



2024 жылғы 17 сәуірдегі

Республикалық
«Физика-математика мектебі»
Коммерциялық емес акционерлік
қоғамы № 08 хаттамасының
Басқарма шешімімен
«БЕКІТІЛГЕН»

**«Республикалық физика-математика мектебі»
коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - «РФММ» КеАҚ)
Интернат қызметін ұйымдастыру Ережесі**

1.1. Осы «РФММ» КеАҚ интернатының қызметін ұйымдастыру Ережесі (бұдан әрі-Ереже) Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Назарбаев Университеті», «Назарбаев Зияткерлік мектептері» және «Назарбаев Қоры» мәртебесі туралы Заңдарына, «РФММ» КеАҚ Жарғысы мен ішкі ережелеріне сәйкес әзірленді және «РФММ» КеАҚ Алматы қаласындағы филиалда орналасқан (бұдан әрі-мектеп) интернатқа орын беру, орналастыру қызметтерін ұйымдастыру тәртібін айқындайды.

1.2. Оқушыларға интернатта тұру құқығы Комиссияның жыл сайынғы шешімі бойынша Мектепте оқу кезеңіне беріледі.

1.3. Интернатта орын беруге өтініштерді қабылдау мектептің оқу бөлімімен жыл сайын, «РФММ» КеАҚ басқармасының білім беру грантын тағайындауға қабылданатын үміткерлер тізімінің шешімі бекітілгеннен кейін жүзеге асырылады.

1.4. Оқушылар санитарлық талаптарға сәйкес келетін төсек - орын алады.

1.5. Интернатта тұратын оқушылар үшін 5 мезгіл тамақтану ұйымдастырылады.

1.6. Оқушы тек интернат меңгерушісінің шешімі бойынша ерекше жағдайларда бір бөлмеден екінші бөлмеге көшірілуі мүмкін.

1.7. Интернаттың жеке пайдалануға арналған мүлкі, сондай-ақ ортақ пайдаланылатын заттар Тұрғынның заңды өкілінің қолхатымымен беріледі (Тұрғын - комиссия қорытындысы негізінде төсек-орын алған оқушыны). Заңды өкілдер/ата-аналар алынған мүліктің және тұрғынға берілген жалпы пайдаланымдағы мүліктің сақталуына, сондай-ақ оған пайдалануға берілген мүлікке келтірілген зиян үшін материалдық жауапкершілікті алады. Әр бөлмеде интернат меңгерушісі қол қойған мүлік тізімі болуы керек.

1.8. Бөгде адамдар интернатқа ерекше жағдайларда және интернат меңгерушісінің рұқсатымен ғана жіберілуі мүмкін. Интернатта Оқушылардың заңды өкілдері мен туыстарының, бөгде адамдардың тұруына тыйым салынады.

1.9. Білім алушының заңды өкілдері оқушының мектеп интернатында тұруы үшін мектеппен шарт жасасады.

1.10. Интернатта тұрған барлық уақытта білім алушылар жасалған шарттың осы ережелері мен талаптарын мүлтіксіз орындайды.

1.11. Тәрбиеленушілердің интернаттан тыс шығуына демалыс және мереке күндері заңды өкілдерінің, туыстарының сүйемелдеуімен Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген нотариалды түрде куәландырылған немесе өзгеде тиісті түрде куәландырылған сенімхаттар негізінде рұқсат етіледі. Интернат тәрбиеленушілерін (дүкенге, киноға, кітапханаға, қосымша курстарға, туыстарына) өз бетінше баруға қатаң тыйым салынады.

1.12. Оқушылар үнемі медициналық тексеруден өтуі қажет.

1.13. Тәрбиеленушілердің заңды өкілдері осы Ережемен қол қойып танысуы тиіс.

1.14. Интернатта тұратын оқушылар Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2020 жылғы 13 қарашадағы № ҚР ДСМ-194/2020 бұйрығымен бекітілген

МСАК көрсететін денсаулық сақтау ұйымдарына жеке тұлғаларды бекіту Қағидаларына сәйкес денсаулық сақтау ұйымына тіркелуге құқылы.

2. КОМИССИЯНЫҢ ЖҰМЫС ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ИНТЕРНАТТАҒЫ ОРЫНДАРДЫ БӨЛУ

2.1. Комиссияны қалыптастыру және оның қызмет тәртібі

2.1.1. Интернаттағы орындарды арнайы құрылған комиссия (бұдан әрі – комиссия) бос орындар саны шегінде конкурстық негізде бөлінеді.

2.1.2. Интернаттағы орындарды бөлу жөніндегі комиссиясы және жеке құрамы мектеп директорының бұйрығымен айқындалады.

2.1.3. Комиссия құрамына:

1. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары-комиссия төрағасы;
2. Интернат меңгерушісі;
3. Педагог-психолог;
4. Мектеп Дәрігері;
5. Ата-аналар комитетінің өкілі;

2.1.4. Комиссия мүшелерінің жалпы саны мүшелердің тақ санынан және кемінде 5 адамнан тұруы тиіс.

2.1.5. Комиссия отырысы, егер оған Комиссия мүшелерінің кемінде үштен екісі қатысса, заңды болып табылады. Комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады және егер оған отырысқа қатысып отырған Комиссия мүшелерінің жалпы санының көпшілігі дауыс берсе, қабылданды деп есептеледі. Дауыстар тең болған жағдайда комиссия төрағасы дауыс берген шешім қабылданды деп есептеледі.

2.1.6. Комиссия шешімімен келіспеген жағдайда комиссия құрамының кез келген мүшесінің ерекше пікірге құқығы бар, ол жазбаша түрде жазылуға және комиссия отырысының хаттамасына қоса берілуге тиіс.

2.1.7. Комиссия төрағасы комиссияның жұмысын ұйымдастырады және қызметіне басшылық жасайды, өз құзыреті шеңберінде комиссияның барлық мүшелері үшін міндетті тапсырмалар мен нұсқаулар береді, комиссия отырыстарын жүргізеді.

2.1.8. Комиссия төрағасы уақытша болмаған жағдайда оның тапсырмасы бойынша төрағаның міндеттерін комиссия мүшелерінің бірі орындайды.

2.1.9. Комиссияның ұйымдастырушылық қызметін оның хатшысы қамтамасыз етеді. Комиссия хатшысы комиссия мүшесі болып табылмайды және комиссия шешімдер қабылдаған кезде дауыс беруге қатыспайды.

Хатшының өкілеттігіне:

- мектептің оқу бөлімінен оқуға қабылданған және интернатта тұруға үміткер оқушылардың құжаттарын қабылдау;

- құжаттарды осы Ереженің талаптарына сәйкестігі тұрғысынан өңдеу;

- қажет болған жағдайларда олар ұсынған құжаттар мәселелері бойынша заңды өкілдерге жүгінуге құқылы;

- комиссия отырысын ұйымдастыру, комиссия төрағасы мен мүшелеріне құжаттарды ұсыну;

- комиссия қызметінің мәселелері бойынша Төрағаның тапсырмаларын орындау;

- комиссия отырысының хаттамасын жүргізу кіреді.

2.1.10. Комиссияның шешімі хаттамамен рәсімделеді, оған комиссия төрағасы мен хатшысы қол қояды.

2.1.11. Комиссия жұмысының негізгі міндеттері:

1. өтініштерді объективті және жария түрде қарау, сондай-ақ олардың қорытындылары бойынша білім алушылардың құқықтары мен мүдделеріне нұқсан келтірмейтін шешімдер қабылдау;

2. комиссия отырыстарының қорытындысы бойынша шешімдер шығару.

2.2. ОРЫНДАРДЫ БӨЛУ ТӘРТІБІ

2.2.1 Комиссия осы Ереженің 1-қосымшасына сәйкес белгіленген нысан бойынша өтініш негізінде, осы Ереженің 2-қосымшасына сәйкес құжаттарды қоса бере отырып, интернаттағы орындарды бөлуді жүзеге асырады.

2.2.2. Құжаттар топтамасы толық ұсынылмаған немесе қолданылу мерзімі өткен құжаттар ұсынылған жағдайда мектеп өтінішті қабылдаудан бас тартады.

2.2.3. Комиссия интернаттағы орындарды бөлуді мемлекеттік білім беру тапсырысы (тапсырмасы) шеңберінде негіздемелер мен кезектілікті ескере отырып мынадай басым тәртіппен жүзеге асырады:

1) даму мүмкіндігі шектеулі адамдар, бала кезінен мүгедектер мен мүгедектер балалар, жетім балалар және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар, ата-анасының біреуі немесе екеуі де мүгедек болып табылатын балалар;

2) халықаралық және республикалық олимпиаданың немесе конкурстың жеңімпазы, жүлдегер сертификаты бар білім алушылар;

3) заңды өкілдері аз қамтылған азаматтарға жатқызылған және атаулы әлеуметтік көмек (АӘК) алушылары болып табылатын балалар және тәрбиесінде 18 жасқа толмаған 4 және одан да көп баласы бар көп балалы отбасылардан шыққан балалар;

4) 7-сынып оқушыларының академиялық үлгерімі мен түсу емтихандарының балдарын ескере отырып, ҚР басқа әкімшілік-аумақтық бірліктерінен келген тұлғалар (Алматы және Жетісу облыстарын қоспағанда);

5) 7 сынып оқушыларының академиялық үлгерімі мен түсу емтихандарының балдарын ескере отырып, Алматы және Жетісу облыстарынан келген тұлғалар;

6) өзге де мемлекеттік бағдарламалар шеңберінде білім беру қызметтерін алатын оқушылар (интернатта Бос орындар болған кезде ғана);

7) Өзге де білім алушылар.

2.2.4. Комиссия өтініштерді қарау қорытындылары бойынша интернатта орын беру не бас тарту не кезектілігін көрсете отырып, резервтік тізімге енгізу туралы шешім қабылдайды.

2.2.5. Комиссия интернатта орындарды бөлуді 10 тамыздан 20 тамызға дейін және қажет болған жағдайда интернатта тұратын білім алушылар контингентінің өзгерістеріне сәйкес оқу жылы ішінде жүргізеді. Бұл жағдайда бөлу резервтік тізімнен жүзеге асырылады.

2.2.6. Комиссия шешімінің хаттамалары мектептің оқу бөліміне интернатқа орналасуға жолдама беруі үшін негіз болып табылады.

2.2.7. Интернаттағы орындарды бөлу мәселесі бойынша комиссияның шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым мектеп директорының атына беріледі.

3. ОРНАЛАСУ ЖӘНЕ ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

3.1. Білім алушыны интернатқа орналастыру мынадай негізде жүргізіледі:

Мектептің оқу бөлімі берген жолдама, интернатта тұру туралы үлгілік шарт, мектеп дәрігері берген медициналық рұқсат.

3.1.1. Интернатқа Денсаулық сақтау саласындағы уәкілетті орган бекіткен тізбеге сәйкес қарсы көрсетілімдері жоқ оқушылар жіберіледі, қоныстанушылар паразиттік, жұқпалы және басқа да аурулардың алдын алу жөніндегі санитариялық қағидалардың талаптарына сәйкес мектеп дәрігерінің сұрауы бойынша тексеруден өтуі және медициналық құжаттарды ұсынуы тиіс.

3.2. Білім алушыны интернаттан шығару олардың тұру ережелерін сақтамағаны үшін немесе негізді ұсыным бойынша, сондай-ақ осы Ережеде және тұру туралы шартта көзделген өзге де жағдайлар негізінде жүзеге асырылады.

3.3 Білім алушы интернаттан шығарда тұрған жерін тиісті тәртіпке келтіруге, материалдық жауапты тұлғалардан алынған мүлікті тапсыруға және интернаттан шығару

туралы өкім шыққан сәттен бастап үш күнтізбелік күн ішінде тұрғылықты жерін босатуға міндетті.

3.4. Қоныстануды /шығаруды, олардың тұру құнын уақтылы төлеуін, тұру туралы жасалған шарттың талаптарын және тұру ережелерін сақтауын интернат меңгерушісі жүзеге асырады.

4. ИНТЕРНАТТА ТҰРАТЫНДАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

4.1.Интернатта тұратындардың құқығы:

4.1.1. осы ережелерді қатаң сақтаған жағдайда оқытудың барлық кезеңінде тұру;

4.1.2. интернаттың оқу және мәдени-тұрмыстық мақсаттағы үй-жайларын, жабдықтарын, мүліктерін пайдалану;

4.1.3. интернат кеңесі арқылы тұрғындарды тұрғын үй-тұрмыстық қамтамасыз етуді жетілдіру мәселелерін шешуге, тәрбие жұмысы мен бос уақытын ұйымдастыруға қатысу.

4.2. Интернатта тұратындар міндетті:

4.2.1. Интернат қызметін ұйымдастыру ережелерін қатаң сақтауға: ояну уақыты - 06.30; ұйқы уақыты - 22.00;

4.2.2. қауіпсіздік ережелерін, өрт ережелерін сақтауға;

4.2.3. тұрмыстық электр аспаптары мен сантехникалық жабдықтарды (унитаз, раковиналар, душтар) пайдалану жөніндегі нұсқаулықтарды қатаң сақтауға, олардың сынуына немесе бітелуіне жол бермеуге;

4.2.4. бөлмеден шыққан кезде тұрғындар жарықты өшіріп, барлық рұқсат етілген электр құрылғыларын желіден ажыратуы керек; ұялы телефондарды, ноутбуктерді және басқа да мүлікті зарядтауда қараусыз қалдырмауға;

4.2.5. дербес сабақтарға арналған үй-жайларды және мәдени-тұрмыстық мақсаттағы үй-жайларды пайдалану кезінде тыныштықты сақтау және басқа тәрбиеленушілерге кез келген сипаттағы кедергілер туғызбауға;

4.2.6. интернат тәрбиеленушісінің сенімхаты бойынша алып кететін заңды өкілдер, туыстар кезекші тәрбиешіге куәлік, сенімхат беруге және есепке алу журналына тіркелуге;

4.2.7. заңды өкілдер, туыстары сенімхат бойынша оқушыны демалыс күні, мереке немесе жексенбі күні сағат 20.00-ге дейін интернатқа әкелуге;

4.2.8. интернаттың үй-жайларына, жабдықтарына және мүліктеріне олардың шаруашылық мақсатына сәйкес ұқыпты қарауға;

4.2.9. су мен электр энергиясын үнемді пайдалануға;

4.2.10. тұрғын бөлмелерде, жалпы пайдаланылатын үй-жайларда тазалықты сақтауға, өз тұрғын бөлмелерінде күн сайын тазалау жүргізуге, интернатқа өзіне-өзі қызмет көрсетуге, интернатқа іргелес аумақты абаттандыру және көгалдандыру жөніндегі жұмыстарға қатысуға;

4.2.11. мектеп интернатында білім алушының тұруына мектеп туралы жасалған шарттың ережелерін орындауға;

4.2.12. қолданыстағы заңнамаға және жасалған шартқа сәйкес келтірілген материалдық залалды толық көлемде өтеу туралы заңды өкілдерге кез келген байланыс тәсілімен дереу хабарлауға;

4.2.13. Мектептегі, мектеп-интернатының асханасында тамақтану үшін (%) мектептегі тамақтандыру қызметін көрсетушіге ҚР Үкіметінің 2012 жылғы 12 наурыздағы № 320 қаулысымен қосымша ақыны (жалпы құнының 20 уақтылы төлеуге);

4.2.14. интернат әкімшілігі тұруға арналған бөлмелерде қалдырылған ноутбуктер, планшеттер, ұялы телефондар, қымбат әшекейлер, жеке гигиена құралдары және басқа да жеке мүліктер үшін жауап бермейді. Барлық құнды заттар тәрбиешіге сақтауға берілуі керек.

4.2.15. Интернатта, ғимараттардың ішінде, мектеп аумағында карантин кезінде бетперде киіп, қолды сабынмен жуып, антисептикпен өндеуге;

4.2.16. Үй тапсырмасын өзін-өзі дайындауда күн сайын сағат 16.00-ден 19.00-ге дейін орындауға;

4.2.17. Кесте бойынша төсек-орындарды ауыстыруға;

4.2.18. Қажет болған жағдайда, демалыс күндері лас киімдерін үйден жуып алып келуге;

4.2.19. Оқушы темекі шеккені, спирттік ішімдіктер ішкені (интернат үй-жайына әкелгені үшін), есірткі құралдарын, психотроптық заттарды және өзге де тыйым салынған препараттарды қолданғаны және сақтағаны үшін интернаттан шығарылады;

4.2.20. Мектепте олимпиадалар, оқу-жаттығу жиындарын өткізу кезеңінде бөлмелерді босатуға, жеке заттарын қалдырмауға. Осы кезеңдерде Мектеп оқушыларға тұру орындарын ұсынбайды.

4.3. Интернатта тұратындарға тыйым салынады:

4.3.1. бөлмеде электр жылыту құралдарының барлық түрлерін (шәйнектер, қайнатқыш, үтік, жылытқыш, теледидар, ұзартқыш) пайдалану;

4.3.2. кір жуу және кептіру, тұрғын бөлмелерде киім мен аяқ киімді тазалау, бұл үшін интернатта арнайы бөлме бөлінген;

4.3.3. жарықтандыру желісін, розеткаларды өз бетінше жөндеу;

4.3.4. осы мақсаттар үшін арнайы бөлінген орындардан басқа, тұрғын бөлменің қабырғаларына және жалпы пайдаланылатын орындарға хабарландырулар, плакаттар және т. б. желімдеу;

4.3.5. терезе алдына отыруға, шаруашылық үй-жайларын ашуға және аталған жерлерге рұқсатсыз кіруге;

4.3.6. бөлмелерде, балкондарда және қоғамдық орындарда антисанитарлық жағдай жасауға, қоқысты терезеден лақтыруға;

4.3.7. сағат 21.00-ден 22.00-ге дейін білім алушылардың қабаттар арасында жүруге, демалуға дайындыққа байланысты шектеледі;

4.3.8. дәлізде әдепке сай киімсіз жүруге;

4.3.9. сағат 22.00-ден 06.00-ге дейін ноутбук, планшет, ұялы телефон және басқа да шулы құрылғыларды пайдалануға тыйым салынады;

4.3.10. инвентаризацияны бір бөлмеден екінші бөлмеге өз еркімен тасымалдау. Темекі шегуге, соның ішінде электронды сигарет, насыбай қолдануға, спирттік ішімдіктер ішуге, түрлі есірткі, психотроптық заттар мен өзге де тыйым салынған препараттарды қолдануға қатаң тыйым салынады;

4.3.11. қарым-қатынасты нақтылау, қорқыту, бопсалау үшін физикалық күш қолдану, айналасындағылар үшін қауіпті салдарға әкеп соқтыратын кез келген әрекеттерді (әрекетсіздіктерді) жасау;

4.3.12. біреуді тілдік, гендерлік, ұлттық, діни немесе басқа белгілер бойынша кемсіту;

4.3.13. діни көзқарастар мен нанымдарды насихаттау, ұлтаралық араздықты, үгіт-насихат, агрессия мен зорлық-зомбылықты қоздыру;

4.3.14. Қаруды, жарылғыш, пиротехникалық, химиялық, от қауіпті заттарды, пышақтайтын және кесетін заттарды, улы заттар, жануарларды, жәндіктерді алып жүру;

4.3.15. мектептің, мектеп қоғамдастығы мүшелерінің, өзге де жеке және заңды тұлғалардың мүлкін қасақана бүлдіру, құрту;

4.3.16. мектеп қоғамдастығының мүшелеріне (қорқыту, қорқыту, қорқыту, төбелес, бұзақылық, жыныстық қудалау, қудалау), өзге де жеке тұлғаларға психологиялық және физикалық зиян келтіру;

4.3.17. меншік иелерінің рұқсатынсыз және мектеп қоғамдастығы мүшелерінің, өзге де жеке және заңды тұлғалардың білімінсіз басқа адамдардың заттарын ұрлау, пайдалану.

5. ЫНТАЛАНДЫРУ МЕН ЖАЗАЛАУ

5.1. Интернатта тұратындар тәрбие жұмысына, үй-жайларды абаттандыру жұмыстарына белсенді қатысқаны үшін, үлгілі мінез-құлық тәрбиешінің ұсынысы бойынша алғыс жариялау, грамотамен марапаттау арқылы ынтандырылады.

5.2. Осы Ережелерді, «РФММ» КеАҚ өкімдерін, тәрбиешілердің талаптарын бұзуға әкеп соғады:

- ескерту;
- сөгіс;
- интернатта тұратын оқушылар тізімінен шығару;
- мектептен шығару (педагогикалық кеңестің шешімімен)

6.ИНТЕРНАТ ӘКІМШІЛІГІНІҢ, ЛАУАЗЫМДЫ АДАМДАРЫНЫҢ МІНДЕТТЕРІ

6.1. Интернат мүлкінің шаруашылық қызметі мен пайдаланылуына, тұрғындардың тұрмысын ұйымдастыруға, онда белгіленген тәртіпті сақтауға, тұрғындармен тәрбие жұмысын жүргізуге басшылықты интернат меңгерушісі жүзеге асырады. Аталған қызмет түрлерін интернаттың лауазымды адамдары, тәрбиешілер, түнгі кезекшілер, вахтерлер және басқа да техникалық персонал тікелей жүзеге асырады.

6.2. Интернат меңгерушісі және интернаттың лауазымды адамдары:

6.2.1. әкімшілік бекіткен ағымдағы оқу жылына қабылданған, интернатта шаруашылық, тәрбие және басқа да жұмыс түрлерін ұйымдастыру және жүргізу жоспарларын басшылыққа алуға;

6.2.2. белгіленген санитарлық ережелерге сәйкес интернат үй-жайларын ұстауға;

6.2.3. интернатта тұратын заңды өкілдерімен жасалған шарттар бойынша міндеттемелерді орындауға;

6.2.4. белгіленген нормаларға сәйкес интернатты жиһазбен, жабдықпен, төсек-орын жабдықтарымен және басқа да мүкәммалмен жабдықтауға;

6.2.5. интернатта мүкәммалға, жабдыққа уақтылы жөндеу жүргізу; тиісті тәртіппен бекітілген аумақты ұстау; тұрғынға қажетті коммуналдық - тұрмыстық қызметтер кешенін, өз бетінше сабақтар өткізуге, мәдени-бұқаралық іс-шаралар өткізуге арналған үй-жайларды, демалыс бөлмелерін пайдалануға мүмкіндік беруге;

6.2.6. еңбекті қорғаудың санитариялық қағидаларына сәйкес интернаттың күзетін, жылу режимін, интернаттың барлық үй-жайларын қажетті жарықтандыруды қамтамасыз етуге;

6.2.7. интернат Кеңесіне оқушылардың өзін-өзі басқаруын дамытуда тұрғындардың оқу, тұрмыс және демалыс жағдайларын жақсарту мәселелері бойынша жәрдемдесуге;

6.2.8. эстетикалық тәрбие бағдарламасын, жас топтары бойынша мәдени-бұқаралық іс-шаралар кешенін жүзеге асыруға;

6.2.9. интернатта тұратын жіті ауру жағдайында дәрігерлердің ұсынысы негізінде изоляторларға көшіруге міндетті.

7. ЖАУАПКЕРШІЛІК

7.1. Интернатта тұратын және лауазымды адамдардың осы Ережені орындамауы немесе дұрыс орындамауы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауаптылыққа әкеп соғады.

*«Республикалық физика-математика мектебі» КеАҚ интернатының қызметін ұйымдастыру Ережесі
I-қосымша*

Алматы қ. «РФММ» КеАҚ
филиалы директоры
М.Е. Меирбекке

білім алушының заңды өкілінің тегі,
аты, әкесінің аты (бар болса)

ӨТІНІШ

Сізден _____ сынып оқушысы ұлым (қызым) _____ тұруы үшін мектеп интернатынан бір орын беруіңізді сұраймын.

Келу мекені _____

Қосымшадағы құжаттар тізімі:

« _____ » _____ 20 _____ ж.

ИНТЕРНАТТА ОРЫН БЕРУ ҮШІН ҚАЖЕТТІ ҚҰЖАТТАР ТІЗІМІ

1. Оқушының туу туралы куәлігінің көшірмесі, ЖСН көрсетілген куәлікке қосымша беттің көшірмесі немесе жеке басын куәландыратын құжат (көшірме);
2. Заңды өкілдердің жеке куәліктері (көшірмелері);
3. Электрондық үкімет порталынан 14 жасқа толған заңды өкілдер мен оқушының тіркелген күнін міндетті түрде көрсете отырып, тіркеу мекенжайы бойынша деректер egov.kz (скриншот).
14 жасқа толмаған адамдардың немесе қамқорлықтағы азаматтардың тұрғылықты жері олардың заңды өкілдерінің тұрғылықты жері болып танылады.
Осы мекенжай бойынша тіркеу мерзімі Өтініш берілген күнге соңғы жылдың 1 жылынан кем болмауы тиіс.
Заңды өкілдерді тіркеу мекен-жайы 14 жасқа толған оқушыны тіркеу мекен-жайына сәйкес келмеген жағдайда, заңды өкілдер Алматы қаласында оқушыға және оның заңды өкілдеріне жылжымайтын мүліктің жоқтығы туралы анықтама ұсынуға міндетті;
4. Интернатқа қызмет көрсететін емханаға бекіту формасы.

Қажет болған жағдайда Комиссия оқушылардың және оның заңды өкілдерінің тұрғылықты жерін растайтын басқа құжаттарды тіркеу мекенжайы бойынша тексеруге және/немесе сұратуға, заңды өкілдер ұсынған мәліметтердің дұрыстығын кезең-кезеңімен тексеруге құқылы.

Халықтың әлеуметтік осал топтарына жататын оқушылардың ұсынатын қосымша құжаттары:

1. Балалар үйлері тәрбиеленушілерінің және жетім балалардың мәртебесін растайтын құжат (сот қаулысы, білім беру органдарының қамқоршылық туралы бұйрығы, қорғаншылық туралы анықтама);
2. Бекітілген нысан бойынша мүгедектікті растау туралы анықтама «медициналық-әлеуметтік сараптама жүргізу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Премьер - Министрінің орынбасары-Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2023 жылғы 29 маусымдағы № 260 бұйрығы;
3. Көпбалалы отбасына берілетін жәрдемақы бойынша жүргізілген төлемдер туралы ХҚКО берген, отбасында 4 және одан да көп бірге тұратын балалардың болуын растайтын анықтама (Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2023 жылғы 24 мамырдағы № 169 «Тууға арналған мемлекеттік жәрдемақыны, күтім бойынша жәрдемақыны, көп балалы отбасыларға берілетін жәрдемақыны, наградталған анаға берілетін жәрдемақыны тағайындау және төлеуді жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы);
4. Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама egov.kz;