

Шымкент қаласы
«Айнур» бөбекжай-бақшасы

**БӨБЕКЖАЙ-БАҚША
МАТЕРИАЛДАРЫ**

Шымкент 2022жыл

«Айнур» бөбекжай-бақшасы» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі ТӨЛҚҰЖАТЫ

Мекен-жайы: Шымкент қаласы,
Еңбекші ауданы, 195-орам, 162 үй
телефон: 8-702-967-21-32

**Бөбекжай-бақшаның ашылған
жылы:** 2018 жыл.

Бөбекжай-бақшаның аумағы 0,4925
га жерді құрайды, сыйымдылық
дәлділігі 75 балаға арналған.

«Айнур» бөбекжай-бақшасының Жарғысы 2019ж.28.05 . №499 қаулысымен
бекітілген.

Құрылтайшы: Шымкент қаласының білім басқармасы.

Статусы: қазақ бақшасы.



Балалардың жалпы саны:59.

Балабақшада барлығы **3 топ** жұмыс істейді, оның ішінде:

- Кіші топ /2- жастан бастап/;
- Ортаңғы топ /3 жастан бастап/;
- Ересек топ /4 жастан бастап/;



Мекеме екі қабатты, жылу,су электр жүйелері орталықтандырылған, телефон сымтетігімен қамтамасыз етіліп, интернетке қосылып, өртке қарсы дабыл (сигнализация) орнатылған. Асхана,азық-түлік қоймасы, кір жуатын бөлмелер меншаруашылық материалдарын сақтайтын қойма бар. Егу және оқшаулау бөлмелерден тұратын медициналық кабинет бар,төлқұжаттандырылған. Бөбекжай-бақшада 5 бейне-камера бар, 4 іште, 1 сырта орналасқан.

Барлық топтар балалардың жас ерекшеліктеріне қарай құрылған жаңа жиһаздармен, ойын және көрнекі құралдармен қамтамасыз етілген. Әрбір топта жеке жатын, ойын, әжетхана және ас тарататын бөлмелері бар. Арнайы бөлінген даладағы алаңдарда ойын құралдары орналасқан. Балалар балабақшаға Шымкент қалалық білім басқармасының garden.kz электронды жолдамасы бойынша 1 жастан бастап қабылданады. Балабақша жұмысын 8.00-де бастап, кешкі сағат 18.30-да аяқтайды. Жұмыс 5 күндік жұмыс жүйесіне негізделген. Тамақтандыру үш мезгіл жүргізіледі.

«Айнур» бөбекжай-бақшасының тәрбиелік-білімдік бағдарламасы:

- балалардың денсаулығы мен өмірін сақтауды қамтамасыз ету.
- имандылыққа, адамгершілікке, қазақ халқының тарихи және мәдени мұрасына негізделіп, ата-аналармен өзара тығыз байланыста жұмысты нығайту.
- балаларды 5- 6 жастан бастап мектепке сапалы дайындау.

Негізгі қолданылатын бағдарлама:

- «Типтік оқу бағдарламасы»



Бөбекжай-бақшаның әдістемелік тақырыбы:

«Жаңа технологияларды пайдалана отырып, балалардың ауызекі сөйлеу дағдысын қалыптастыру, тілін дамыту»

Мақсаты:

Баланың жалпы адамгершілік құндылықтарын танып біліп, меңгерту нәтижесінде, оның жеке тұлғасын, ішкі жан дүниесін қалыптастыруда, өзін-өзі тануы арқылы қоршаған ортаға деген көзқарасын амыту.

Міндеттері:

1. Баланың өмірін сақтау және денсаулығын нығайту, толыққанды дене бітімін дамыту, салауатты өмір салтына тәрбиелеу.
2. Баланы рухани-адамгершілік тәрбие мазмұнына қарайтын-сүйіспеншілік, денсаулық, достық, бақыт сияқты құндылықтарға баулу және өз бойындағы жақсы қасиеттері негізінде жаман әдеттерден бойын аулақ ұстауға үйрету.
3. Ойын және Монтессори педагогикасының элементтерін пайдалану арқылы балалардың тілін, танымдық қабілеттерін дамытып, құрбыластарымен қарым-қатынасын нығайту жұмысын ұйымдастыру.

Күтілетін нәтиже:

Қоғамдық қатынастар жүйесінде, бала адамдар арасында өз орнын таба білуге, өзін тұлға ретінде сезінуге дайындау.

Тарификациялық тізім мен штат кестесіне сәйкес жеке құрам



Әдіскер	Психолог	Шаруашылық ісі меңгерушісі	Медбике	7. Есепші
1. Тәрбиешілер 2. Пән мұғалімдері 3. Хатшы 4. Медбике	1. Тәрбиешілер 2. Пән мұғалімдері 3. Бөбекжай-бақша тәрбиеленушілері	1. Күзетшілер 2. Жұмысшылар 3. Тәрбиеші көмекшілері 4. Аула сыпырушы 5. Кастеллянтша 6. Кір жуу операторы	1. Бөбекжай-бақша тәрбиеленушілері 2. Аспазшылар 3. Тәрбиешілер 4. Тәрбиеші көмекшілері	1. Бөбекжай-бақша қызметкерлері

Негізгі қызметтің түрлері



Меңгеруші міндеттері:

1. Білім беру қызметін жүргізу құқығына берілетін лицензияға, мектепке дейінгі оқыту мен тәрбиелеу жарғысына және басқа да нормативтік құқықтық актілерге сәйкес мектепке дейінгі оқыту мен тәрбиелеуді ұйымдастыру қызметін басқарады.
2. Педагогикалық кеңеспен бірге белгіленген тәртіпте оқу жұмыс жоспарларын, негізгі (вариативтік, авторлық), мектепке дейінгі білім беру бағдарламаларын, ішкі тәртіп ережелерін әзірлеуді және бекітуді ұйымдастырады.
3. Мектепке дейінгі оқыту мен тәрбиелеудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес білім беру бағдарламаларын іске асыруды қамтамасыз етеді; оқыту-тәрбиелеу процесінде тәрбиеленушілер мен ұйым қызметкерлерінің өмірінің қауіпсіздігі мен денсаулығын сақтауға қажетті жағдайлар жасайды.
4. Ұйымды басқару құрылымын анықтайды, қаржы, шаруашылық, ғылыми, әдістемелік және басқа да мәселелерді шешеді. Тәрбиеленушілер контингентін қалыптастырады, оларды әлеуметтік қорғауды қамтамасыз етеді.
5. Педагогикалық қоғамдық ұйымның және әдістемелік бірлестіктің қызметіне көмек көрсетеді. Тәрбиеленушілерді тамақтандыруға және оларға медициналық қызмет көрсетуге, денсаулығын сақтау мен нығайтуға қажетті жағдайларды ұйымдастырады.
6. Мектепке дейінгі оқыту мен тәрбиелеу ұйымының мүліктері мен қаражатына белгіленген заңнамалық тәртіппен иелік етеді, жыл сайын құрылтайшылардан түскен қаржы мен оның шығысы туралы есеп береді
7. Оқу-материалдық базаны сақтау мен нығайтуды, есеп жүргізуді, санитарлық-гигиеналық тәртіптің, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді. Жұртшылықпен, ұйымдармен, ата-аналармен (оларды алмастырушылармен) өзара байланысты жүзеге асырады.
8. Педагог кадрларды және көмекші қызметшілерді іріктеу мен орналастыруды жүзеге асырады, қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлейді.

9. Кадрлардың кәсіби шеберлігін арттыруға жағдай жасайды. Белгіленген тәртіп бойынша қызметкерлерді аттестаттаудан өткізеді. Педагогикалық кеңестің жұмысын басқарады.

10. Мемлекеттік, қоғамдық және басқа да ұйымдарда мектепке дейінгі оқыту мен тәрбиелеу ұйымын танытады.

Әдіскер міндеттері

1. Мектепке дейінгі мекеменің әдістемелік жұмысын ұйымдастырады, балалар үшін білім бағдарламасын талдауға қатысады.
2. Бөбекжай - бақшасымен, мұражай және басқа мәдени орындармен бірлесіп жұмыс істеуді жетілдіреді.
3. Тәрбиеші және оның қызметкері жұмыс орындарына кадрларды іріктеуді; қызметкерлердің моральдық-материалдық көтермелеуіне ұсыныстар жасайды.
4. Мекемедегі оқу-тәрбие жұмыстарын ұйымдастырады және жоспарлайды.
5. Мекеме жұмысының жоспары бойынша ұсыныстар жасайды.
6. Мекеменің педагог қызметкерлерінің аттестациясы мен біліктілігін арттыру жұмыстарын үйлестіреді.
7. Тәрбиешілердің өз біліміне, жас бойынша топтардың сабақтарына сетка құруына көмек береді.
8. Алдыңғы қатарлы озық тәжірибені енгізу мен таратуды ұйымдастырады.
9. Ата-аналармен қарым-қатынастың сабақтастығы бойынша шараларды ұйымдастырады.
10. Топтардың құралдарымен, ойыншықтарымен, ойындарымен жинақталуын ұйымдастырады.
11. Оқу-тәрбиелеу әдістемелік жұмыстарының жағдайын бақылап отырады.
12. Тәрбиешілер үшін ашық сабақтар, семинарлар, жеке және топ бойынша кеңестер, конкурстар мен көрмелер ұйымдастырады.
13. Шығармашылық топтардың жұмысын ұйымдастырады, қажетті құралдарын алады.
14. Басылып шыққан оқу-педагогикалық және әдістемелік балалар әдебиетінің және басқа құралдардың картотекасын жүргізеді, кітапхана жұмысын жинақтайды.
15. Тәрбиешілер арасында оқу-педагогикалық балалар әдебиетін таратады.
16. Есеп және есеп беру құжаттарының уақытылы орындалуын қамтамасыз етеді.
17. Тәрбиешілердің жұмысына бақылау жасайды.
18. Оқу-тәрбиелеу жоспарын жүйелі тексеріп отырады.

- 19.Топтардағы сабақтарға қатысады.
- 20.Жылдық жоспардың, педагогикалық кеңестерде қабылданған шешімдердің орындалуына сараптама жасайды.
- 21.Тәрбиешімен бірге психолог, саздық жетекші және басқа мамандармен бірлесіп жұмыс істеуін ұйымдастырады.
22. Әрдайым балалардың білімін, ойлауының диагностикасын жүргізеді.

Шаруашылық ісі меңгерушісі міндеттері

- 1.Бөбекжай-бақшада шаруашылық қызмет көрсету жұмыстарын басқарды.
2. Шаруашылық құрал - жарақтардың сақталуын, оның қалпына келтірілуі мен толықтырылуын қамтамасыз етеді.
- 3.Бөлме - жайларда және тиісті аумақта тазалық сақталуын қамтамасыз етеді.
- 4.Бөбекжай-бақшасы аумағын көгалдандыру және абаттандыру жұмыстарын басқарады.
- 5.Бөлме-жайлардың жағдайын қадағалап, олардың өз мерзімінде жөндеуі үшін шара қолданады.
- 6.Жарықтандыру, жылыту және желдету жүйелерінің дұрыс жұмыс істеуін бақылайды.
- 7.Қызметкерлерді кеңсе және шаруашылық тұтыну заттарымен қамтамасыз етеді.
- 8.Қойма шаруашылығы жұмысын ұйымдастырады, оның дұрыс сақталуына жағдай жасайды.
9. Бөбекжай-бақша мүлкін өз мерзімінде тізімге алады, жарамсыз мүлікті тізімнен шығарады.
- 10.Тамақ блогы мен кір жуу бөлмесінің үздіксіз жұмыс істеуіне қажетті жағдай жасайды.
- 11.Кіші қызмет көрсетуші жұмыскерлерді басқарады.
12. Қажетті есеп беру - есепке алу құжаттамасын жүргізеді, оны бухгалтерия мен балалар бақшасына өз уақытында тапсырады.
- 13.Санитарлық-гигиеналық ережелердің, өртке қарсы шаралардың және балалар мен ересек адамдардың тіршілігіне қауіпсіз басқа да жағдайлардың орындалуын қамтамасыз етеді.
- 14.Қажетті жиһаз, ыдыс-аяқ, жабдықтар мен ойыншықтарды өз уақытында алады

Есепші міндеттері

1. Мекемеде материалдық және қаржы ресурстарын тиімді, мақсатты, үнемді пайдалауын, меншік мүлкінің сақталуына бухгалтерлік есеп жүргізуді қамтамсыз етеді.

2. Белгіленген жүргізу ережелері негізінде бухгалтерлік есеп жүргізуді ұйымдастыруды, оның ішінде:

- келіп түсуші ақша қорларының, тауар - материалды құндылықтардың және негізгі құралдардың толық есебін жүргізеді, сондай - ақ бухгалтерлік есепте ақша қорларының қозғалуымен байланысты операцияларды өз уақытында іске асырады;
- шығыстар сметасы орындалуына сенімді есеп жүргізеді;
- мекеменің шаруашылық - қаржы қызметі нәтижелерін нақты есептейді;
- төлемдердің мемлекеттік бюджетке, жарналардың мемлекеттік әлеуметтік сақтандыруға өз уақытында аударылуы мен дұрыс есептелуін іске асырады;
- ақша қорларының және материалдық құндылықтардың жетіспеушілігі, жымқырылуы бойынша материалдарды рәсімдеуге қатысады, тиісті жағдайларда осы материалдарды сот және тергеу органдарына өткізілуін қамтамсыз етеді;
- бастапқы құжаттар, бухгалтерлік жазбалар негізінде сенімді бухгалтерлік есеп құрады, оны белгіленген мерзімде мемлекеттік органдарға ұсынады;
- бухгалтерлік құжаттардың сақталуын, белгіленген тәртіпке олардың рәсімделіп, мұрағатқа өткізілуін іске асырады.

3. Мұқият бақылауға алуы тиіс:

- тауар - материалды құндылықтарды қабылдау - босатудың белгіленген рәсімдеу ережелдерін сақтау;
- еңбекақы қорының дұрыс жұмсалуды, лауазымдық окладтардың белгіленуі, штаттық, қаржы және кассалық тәртіптің қатаң сақталуы;
- еңбекақы қорының тауар - материалды құндылықтардың, негізгі құралдардың, есеп айырысу мен төлем міндеттемелерін жүргізудің белгіленген ережелерін сақтау;
- белгіленген мерзімде дебиторлық қарызды өндіру және несиегерлік қарызды өтеу, төлем тәртібін сақтау;
- бухгалтерлік баланстан жетіспеушіліктерді, дебиторлық қарызды және басқа да шығындарды есептен шығарудың заңдылығы.

Медбике міндеттері

1. Мектепке дейінгі мекеменің бөлмелері мен аумағының санитарлық жағдайына бақылау жасайды, балаларды дәрігерлік тексеруге дайындайды, балаларды дәрігердің тексеруіне қатысады, балаларға антропометрикалық өлшеу жасайды. Балаларға профилактикалық егу жүргізіп, дәрігердің белгілеген шараларын орындайды.
2. Санэпидемиологиялық тәртіптің орындалуын бақылайды, тәрбиешімен біріге отырып балаларды шынықтыру шараларын ұйымдастыруды, сауықтыру шараларын ұйымдастыруды қамтамасыз етеді, күн тәртібі сақталуына, таңғы гимнастиканың, дене шынықтыру сабақтары мен балалардың серуенінің, жарақаттану және ұлануды профилактикалау шараларының дұрыс өткізілуіне бақылау орнатады.
3. Сырқаттануына байланысты келмеген балалардың есебін жүргізеді, ауырып қалған балаларды оқшаулайды, оқшау бөлмедегі балаларға күтім жасайды. Сырқаттанудан соң оралған және жұқпалы ауру адамдармен байланысты болған балаларға таңертеңгі қабылдау мен термомерия жүргізеді.
4. Ағымдағы дезинфекцияны өткізуді ұйымдастырады, тәрбиеленушілер тарапынан жүргізілетін күнделікті таңғы қабылдауға бақылау жасайды.
5. Медикаменттерге, бакпреператтарға, дезинфекциялық қағаздарға, медициналық аспаптар мен аппаратураларға тапсырыс дайындайды,
6. Ата - аналар, мектепке дейінгі мекеме жұмыскерлері арасында санитарлық - ағарту жұмыстарын жүргізеді, мекеме жұмыскерлерінің медициналық тексеруден өз уақытында өтуіне бақылау жасайды.
7. Тиісті медициналық құжаттама жүргізеді, ай сайын әкімшілікпен біріге отырып, басқалардың сырқаттану себептеріне талдау жасайды, оларды жою жөнінде ұсыныстар енгізеді.
8. Балалардың дене дамуы мен денсаулығы мәселесіне арналған педагогикалық кеңестердің жұмысына қатысады.
9. Топтар бойынша жұқпалы аурулар мен сырқаттану айнасын жүргізеді.
10. Ай сайын кіші қызмет көрсетуші қызметкерлер мен ас үй жұмыскерлері үшін нұсқаулық өткізеді.
11. Тамақ блогы жұмыскерлерінің ірің ауруларына есебін жүргізеді.
12. Жарақаттану жағдайында балаларға алғашқы медициналық көмек көрсетеді, жарақатты емдеу бөліміне жеткізеді.

Педагог кадрларды топтарға бекіту

Топтар Пән мұғалімдері	Педагог қызметкерлердің аты-жөні
Кіші «Ботақан» тобы	Омашова А.К.
Ортаңғы «Балапан» тобы	Тезекбай Д.О.
Ересек «Бүлдіршін» тобы	Абдуллаева Г.А.
Орыс тілі мұғалімі	Қалжанова М.С.
Ән жетекшісі	Саулинбаева А.

Педагогтардың білімі мен тәжірибесін және санатын көтеру мен жетілдіру мәліметі

№	Қызметкерлердің тегі, аты-жөні	Лауазымдық қызметі	Аттес-н өткен жылы	Қай жылы өтеді	Білімін жетілдіру курсынан өткен жылы	Білімін жетілдіру курсынан өтетін жылы
1	С.К.Омашова	Меңгеруші	-	2022	2020	2022
2	С.К.Омашова	Әдіскер	-	-	-	2022
3	Саулинбаева А.	Ән жетекшісі	-	2022	-	2022
4	Қалжанова М.С.	Орыс тілі мұғалімі	-	2023	-	2023
5	Омашова А.К.	Тәрбиеші	-	2022	-	2023
6	Тезекбай Д.О.	Тәрбиеші	-	2023	-	2023
7	Абдуллаева Г.А.	Тәрбиеші	-	2022	-	2022
8	Байкутова А.С.	Тәрбиеші	-	2024	-	2022

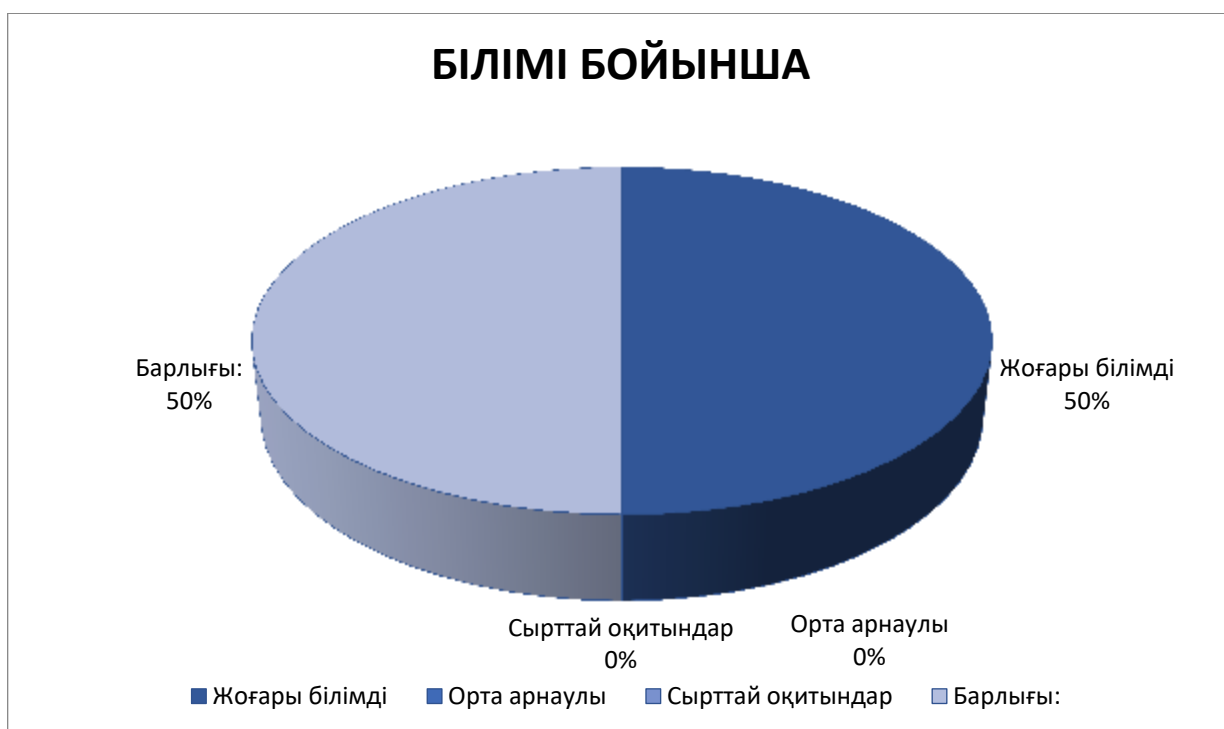
2021-2022 оқу жылындағы ұйымдастырылған оқу қызметінің оқу жоспары

№	Білім беру саласы/ Ұйымдастырылған оқу қызметі	Ұйымдастырылған оқу қызметінің жыл бойындағы сағаты					
		Кіші топ «Ботақан»		Ортаңғы топтар «Балапан»		Ересек топ «Бүлдіршін»	
		апталық	жылдық	апталық	жылдық	апталық	жылдық
1.	«Денсаулық»	3	108	3	108	3	108
	Дене шынықтыру	3	108	3	108	3	108
	Қауіпсіздік мінез-құлық негіздері, валеология	-	-	-	-	-	-
2.	«Қатынас»	1	36	2	72	2,5	90
	Сөйлеуді дамыту	0,5	18	1	36	1	36
	Көркем әдебиет	0,5	18	1	36	1	36
	Сауат ашу негіздері	-	-	-	-	-	-
	Орыс тілі	-	-	0,5	18	0,5	18
	Ағылшын тілі	-	-	-	-	-	-
3.	«Таным»	2	72	2,5	90	2,5	90
	Математика негіздері			1	36	1	36
	Сенсорика	0,5	18	-	-	-	-
	Құрастыру	0,5	18	0,5	18	0,5	18
	Жаратылыстану	1	36	1	36	1	36
4.	«Шығармашылық»	3	108	3	108	3,5	126
	Сурет салу	1	36	1	36	1	36
	Мүсіндеу	0,25	9	0,25	9	0,5	18
	Жапсыру	0,25	9	0,25	9	0,5	18
	Музыка	1,5	54	1,5	54	1,5	54
5.	«Әлеумет»	-	-	0,5	18	0,5	18
	Өзін-өзі тану	-	-	-	-	-	-
	Қоршаған ортамен танысу	-		0,5	18	0,5	18
	Жалпы көлемі	9	324	11	396	12	432
	Вариативтік компонент	-	-	1	36	2	72

**дагогикалық ұжымның білімі мен
санаты бойынша мәлімет**

Білімі бойынша

Жоғары білімді	7
Орта арнаулы	-
Сырттай оқытындар	-
Барлығы:	7



Санаты бойынша

Жоғары категория	-
I категория	-
II категория	-
Санаты жоқтар	-
Барлығы:	-

**Педагог кадрлардың сапалық құрамының жасына
қарай даму мониторингі**

Көрсеткіш жылдары	Жалпы педагог қызметкерлер	20- дан 30 жасқа дейін	31 -ден 40 жасқа д ейін	41 -ден 50 жасқа д ейін	51- ден 60 жасқа дейін	Оның ішінде жұмыс істеп ж атқан зейнетк ерлер
2018-2019	7	3	2	2		0
2019-2020	7	2	4	1		0
2020-2021	7	3	2	2		0
2021-2022	7	3	2	2		0

**Қайта даярлау және біліктілігін арттыру курстарынан өткен
педагогтар туралы мәлімет**

№	Мекекменіңатауы	2018	2019	2020	2021
1.	ҚР БілімжәнеҒылымминистрлігі «Өрлеу» біліктіліктіарттыруұлттықорталығы АҚ				
2.	ҚР БілімжәнеҒылымминистрлігі «Педагогикалықшеберлікорталығының» Шымкент қалалық филиалы				

Педагог қызметкерлердің педагогикалық еңбегінің диагностикалық картасы

[illegible]

2018-2019 оқу жылы

Топтар	Тәрбиеленушілер саны
I кіші «Ботақан» тобы	11
Ортаңғы «Балапан» тобы	21
Ересек «Бүлдіршін» тобы	20
Жалпы саны:	52

2019-2020 оқу жылы

Топтар	Тәрбиеленушілер саны
I кіші «Ботақан» тобы	18
Ортаңғы «Балапан» тобы	21
Ересек «Бүлдіршін» тобы	20
Жалпы саны:	59

2020-2021 оқу жылы

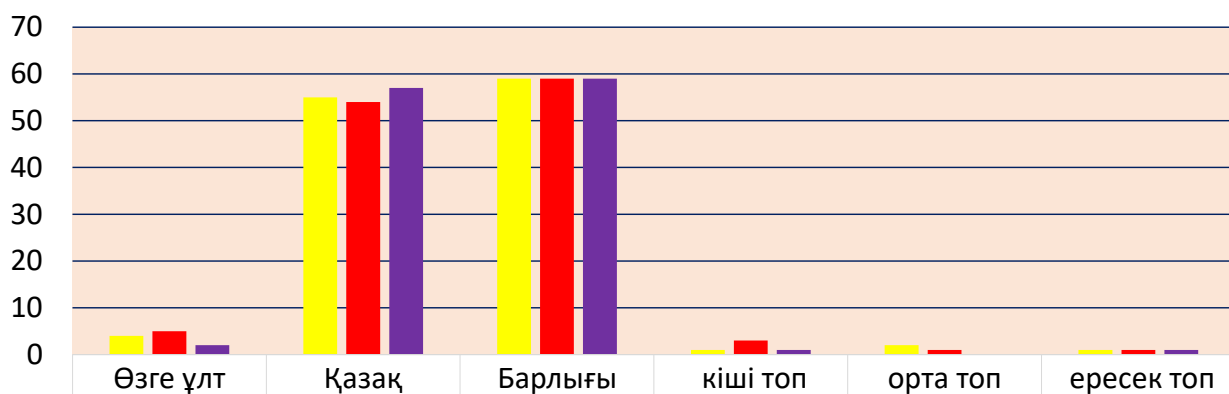
Топтар	Тәрбиеленушілер саны
I кіші «Ботақан» тобы	18
Ортаңғы «Балапан» тобы	21

Ересек «Бүлдіршін» тобы	20
Жалпы саны:	59

Тәрбиеленушілердің ұлттық құрамы

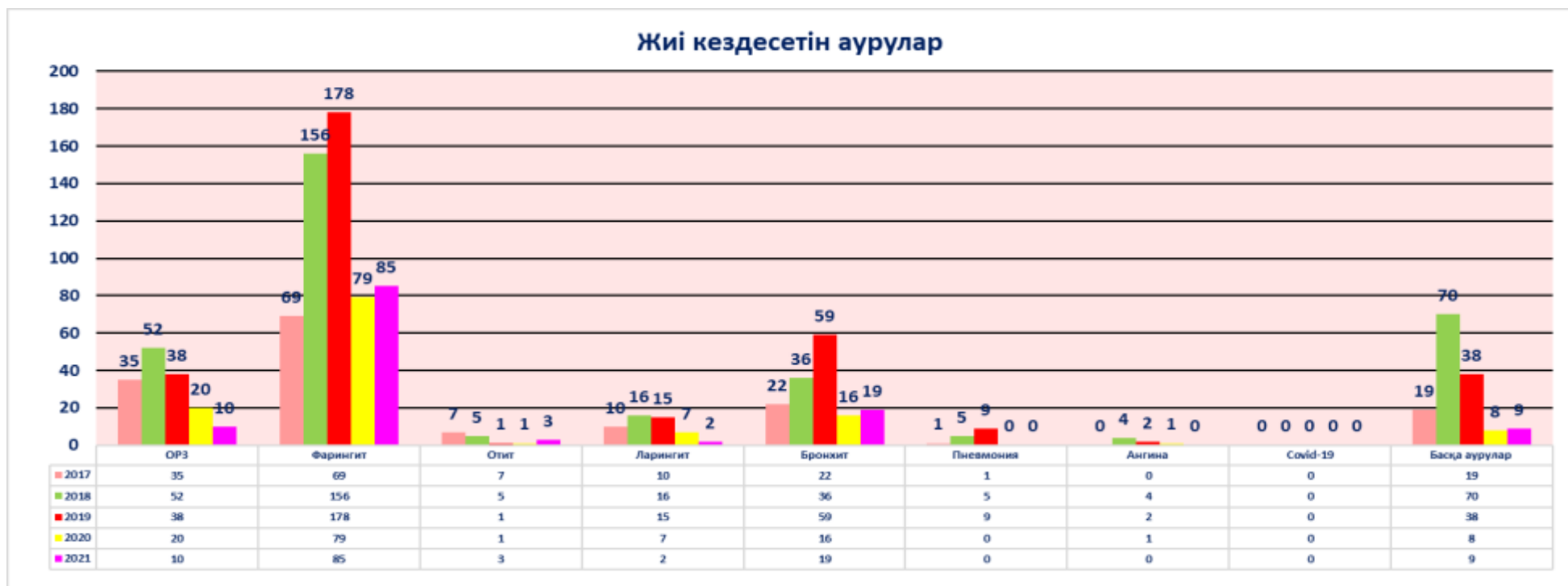
Оқу жылы	Өзге ұлт	Қазақ	Барлығы	кіші топ	орта топ	ересек топ
2018-2019	2	50	52	1	0	1
2019-2020	3	53	59	1	2	0
2020-2021	5	54	59	1	3	1

Тәрбиеленушілердің ұлттық құрамы



	Өзге ұлт	Қазақ	Барлығы	кіші топ	орта топ	ересек топ
■ 2018-2019	4	55	59	1	2	1
■ 2019-2020	5	54	59	3	1	1
■ 2020-2021	2	57	59	1	0	1

№	Диагнозы	2018	2019	2020	2021
1	ОРЗ	12	10	15	10
2	Фарингит	7	17	7	5
3	Отит	2	1	1	3
4	Ларингит	10	7	7	2
5	Бронхит	6	9	6	9
6	Пневмония	5	8	0	0
7	Ангина	4	2	1	0
8	Covid-19	0	0	0	0
9	Басқааурулар	0	0	0	0



МАЗМҰНЫ:

1.	«Айнур» бөбекжай-бақшасының төлқұжаты	2
➤	Топ саны, бала саны	3
➤	Жалпы мәлімет	4
2.	«Айнур» бөбекжай-бақшасының тәрбиелік-білімдік бағдарламасы	5
➤	Бөбекжай-бақшаның әдістемелік тақырыбы	6
3.	Тарификациялық тізім мен штат кестесіне сәйкес жеке құрам	7
4.	Негізгі қызметтің түрлері	8
➤	Меңгеруші С.К.Омашова міндеттері	9
➤	Әдіскер міндеттері	10
➤	Шаруашылық ісі меңгерушісі міндеттері	11
➤	Есепші міндеттері	12
➤	Медбике міндеттері	13
5.	Педагог кадрларды топтарға бекіту	14
6.	Педагогтардың білімі мен тәжірибесін және санатын көтеру мен жетілдіру мәліметі	15
➤	Педагогтардың білімі мен тәжірибесін және санатын көтеру мен жетілдіру графигі	16
7.	2021-2022 оқу жылындағы ұйымдастырылған оқу қызметінің оқу жоспары	17
8.	Педагог кадрлардың сапалық құрамы	18
9.	Педагогикалық ұжымның білімі мен санаты бойынша мәлімет	19
➤	2019-2020 оқу жылы	20
➤	2020-2021 оқу жылы	21
➤	Тәрбиеленушілер туралы мәлімет (график жылдарымен)	22
➤	Тәрбиеленушілердің ұлттық құрамы (графикпен)	23
10.	"Айнур"бөбекжай-бакшасында жиі кездесетін аурулар	24