбетжанова

«Алишер» жеке кәсіпкерлігі «Алмажан+» балабақшасы
ХАТТАМА № 1

17.11.2025 жыл

Жаңа өмір ауылы

Сараптау комиссиясының төрайымы:

Балабақша меңгерушісі – А.Н.Мухамбетжанова

Сараптау комиссиясы:

1. Есепші – Ж.Маратқызы
2. Тәрбиеші – А.К.Байешова
3. Медбике – Н.М.Мұратова
4. Шаруашылық меңгерушісі – Н.П.Коволь

Күн тәртібінде:

«Алишер» жеке кәсіпкерлігі «Алмажан+» балабақшасы үшін 2026 жылға арналған істер номенклатурасын бекіту туралы.

Тыңдалды:

А.Н.Мухамбетжанова - сараптау комиссиясының төрайымы:

Сараптау комиссиясы отырысының қарауына «Алишер» жеке кәсіпкерлігі «Алмажан+» балабақшасы үшін 2026 жылға арналған істер номенклатурасы ұсынылды. 2026 жылға арналған істер номенклатурасының құрылымы 5 бөлімнен тұрады және 110 іс енгізіліп отыр. Комиссия мүшелерімен бір ауыздан шешім қабылданды.

Қаулы етті:

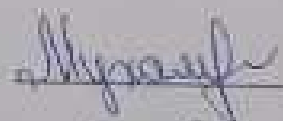
«Алишер» жеке кәсіпкерлігі «Алмажан+» балабақшасы үшін 2026 жылға арналған істер номенклатурасы «Батыс Қазақстан облысы әкімдігі білім басқармасының Теректі ауданының білім беру бөлімі» мемлекеттік мекемесіне СК қарауына жіберіледі.

Сараптау комиссиясының төрайымы:

«Алмажан+» балабақша меңгерушісі

Сараптау комиссиясы:

1. Есепші
2. Тәрбиеші
3. Медбике
4. Медбике және шаруашылық меңгерушісі

 А.Н.Мухамбетжанова

 Ж.Маратқызы

 А.К.Байешова

 Н.М.Мұратова

 Н.П.Коволь



«Алишер» жеке кәсіпкерлігі «Алмажан+» балабақшасы
ХАТТАМА № 1

17.11.2025 жыл

Жаңа өмір ауылы

Сараптау комиссиясының төрайымы:

Балабақша меңгерушісі – А.Н.Мухамбетжанова

Сараптау комиссиясы:

1. Есепші – Ж.Маратқызы
2. Тәрбиеші – А.К.Байешова
3. Медбике – Н.М.Мұратова
4. Шаруашылық меңгерушісі – Н.П.Коволь

Күн тәртібінде:

«Алишер» жеке кәсіпкерлігі «Алмажан+» балабақшасы үшін 2026 жылға арналған істер номенклатурасын бекіту туралы.

Тыңдалды:

А.Н.Мухамбетжанова - сараптау комиссиясының төрайымы:

Сараптау комиссиясы отырысының карауына «Алишер» жеке кәсіпкерлігі «Алмажан+» балабақшасы үшін 2026 жылға арналған істер номенклатурасы ұсынылды. 2026 жылға арналған істер номенклатурасының құрылымы 5 бөлімнен тұрады және 110 іс енгізіліп отыр. Комиссия мүшелерімен бір ауыздан шешім қабылданды.

Қаулы етті:

«Алишер» жеке кәсіпкерлігі «Алмажан+» балабақшасы үшін 2026 жылға арналған істер номенклатурасы «Батыс Қазақстан облысы әкімдігі білім басқармасының Теректі ауданының білім беру бөлімі» мемлекеттік мекемесіне СК карауына жіберілсін.

Сараптау комиссиясының төрайымы:

«Алмажан+» балабақша меңгерушісі

Сараптау комиссиясы:

1. Есепші
2. Тәрбиеші
3. Медбике
4. Медбике және шаруашылық меңгерушісі

 А.Н.Мухамбетжанова

 Ж.Маратқызы

 А.К.Байешова

 Н.М.Мұратова

 Н.П.Коволь

