

Төлеби ауданы білім бөлімінің
Қаратөбе жалпы білім беретін мектебі»
коммуналдық мемлекеттік мекемесі

ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ

Бекітемін:

Қаратөбе жалпы білім беретін мектеп

КММ-нің директорының м.а:

С. Даужанов

«05» «1» 2024 жыл

Құрылымдық бөлімдердің индекстері:

01. Бақылау мен басшылық
02. Іс-қағаз жүргізуші
03. Оқу ісі жұмыстары
04. Оқу тәрбие жұмыстары
05. Бейіндік оқыту жұмыстары
06. Қосымша білім беру педагог
07. Әлеуметтік - педагог
08. Кітапхана
09. Шаруашылық бөлімі
10. Ұйымдастырушы - педагог
11. Педагог-психолог
12. Аға тәлімгер
13. Кәсіподақ ұйымы
14. Кәсіби бағдар беру педагогi

Істің ин-дексі	Істің (томның, бөліктің) тақырыбы	Істер (том-дар, бөлік -тер) саны	Тізбе бойынша істің (томның, бөліктің) сақтау мерзімі және тармақ нөмірі	Ескерту
1	2	3	4	5
01. Бақылау мен басшылық				
01-01	ҚР Заңдары, ҚР Үкіметінің қаулылары, құқықтық – нормативтік құжаттар (көшірмелері)		5 жыл 2 тармақ (2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-02	ҚР білім және ғылым министрлігі, облыстық білім басқармасының, аудандық білім бөлімінің бұйрықтары (көшірме)		5 жыл 2 тармақ (2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. 1 Ұйым қызметіне қатысты тұрақты
01-03	Құрылтайшылық құжаттар (мемлекеттік мекеменің жарғысы, мектеп шежіресі, заңды тұлғаны мемлекеттік қайта тіркеу туралы куәлік,		Тұрақты 51 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

	стат. картасы, мемлекеттік жер актісі, оның тіркеу куәлігі, мемлекеттік лицензия)			
01-04	Мектептің техникалық толқұжаты		Тұрақты 406 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-05	Оқу жылына арналған жылдық жоспар		Тұрақты 178 тармақ (1)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-06	Жылдық жұмыс есебі		Тұрақты 360 тармақ (1)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-07	Директордың лауазымдық нұсқаулығы және міндеттері (көшірме)		5 жыл СТК 51 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-08	Қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары		Тұрақты 51 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-09	Өртке қарсы мемлекеттік бақылау, жылу жүйесі, санитарлық- эпидемиялық қадағалау және т.б. ұйымдардың актілері, анықтамалары		5 жыл СТК 447 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-10	Жоғары тұрған мекемелердің мектепті тексергендігі жөнінде актілері мен анықтамалары		5 жыл СТК 28 тармақ	электрондық құжаттар.
01-11	Мекеме басшысы, лауазымдық жауапты және материалдық жауапты тұлғалардың ауысымы кезінде жасалған қабылдап-тапсыру актісі мен олардың қосымшалары		5 жыл 65 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-12	Педагогикалық кеңес отырысының хаттамалары оларға қатысты құжаттар (отырыстың күн тәртібі, анықтамалар, баяндамалық жазбалар, жиынтық мәліметтер)		Тұрақты 16 тармақ (11)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-13	Директор жанындағы кеңес отырысының хаттамалары оларға қатысты құжаттар (отырыстың күн тәртібі, анықтамалар, баяндамалық жазбалар, жиынтық мәліметтер)		5 жыл СТК 16 тармақ (14)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-14	Штаттық кесте		Тұрақты 58 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-15	Тарифтік ведомостар (тізімі)		15 жыл СТК 440 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және

				олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-16	Негізгі және жалпы орта білім беру туралы аттестаттардың берілуін есепке алу және тіркеу кітабы	5 жыл СТК 543 тармақ		Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-17	Ұйымның ішкі тәртіп ережелері	3 жыл 429 тармақ		Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-18	ҚР Тіл туралы Заңын жүзеге асыру туралы құжаттары	Тұрақты 8 тармақ		Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-19	Педагогикалық әдеп қағидалары Педагогикалық әдеп жөніндегі кеңестің жұмысын ұйымдастырудың үлгілік қағидалары.	Тұрақты		Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-20	Істер номенклатурасы	Тұрақты 120 тармақ		Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес

02. Іс-қағаз жүргізуші

02-01	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар	Тұрақты 12 тармақ (1)		Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02-02	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы	Тұрақты 131 тармақ (2)		Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02-03	Жеке құрам бойынша бұйрықтар (жұмысқа қабылдау (тағайындау, оқуға қабылдау), жұмыстан босату (шығару), ауысу, аттестаттау, білім алу, біліктілікті арттыру, атақтар (шендер) беру, демалыстар, іссапарлар, тегінің (әкесінің атын) өзгергені, көтермелеу, марапаттау, еңбекақы төлеу,	75 жыл СТК 12 тармақ (2)		Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

	сыйақы беру, төлемдер, жәрдемақылар, тәртіптік жазалар қолдану мен алу туралы)		
02-04	Жеке құрам бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы	75 жыл СТК 131 тармақ (3)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02-05	Оқушылардың жеке құрамы бойынша бұйрықтар	75 жыл СТК 12 тармақ (2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02-06	Оқушылардың жеке құрамы бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы	75 жыл СТК 131 тармақ (3)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02-07	Мектеп қызметкерлерінің тізімдері және есепке алу журналы	75 жыл 504 тармақ (9)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02-08	Қызметкерлердің жеке еңбек келісім шарттары	75 жыл 484 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02-09	Жеке еңбек келісім шартын тіркеу журналы	75 жыл 511 тармақ (2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02-10	Қызметкерлердің жеке істері (өтініштер, өмірбаяндар, жарлық, қаулы, бұйрықтардың көшірмелері, жеке құжаттар көшірмесі, келісім шарты, мінездемелер, аттестациялық парақтар және т.б.)	75 жыл 485 тармақ (4)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02-11	Еңбек кітапшалары	Талап етілгенге дейін 488 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Талап етілмегендер- кемдегенде 50 жыл (жұмыскердің жалпыға бірдей белгіленген зейнеткерлік жасқа жеткеннен кейін талап етілмеген еңбек кітапшалары -10 жыл)

02-12	Еңбек кітапшаларын тіркеу журналы		75 жыл 511 тармақ (3)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02-13	Заңды және жеке азаматтардың өтініш, шағымдарын тіркеу және орындалуын бақылау журналы		5 жыл 33 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02-14	Мақтау қағаздарын, мақтау грамоталарын тіркеу журналы		Тұрақты 545тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02-15	Қызметті ұйымдастыру мәселелері бойынша хат алмасулар (кіріс)		5 жыл СТК 24 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02-16	Кіріс құжаттарын тіркеу журналы		5 жыл 131 тармақ (4)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02-17	Қызметті ұйымдастыру мәселелері бойынша хат алмасулар (шығыс)		5 жыл СТК 24 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02-18	Шығыс құжаттарын тіркеу журналы		5 жыл 131 тармақ (4)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02-19	Лауазымдық нұсқаулығы (көшірме)		5 жыл СТК 51 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02-20	Істер номенклатурасынан үзінді		жаңамен ауыстырылғанға дейін 120 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

03. Оқу ісі жұмыстары

03-01	Құқықтық –нормативтік құжаттар (көшірмелері)		5 жыл 2 тармақ (2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
03-02	Оқу жылына арналған жоспарлар: -жылдық; -тоқсандық		5 жыл 1 жыл 183 тармақ (1, 3)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
03-03	Жұмыс есебі: -жылдық -тоқсандық		3 жыл 1 жыл 368тармақ (1, 2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

03-04	Статистикалық есептер, шұғыл мәліметтер (ОШ -1, ОШ – 6 нысаны): Жылдық; тоқсандық	Тұрақты 3 жыл 364 тармақ (1)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-05	Оқушылар қозғалысының алфавиттік кітабы	75 жыл 387 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-06	Оқушылардың жеке іс – құжаттары	75 жыл 485 тармақ (4)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-07	Сынып журналдары	75 жыл СТК 511 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-08	Босатылған және ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналы	1 жыл 537 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-09	Оқушылардың жылдық, жарты жылдық, тоқсандық бақылау жұмыстары	1 жыл 526 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-10	Жұмыс уақытын есепке алу табельдері	5 жыл 431 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-11	Оқушылардың табельдерін есепке алу журналы	5 жыл 431 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-12	Оқушыларды денсаулығына байланысты үйде оқыту туралы құжаттары	1 жыл 526 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-13	Аттестаттау комиссиясының құжаттары (отырысының хаттамасы, жеке құжаттар көшірмесі, мінездемелер, қорытындылар)	15 жыл СТК 512 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы өндірістер үшін – 75 жыл минус жұмыскердің жасы
03-14	Біліктілік санаты берілгені туралы куәліктерді тіркеу журналы	5 жыл 519 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
03-15	Мөлтек аудандағы 1-18 жас аралығындағы жасөспірімдердің есебін жүргізу туралы құжаттар (жұмыс жоспары, бақылау	5 жыл 26 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

	тізімі, мөлтекауданды қарау дәптері, есебі, анықтамалар)			
03-16	Лауазымдық нұсқаулығы (көшірме)		5 жыл СТК 51 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
03-17	Істер номенклатурасынан үзінді		жаңамен ауыстырылғанға дейін 120 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
04. Оқу-тәрбие жұмыстары				
04-01	1.Құқықтық –нормативтік актілер мен құжаттар (көшірмелері) 2.Тәрбие тұжырымдамалары		5 жыл 2-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-02	«Біртұтас тәрбие бағдарламасы» бойынша тәрбие-оқу ісін жоспарлау және тәрбие жұмысы бойынша мәліметтер (жыл бойы атқарылған тәрбие жұмыстары, хат алмасулар)		Қажеттілігі өткенге дейін 178-тармақ	Электрондық құжаттар* Жиынтық жылдық болмағанда тұрақты
04-03	«Біртұтас тәрбие бағдарламасы» аясында мекемеаралық біріккен іс-шара жоспары, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес құжаттары		5 жыл СТК 482-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-04	1.Ұлдар клубының жұмыстары 2.Қыздар клубының жұмыстары		5 жыл СТК 482-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-05	«Біртұтас тәрбие бағдарламасы» аясында Зорлық-зомбылыққа қарсы және құқықбұзушылықтың алдын алу іс-шаралар жоспары 2.Тәрбиесі қиын оқушылармен жұмыс жүргізу туралы құжаттар(тізімдер, анықтамалар, мінездемелер) 3.Тәртіп бұзушы оқушылар туралы ПМ қызметкерлерімен жұмыс жүргізу құжаттары 4. «Жас полиция» тобының жұмысының құжаттары		5 жыл СТК 482-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-06	Мектепшілік қоғамдық жұмыстар: «Әжелер» кеңесі «Әкелер» кеңесі «Ардагерлер» кеңесі Ата – аналардың педагогикалық қолдау орталығы Қамқоршылық кеңес		5 жыл 807-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-07	Жалпы мектептің ата-аналар		5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі

	жиналысының, ата-аналар комитеті мәжілісінің, ата-аналды педагогикалық қолдау орталығының хаттамалары оларға қатысты құжаттар (отырыстың күн тәртібі, анықтамалар, баяндамалық жазбалар, жиынтық мәліметтер)		807-тармақ	құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-08	Еңбек тәртібін бұзу туралы құжаттар (актілер, анықтамалар, мінездемелер, хабарламалар, хат алмасу, мәлімдемелер)		3 жыл 490-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-09	«Біртұтас тәрбие бағдарламасы» аясында Діни-экстремизм көріністерінің алдын-алу құжаттары		1 жыл 649-тармақ	Электрондық құжаттар*
04-10	Сыныптан тыс, мектептен тыс өткізілген іс-шаралар және каникул уақытында оқушылар үшін сауықтыру іс – шаралардың құжаттары		1 жыл 649-тармақ	Электрондық құжаттар*
04-11	Сыныптар бойынша тізім жинағы: 1. Оқушылардың тәрбиелік деңгейін анықтау бойынша диагностикалық жұмыс құжаттары; 2. Сыныппен және оқушылармен жекеленіп жүргізілген жұмыстардың құжаттары; 3. Психологиялық сараптамалардың қорытындысы бойынша оқушылардың жас ерекшелігіне сай сынып аралығында жұмыс жүргізу құжаттары;		5 жыл СТК 514-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-12	Жолда жүру ережесі бойынша жоспар, іс-шаралар		5 жыл 711-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-13	Сынып жетекшілерімен жүргізілетін әдістемелік жұмыс жоспары бойынша атқарылған іс – шаралар: Сынып жетекшілер туралы мәліметтер; Жас сынып жетекшілері туралы мәліметтер, тәлімгер бекіту; Әдістемелік бірлестік жайлы мәліметтер, құжаттары, есебі; Сынып жетекшілердің тәрбие жұмысының диагностикасы мен мониторингі;		3 жыл 506-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-14	Үйірме жұмысының құжаттары (журналы, кестесі, хаттамасы)		3 жыл 506-тармақ	Электрондық құжаттар*

04-13	Бағамдамалық нұсқаулық (көшірме)		5 жыл СТК 38 тармақ	Электрондық құжаттар*
04-16	Істер төмендеулерімен үйінді		Жаңа мен ауыстырылғанға дейін 120 тармақ	Электрондық құжаттар*

05. Бейіндік оқыту жұмыстары

05-01	Құқықтық – нормативтік құжаттар (көшірмелері)		5 жыл 2 тармақ (2)	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-02	Оқу жылына арналған жоспарлар: жылдық ; тоқсандық		Тұрақты 5 жыл 215 тармақ	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-03	Жылдық жұмыс есебі тоқсандық		5 жыл 426 тармақ(1)	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-04	Аптамақтар өткізу құжаттары (жоспарлар, тізімдер, мәліметтер)		5 жыл СТК 972 тармақ	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-05	Ұлттық бірыңғай тест құжаттары (мониторингі, қорытындылары, сараптамалары т.б.)		1 жыл 650 тармақ	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-06	Оқу жоспарлары, бағдарламалары, оқу-әдістемелік құралдар		Тұрақты 524тармақ	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-07	Сабақ, факультатив көрсетері		1 жыл 650 тармақ	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-08	Озық тәжірибелерді жинақтау және тарату жөніндегі құжаттар		Жаңамен ауыстырылғанға дейін 624 тармақ (2)	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-09	Үлгерімі төмен және дарынды оқушылармен жұмыс құжаттары		Жаңамен ауыстырылғанға дейін 634тармақ (2)	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-10	Мектептің бейінді оқыту бойынша жұмыстары туралы мәліметтер		5 жыл 79 тармақ	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-11	Оқушылардың емтихан жұмысының құжаттары (билеттері, жауаптары, жоғары		1 жыл 537 тармақ	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей

	бағаланған жазбаша жұмыстары)			электрондық құжаттар
05-12	Емтихан комиссиясының хаттамалары және құжаттары		Тұрақты 16 тармақ (11)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-13	Лауазымдық нұсқаулық (көшірме)		5 жыл СТК 51 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-14	Істер номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырғанға дейін 133тармақ (2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

06 Қосымша білім беру педагогы

06-01	Құқықтық –нормативтік құжаттар (көшірмелері)		5 жыл 2 тармақ (2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-02	Қосымша білім беру жұмысы бойынша хат алмасулар (жоғары органдардан келген хаттар, бұйрықтар, нұсқаулар)		Жаңамен ауыстырғанға дейін 133тармақ (2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-03	Ата-аналармен жұмыс құжаттары (ата-аналар комитеті туралы мәліметтер, оларға қатысты құжаттар)		Жаңамен ауыстырғанға дейін 133тармақ (2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-04	Үйірме жұмысының құжаттары		Жаңамен ауыстырғанға дейін 133тармақ (2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-05	Үйірме жұмысы бойынша жылдық жұмыс есебі		Жаңамен ауыстырғанға дейін 133тармақ (2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-06	Лауазымдық нұсқаулық (көшірме)		5 жыл СТК 51 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-07	Істер номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырғанға дейін 133тармақ (2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

07. Әлеуметтік -педагог

07-01	Әлеуметтік педагогтің іс құжаттары (қызметтік жазбалар,		1 жыл 654-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және
-------	---	--	---------------------	-----------------------------------

	анықтамалар, мәліметтер)			олармен бірдей электрондық құжаттар
07-02	Әлеуметтік педагогтың жоспарлары: жылдық; жарты жылдық; тоқсандық; айлық.		1 жыл 653-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07-03	Жетім және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған оқушылармен жүргізілген әлеуметтік жұмыс		1 жыл 649-тармақ	Электрондық құжаттар*
07-04	Оқушыларға жүргізілген зерттеу жұмыстары (тұрмыстық жағдайын тексеру актісі)		1 жыл 649-тармақ	Электрондық құжаттар*
07-05	Жоспар бойынша атқарылған жұмыстардың жалпы қорытындысы (жылдық жұмыс есебі)		5 жыл 357-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07-06	Жетім және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған, кәмелеттік жасқа толмаған балаларды есепке алу журналы		5 жыл 662-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07-07	Жетім және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған, оқушылардың іс-қағаздары		5 жыл 662-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07-08	Сыныптың әлеуметтік паспорты Мектептің әлеуметтік паспорты		1 жыл 652-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07-09	Әлеуметтік жағдайы төмен оқушылар тізімі (тұлжетім, жартылай жетім, аз қамтамасыз) етілген және көп балалы отбасы балалары, мүгедек балалар және оралман оқушылар тізімі)		1 жыл 652-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07-10	Оқушылардың ыстық тамақпен қамтамасыз ету		5 жыл СТК 122-тармақ (5)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07-11	Қиын балалармен жүргізілетін әлеуметтік жұмыстар		5 жыл СТК 122-тармақ (5)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07-12	Оқушылардың жазғы сауықтыру лагерін ұйымдастыру		1 жыл 649-тармақ	Электрондық құжаттар*
07-13	Әлеуметтік зерттеу жұмыстары (сауалнамалар, тест, семинар-тренингтер тағы басқа)		5 жыл СТК 122-тармақ (5)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07-14	Тұрмыстық зорлық-зомбылық алдын алу бойынша (ата-аналар, сынып жетекшілер,		5 жыл СТК 482-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей

	мектеп ұжымдары арасында атқарған жұмыстары)			электрондық құжаттар
07-15	Кіріс, шығыс құжаттары және тіркеу журналы		5 жыл СТК 122-тармақ (5)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07-16	Лауазымдық нұсқаулық (көшірме)		5 жыл СТК 58-тармақ	Электрондық құжаттар*
07-17	Істер номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырылғанға дейін 120-тармақ	Электрондық құжаттар *

08. Кітапхана

08-01	Кітапхананың жоспары: жылдық; жарты жылдық; тоқсандық; айлық.		5 жыл 177-тармақ (1,2,3,4)	Электрондық құжаттар* Жылдық болмағандық тұрақты
08-02	Жылдық статистикалық есептері: (ФНК-6 нысаны) жылдық; жартыжылдық; тоқсандық; айлық.		Тұрақты 349-тармақ (1,2,3,4)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
08-03	Кітапхана материалдарын тіркеу үшін инвентарлық кітаптар		Тұрақты 115-тармақ (4)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
08-04	Кітапхана қорының сандық есептеу кітабы Мектептің тарихы (ашылған күннен бастап, атауының өзгерісі оның қаулысы, бұйрығы, негізгі саласы бойынша, жеке құрам құжаттары туралы мәліметтер және т.б.)		Тұрақты 122-тармақ (1,2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
08-05	Оқырмандардың саны туралы есеп кітабы		5 жыл СТК 116-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
08-06	Кітапхана қорындағы әдеби кітаптарды есепке алу журналы		5 жыл СТК 116-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
08-07	Оқулықтарды сыныптар бойынша тарату есебінің журналы		5 жыл СТК 116-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
08-08	Кітаптарды және мерзімді басылымдарды есептен шығару актілері		5 жыл СТК 116-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
08-09	Кітапхананың ұйымдастырылған іс-шаралар құжаттары (викторина, сценарий)		5 жыл СТК 116-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

08-10	Кітапхананы қабылдау – тапсыру актілері	5 жыл СТК 116-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
08-11	Кітапхана қорының соммалық кітабы	5 жыл СТК 116-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
08-12	Оқырмандардың жоғалтқан және орнына қабылданған әдебиеттерді тіркеу кітабы	5 жыл СТК 116-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
08-13	Берілген оқулықтарды тіркеу журналы	5 жыл СТК 116-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
08-14	Оқырмандардың формуляр карточкасы	5 жыл СТК 116-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
08-15	Кітапхана жұмысына есеп беру	5 жыл СТК 116-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
08-16	Лауазымдық нұсқаулық (көшірме)	5 жыл СТК 58-тармақ	Электрондық құжаттар*
08-17	Істер номенклатурасынан үзінді	Жаңамен шығарылғанға дейін 120-тармақ	Электрондық құжаттар*

09. Шаруашылық бөлімі

09-01	Штат кестесі	Тұрақты 55-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
09-02	Бағалы заттардың тізімі материалдық құндылықтарды (инвентарлар) түгелдеу туралы құжаттар	5 жыл 643-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
09-03	Материалдық құндылықтарды, бағалы заттарды есептен шығару актілері	5 жыл 642-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
09-04	Қажетті шаруашылық және кеңсе заттарының құжаттары (тапсырыс, есеп жүргізу құжаттары)	5 жыл 642-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
09-05	Мектептің шаруашылық жұмыстары туралы мәліметтер	3 жыл 667-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
09-06	Мекемедегі негізгі құралдарды, мүліктерді, материалдық – тауарлық құндылықтарды тіркеу кітабы	5 жыл 643-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
09-07	Жұмыс уақытын есепке алу табельдері	5 жыл 56-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
09-08	Мектептің техникалық қызметкерлерінің тізімі	1 жыл 654-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
09-09	Оқу жылына мектеп дайындығының актісі	1 жыл 654-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
09-10	Өткізілген жөндеу жұмыстарының құжаттары	1 жыл 723-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және

			олармен бірдей электрондық құжаттар
09-11	Мектепке сырттан келген-кеткен бөгле адамдарды тіркеу журналы	1 жыл 659-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
09-12	Білім министрлігінің еңбекті қорғау ережелері (көшірмелері)	5 жыл СТК 659-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
09-13	Техника қауіпсіздігі және азаматтық қорғаныс бойынша құжаттар (жоспарлар, есептер, актілер, анықтамалар, тізімдер, хат алмасулар)	5 жыл 433-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
09-14	Өрт сөндіру, техника қауіпсіздігі бойынша инструктаж журналы	5 жыл 433-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
09-15	Қызметкерлерді техникалық қауіпсіздікке оқыту туралы құжаттар (бағдарламалар, тізімдер, хат алмасу)	5 жыл 433-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
09-16	Техникалық қауіпсіздік туралы өткізілген аттестациялардың хаттамалары	5 жыл 433-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
09-17	Еңбекті қорғау ұйымының жұмыс жоспары, санитарлық және денсаулық туралы өткізілген іс-шаралар жоспары	5 жыл 662-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
09-18	Еңбекті қорғау орталығының тексерулері және қорытындылары туралы актілер	5 жыл 742-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
09-19	Лауазымдық нұсқаулық (көшірме)	5 жыл СТК 58-тармақ	Электрондық құжаттар*
09-20	Істер номенклатурасынан үзінді	Жаңа менауыстырылғанға дейін 120-тармақ	Электрондық құжаттар *

10. Ұйымдастырушы-педагог

10-01	Ұйымдастырушы педагогтың нормативтік құқықтық құжаттары	5 жыл 2 тармақ (2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
10-02	Ұйымдастырушы педагогтың жылдық іс-жоспары	5 жыл 183 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. 1 Ұйымның жылдық жоспары болмаған жағдайда - тұрақты
10-03	Жылдық жұмыс есебі	3 жыл 368 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

10-04	Мектепте дәстүрлі өткізетін мерекелік іс-шаралардың құжаттары (жоспарлары, мәліметтер)	5 жыл СТК 606 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
10-05	Сыныптан тыс, мектептен тыс өткізілген іс-шаралар және каникул уақытында оқушылар үшін сауықтыру іс – шаралардың құжаттары (жоспарлары, мәліметтер)	1 жыл 540 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
10-06	Қоғамдық ұйымдармен және мемлекеттік мекемелермен бірлескен жоспар бойынша атқарылған іс-шаралар	Қажеттілігі өткенге дейін 184 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
10-07	Лауазымдық нұсқаулығы (көшірме)	5 жыл СТК 51 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
10-08	Істер номенклатурасынан үзінді	Жаңамен ауыстырылғанға дейін 120 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

11. Педагог-психолог

11-01	Орта білім беру ұйымдарында психологиялық қызметтің жұмысын ұйымдастыру қағидалары	5 жыл 2-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
11-02	Педагог-психологтың күнтізбелік жұмыс жоспары	5 жыл 711-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
11-03	Психологиялық диагностикалау бағдарламалары және дамыту мен түзету жұмыстары	5 жыл 711-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
11-04	Психологиялық сабақтардың, тренингтердің және басқада жұмыс түрлерінің әдістемелік әзірлемелері	5 жыл СТК 537-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
11-05	Психодиагностикалық әдістемелердің деректер бланкісі мен тізбесі	5 жыл СТК 537-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
11-06	Білім алушылардың психологиялық дамуының жеке карталарын, топтық психологиялық портреттерін, дарынды, үлгерімі төмен, девиантты оқушылармен жұмыстары, мемлекеттік емтихан алдындағы оқушылардың қобалжуының алдын алу, психикалық көңіл-күйін тұрақтандыру	5 жыл СТК 116-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ерекше маңызы бар мәліметтерге рұқсат беру және көл жеткізу үшін қызметкер жұмысын шығарылғаннан кейін. Режимдік үй-жайларды пайдалануға беру туралы құжаттар үшін үй-жайлар режимдік үй-жайлар тізбесінен шығарылғаннан кейін
11-07	Психологиялық тексерудің нәтижелері, қорытындысы мен ұсынымдары	5 жыл СТК 116-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ерекше маңызы бар мәліметтерге рұқсат беру және көл жеткізу үшін қызметкер жұмысын шығарылғаннан кейін

				Режимдік үй-жайларды пайдалануға беру туралы құжаттар үшін үй-жайлар режимдік үй-жайлар тізбесінен шығарылғаннан кейін
11-08	Психодиагностикалар туралы тіркеу журналы		5 жыл СТК 116-тармақ	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ерекше маңызы бар мәліметтерге рұқсат беру және қол жеткізу үшін-қызметкер жұмыстан шығарылғаннан кейін. Режимдік үй-жайларды пайдалануға беру туралы құжаттар үшін үй-жайлар режимдік үй-жайлар тізбесінен шығарылғаннан кейін
11-09	Топтық түзету-дамыту жұмыстары есепке алу журналы		5 жыл СТК 116-тармақ	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ерекше маңызы бар мәліметтерге рұқсат беру және қол жеткізу үшін-қызметкер жұмыстан шығарылғаннан кейін. Режимдік үй-жайларды пайдалануға беру туралы құжаттар үшін үй-жайлар режимдік үй-жайлар тізбесінен шығарылғаннан кейін
11-10	Ағартушылық жұмыстарды есепке алу журналы		5 жыл СТК 116-тармақ	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ерекше маңызы бар мәліметтерге рұқсат беру және қол жеткізу үшін-қызметкер жұмыстан шығарылғаннан кейін. Режимдік үй-жайларды пайдалануға беру туралы құжаттар үшін үй-жайлар режимдік үй-жайлар тізбесінен шығарылғаннан кейін
11-11	Сараптамалық жұмыстарды есепке алу журналы		5 жыл СТК 116-тармақ	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ерекше маңызы бар мәліметтерге рұқсат беру және қол жеткізу үшін-қызметкер жұмыстан шығарылғаннан кейін. Режимдік үй-жайларды пайдалануға беру туралы құжаттар үшін үй-жайлар режимдік үй-жайлар тізбесінен шығарылғаннан кейін
11-12	Әдістемелік жұмыстарды есепке алу журналы		5 жыл СТК 116-тармақ	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ерекше маңызы бар мәліметтерге рұқсат беру және қол жеткізу үшін-қызметкер жұмыстан шығарылғаннан кейін. Режимдік үй-жайларды пайдалануға беру туралы құжаттар үшін үй-жайлар режимдік үй-жайлар тізбесінен шығарылғаннан кейін
11-13	Жеке және топтық кеңес беру журналы		5 жыл СТК 116-тармақ	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ерекше маңызы бар мәліметтерге рұқсат беру және қол жеткізу үшін-қызметкер жұмыстан шығарылғаннан кейін. Режимдік үй-жайларды пайдалануға беру туралы құжаттар үшін үй-жайлар режимдік үй-жайлар тізбесінен шығарылғаннан кейін
11-14	Психологиялық қызметке сұраныстарды тіркеу журналы		5 жыл СТК 116-тармақ	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ерекше маңызы бар мәліметтерге рұқсат беру және қол жеткізу үшін-қызметкер жұмыстан шығарылғаннан кейін. Режимдік үй-жайларды пайдалануға беру туралы құжаттар үшін үй-жайлар режимдік үй-жайлар тізбесінен шығарылғаннан кейін
11-15	Психологиялық қызметтің: 1) тоқсан		75 жыл СТК 122-тармақ	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

	2) жарты жыл 3) біржылдық талдамалық есептері			
11-16	Лауазымдық нұсқаулық (көшірме)		5 жыл СТК 58-тармақ	Электрондық құжаттар*
11-17	Істер номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырылғанға дейін 120-тармақ	Электрондық құжаттар*

12. Аға тәлімгер

12-01	Құқықтық-нормативтік құжаттар		5 жыл 2 тармақ (2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
12-02	Жылдық жұмыс жоспарының орындалуы бойынша есептер - Жылдық - Токсандық		5 жыл 368 тармақ (1)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. 1 Ұйымның жылдық жоспары болмаған жағдайда – тұрақты
12-03	Тілімгер жұмысы бойынша хат алмасулар (жоғары органдардан келген хаттар, бұйрықтар, нұсқаулар)		5 жыл СТК 24 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
12-04	Сынып жетекшілермен жүргізілген жұмыстардың құжаттары (жоспары, мәліметтер)		5 жыл 26 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
12-05	Мемлекеттік дәстүрлі іс-шаралардың құжаттары (жоспары, сценарий, хаттамасы)		5 жыл 26 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
12-06	Кенес отырысының хаттамалары және қосымша құжаттар		5 жыл 16 тармақ (14)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
12-07	Ата-аналармен жүргізілген жұмыс құжаттары		5 жыл 26 тармақ (4)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
12-08	Мектеп комитетінің жұмысына қатысты құжаттар		5 жыл 16 тармақ (14)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
12-09	Лауазымдық нұсқаулығы (көшірме)		5 жыл СТК 51 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
12-10	Істер номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырылғанға	Қағаз жеткізгіштегі

			дейін 120 тармақ	құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
--	--	--	---------------------	--

13. Кәсіподақ ұйымы

13-01	Кәсіподақ ұйымының жылдық жоспары		5 жыл 183 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. 1 Ұйымның жылдық жоспары болмаған жағдайда – тұрақты
13-02	Кәсіподақ ұйымы комиссиясының атқарған жұмысы туралы есебі		3 жыл 368 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. 1 Ұйымның жылдық есебі болмаған жағдайда тұрақты
13-03	Кәсіподақ ұйымының жалпы және өндірістік жиналыстарының хаттамалары		Тұрақты 823 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
13-04	Кәсіподақ ұйымының есеп беру және қайта сайлау жиналыстарының хаттамалары		Тұрақты 823 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
13-05	Кәсіподақ ұйымының мектеп әкімшілігімен еңбек келісімі және оны жүзеге асыру жөніндегі құжаттары		5 жыл СТК 839 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
13-06	Мектеп мұғалімдерінің міндеттемесі және қорытынды құжаттары		5 жыл СТК 841 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
13-07	Істер номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырғанға дейін 120 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

14. Кәсіби бағдар беру педагогы

14-01	Құқықтық-нормативтік құжаттар (көшірмелері)		5 жыл 2 тармақ(2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
14-02	Кәсіби бағдар беру педагогтің жоспары		5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
14-03	Кәсіби бағдар беру жұмысы		5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі

	бойынша хат алмасулар (жоғары органдардан келген хаттар, бұйрықтар, кіріс, шығыс құжаттар)	24 тармақ(2)	құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
14-04	Кәсіби кеңес беру (оқушылармен жұмыс)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
14-05	Кәсіби кеңес беру (ата-аналармен жұмыс)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
14-06	Кәсіби бағдар беру экспертиза	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
14-07	Кәсіби бағдар бойынша диагностика	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
14-08	Лауазымдық нұсқаулық (көшірме)	5 жыл СТК 51 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
14-09	Істер номенклатурасынан үзінді	Жаңа меңауыстырғанға дейін 120 тармақ(2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

Түзген іс- қағаз жүргізуші:  А.Ташет

Аратөбе жалпы білім беретін мектебінің
СК-ның 05.01.2024
№ 1 хаттамасымен келісілді.



2024 жылға түзілген істердің санаттары және көлемі туралы
қорытынды жазба

Сақтау мерзімдері бойынша	Барлығы	Оның ішінде	
		Келесі жылға өткендері	«СК» белгісімен
Тұрақты			
Уақытша (10 жылдан жоғары)			
Уақытша (10 жылдан төмен)			
Барлығы:			

Қаратөбе жалпы білім беретін мектебі коммуналдық мемлекеттік мекемесінің
сараптау комиссиясы отырысының

05.01.2024ж.

№ 1

Қаратөбе ауылы

Хаттамасы

Сараптау комиссиясы төрағасы:	С.Даужанов - директорының м.а.
Сараптау комиссиясы хатшысы:	А.Ташет – іс-қағаз жүргізуші
Сараптау комиссиясы мүшелері:	М.Боранбаев – ДОДЖО
	Н.А.Оразов- ДТДЖО
	Ш.Абдыкадиров – ДШДЖО
	М.Жунусов – кәсіподақ ком.төрағасы
	Е.Сандыбаев – психолог

Күн тәртібіндегі мәселе:

1. 2024 ж. арналған істер номенклатурасын келісу жөнінде.

Тыңдалды

Күн тәртібінде бірінші мәселе бойынша сараптау комиссиясының төрағасы С.Даужанов 2024 жылға арналған істер номенклатурасы мектептің комиссиясымен келісу қажет екендігін айтты. Комиссия мүшелері жоғарыда аталған күн тәртібіндегі мәселені қолдайтындығын білдірді. Себебі, барлық құжаттар заңдарға, бұйрықтар рәсімделгендігіне тоқталып өтті.

Қаратөбе жалпы білім беретін мектептің сараптау комиссиясы күн тәртібінде талқылай келе.

Шешті:

2024 жылға арналған істер номенклатурасы мектептің сараптау комиссиясы келіседі



Жиналыс төрағасы: С.Даужанов

Жиналыс хатшысы: А.Ташет