

30.07.2015 жылғы
құрылтайшының
№1 шешімімен бекітілген

Утвержден
№1 решением учредителя
от 30.07.2015 года

Қызылорда облысының Әділет департаментінің
Қызылорда қаласының Әділет басқармасы
**ЗАҢДЫ ТҰЛҒАНЫ МЕМЛЕКЕТТІК
ТІРКЕУДЕН**

2015 ж. « 21 » 07 өткізілді

БИН № 150740028910

Күәлік 1910-1955 01-116

«ИнжуНұр»
балабақшасы» мекемесінің

ЖАРҒЫСЫ

Қызылорда - 2015 жыл

УСТАВ

Учреждения «Детский сад
«ИнжуНұр»

Қызылорда - 2015 год

1. Жалпы ережелер

1.1. Мемлекеттік емес білім беру мекемесі «**ИнжуНұр**» жекеменшік балабақшасы мекемесі (*бұдан әрі – Мекеме*) Қазақстан Республикасының Азаматтық Кодексі, Қазақстан Республикасының 27.07.2007 жылғы «Білім туралы», «Коммерциялық емес ұйымдар туралы» Заңдары және осы Жарғы негізінде құрылады.

Мекеме жас ерекшеліктерін ескере отырып мектепке дейінгі жастағы балаларға білім мен тәрбие беру және әлеуметтік бейімдеу қызметінің функцияларын жүзеге асыратын құқықтық нысанында құрылған заңды тұлға мәртебесіне ие коммерциялық емес ұйым болып табылады.

1.2. Мекеменің құрылтайшысы:

Қазақстан Республикасының азаматшасы **Баймашева Индира Бердиевна**, жсн 550605400435, жеке куәлік №011691730, 31.10.2001 жылы МБД РК берілген.

Тұрақты мекен-жайы: Қазақстан Республикасы, Қызылорда облысы, Қызылорда қаласы, Шымкент көшесі №1ұй.

1.3. Мекеменің атауы:

- мемлекеттік тілде толық атауы:

«**ИнжуНұр**» жеке меншік балабақша мекемесі;

- орыс тіліндегі толық атауы:

Учреждение «**Детский сад «ИнжуНұр»**».

1.4. Мекеменің мекен-жайы: Қызылорда қаласы, Арай мөлтек ауданы, Шымкент көшесі №1ұй.

Индекс: 120000

2. Мекеменің заңды мәртебесі

2.1. Мекеме мемлекеттік тіркеуден өткен сәттен бастап заңды тұлға құқығына ие болады.

2.2. Мекеме өзінің белгіленген мақсаттарына жету үшін өз атынан келісімдер жасауға, Қазақстан Республикасының заңдылықтарына қайшы келтірмейтін қызмет түрлерімен айналысуға, мүліктер алуға немесе жеке құқық пен міндеттемелерін орындауға құқылы, сотта талапкер немесе жауалкер ретінде қатыса алады.

3. Мекеменің мүлкінің құрылу тәртібі

3.1. Мекеменің мүлкінің бағасын оның теңгерімінде айқындалатын заңды тұлғаның активтері құрайды. Мекеменің мүлкі төмендегілердің есебінен құралады:

- 1) меншік иесі берген мүлік;
- 2) ерікті мүлділік жарналар мен қайырымдылықтар;
- 3) өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда);
- 4) облигациялар, басқа да құнды қағаздар, және Қазақстан Республикасының заңнамасымен тыйым салынбаған басқа да салымдар бойынша (депозиттер) алынған дивидендтер (кірістер, сыйақы);
- 5) Қазақстан Республикасының заңнамасымен тыйым салынбаған басқа да көздер есебінен құрылады.

3.2. Мекеменің қызметі даму жоспарына сәйкес өз кірістері мен бюджеттік қаржы арқылы Қазақстан Республикасының бюджеттік заңнамасымен бекітілген ретте қаржыландырылады.

3.3. Мекеме бухгалтерлік есеп және статистикалық есеп беру Қазақстан Республикасының Заңымен бекітілген тәртібіне сәйкес жүргізеді.

1. Общие положения

1.1. Негосударственное образовательное учреждение детский сад частный детский сад «**ИнжуНұр**» (*далее – Учреждение*) создано на основании Гражданского Кодекса Республики Казахстан, Законами «Об образовании» Республики Казахстан от 27.07.2007 года, «О некоммерческих организациях» и настоящего Устава. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной в организационно-правовой форме, для организации обучения, воспитания и социальной адаптации детей дошкольного возраста с учетом их возрастных особенностей.

1.2. Учредитель учреждения:

гражданка Республики Казахстан **Баймашева Индира Бердиевна**, инн 550605400435 удостоверение личности № 011691730, выдан МБД РК 31.10.2001 года.

Место жительства: Республика Казахстан, Кызылординская область, город Кызылорда улица Шымкент, дом №1.

1.3. Наименование учреждения:

- мемлекеттік тілде толық атауы:

«**ИнжуНұр**» балабақшасы» мекемесі;

- орыс тіліндегі толық атауы:

Учреждение «**Детский сад «ИнжуНұр»**».

1.4. Место нахождения учреждения: город Кызылорда, улица Шымкент дом №1.

Индекс 120000.

2. Юридический статус учреждения

2.1. Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

2.2. Для достижения поставленных целей и задач учреждение может заключать договора, заниматься видами деятельности, не противоречащими законодательству Республики Казахстан, приобретать имущества, имеет право выполнять личные права и обязанности, выступать истцом или ответчиком в суде.

3. Порядок образования имущества учреждения

3.1. Имущество учреждения составляет активы его учредителя. Имущество учреждения формируется за счет:

- 1) имущества, переданного ему собственником;
- 2) свободных имущественных приобретений и благотворительности;
- 3) имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности;
- 4) облигаций и других ценных бумаг, дивидендов (доходы, подарки) от других вкладов (депозитов), не запрещенных законодательством Республики Казахстан;
- 5) иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

3.2. Деятельность учреждения финансируется в соответствии с планом развития за счет собственного дохода и бюджетных средств, полученных в порядке, определенном бюджетным законодательством Республики Казахстан.

3.3. Учреждение ведет бухгалтерский и статистический отчет и представляет в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Мекеменің қаржылық шаруашылық қызметіне тексеруді қолданылып жүрген Қазақстан Республикасының заңнамасының тәртібіне сәйкес бақылау тексеру органдары жүргізеді.

3.5. Мекеменің қаржылық және өндірістік қызметі бітім беру және шаруашылық дербестік негізінде жүзеге асырылады.

3.6. Мекеме өз міндеттемелері бойынша барлық өз игілігіндегі ақша қаражаттарымен жауап береді, олардың жетіспеушілігі жағдайында міндеттемелері бойынша сол мүлікті иеленуші субсидиарлық жауапкершілікте болады. Мемлекет мекеменің міндеттемелері бойынша жауап бермейді.

3.7. Мекемеде дербес балансы, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес банкттерде шоттары (оның ішінде валюталық шот) болады.

3.8. Мекеменің құрылтайшы бекіткен және белгіленген тәртіппен тіркелген өз тауар белгісі бар рәмізі, сондай-ақ мемлекеттік және орыс тілдерінде жасалған мөрталбалары, фирмалық бланкілері болады.

3.9. Мекеменің іс жүргізу рәсімі мемлекеттік тілде жүргізіледі.

3.10. Мекеменің құрылтай құжаты болып құрылтайшы шешімі және осы Жарғы болып табылады.

4. Мекеме қызметінің мәні мен мақсаттары және білім беру ұйымдарына қабылдау тәртібі

4.1. Мекеме қызметінің мәні - мектепке дейінгі оқыту мен тәрбие беру бағдарламаларын жүзеге асыру болып табылады.

4.2. Мекеме қызметінің мақсаты - Жастаң б (7) жасқа дейінгі мектепке дейінгі оқытудың мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының бағдарламалары мен оқу жоспарлар арқылы баланың жас және дербес ерекшеліктерін ескере отырып, оның тұлғалық қалыптасуы мен дамуы болып табылады.

4.3. Мекеме мақсатқа қол жеткізу үшін мынадай қызмет түрлерін жүзеге асырады:

1) инновациялық бағыт - балаларға экологиялық тәрбие беру жұмысын жетілдіру; мәдениеттің дамуы, табиғат әлеміндегі көзқарасының кеңейтуі, барлық қызмет түрлерінің гармониялық негізінде баланың тұлғалық дамуы;

2) мектепке дейінгі жастағы балалардың физикалық және психикалық денсаулығын қорғау және ілгерілету, оларды салауатты өмір салтының құндылықтарына тарту, медициналық қызметін іске асыру, алғашқы (дәрігерге дейінгі) медициналық-санитарлық көмекті ұйымдастыру;

3) мектепке дейінгі білім берудегі денсаулық сақтау технологиясы арқылы балалардың денсаулығын сақтау мен жақсарту;

4) жаңа стандарттағы дамушы логикасының ортасын құру және дамыту;

5) мектепке дейінгі жастағы балалардың тұлғалық және интеллектуалды дамуын қамтамасыз ету, олардың мүдделерін қанағаттандыру, азаматтық және ұлттық құндылықтарға тарту негізінде дағдыларын дамыту;

6) мектепке дейінгі жастағы балалардың бастамасын, қызығушылығын, еркіндігін және өзінің

3.4. Проверка и ревизия финансово-хозяйственной деятельности учреждения осуществляется уполномоченным органом соответствующей отрасли в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

3.5. Финансовая и производственная функция учреждения осуществляется на образовательной и самостоятельной финансово-хозяйственной основе.

3.6. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении деньгами. При недостаточности средств субсидиарную ответственность несет собственник имущества. Государство не несет ответственности по обязательствам учреждения.

3.7. Учреждение имеет самостоятельный баланс, счета в банках в соответствии с законодательством Республики Казахстан (в том числе валютный счет).

3.8. Учреждение имеет утвержденную учредителем зарегистрированную в установленном порядке товарную символику, фирменные бланки, печати с изображением символа и наименованием учреждения на государственном и русском языках.

3.9. Целопроизводство учреждения ведется на государственном языке.

3.10. Учредительным документом учреждения является решение учредителей и настоящий Устав.

4. Предмет и цели деятельности учреждения и порядок приема в организацию образования

4.1. Предметом деятельности учреждения является осуществление деятельности в области дошкольного воспитания и обучения.

4.2. Целью деятельности учреждения является развитие и формирование личности ребенка с учетом возрастных и индивидуальных особенностей, осуществляемое в соответствии с программами и учебными планами, разработанными на основе государственного общеобязательного стандарта дошкольного воспитания в возрасте от 3 года до 6 (7) лет.

4.3. Деятельность учреждения призвана обеспечить выполнение следующих задач:

1) инновационное направление - совершенствование работы по экологическому воспитанию детей: развитие культуры, расширение кругозора в мире природы, развитие личности ребенка на основе гармоничного включения всех видов деятельности;

2) охрана и укрепление физического и психического здоровья детей дошкольного возраста, приобщение их к ценностям здорового образа жизни, осуществление медицинской деятельности, организация первичной (доврачебной) медико-санитарной помощи;

3) охрана и укрепление здоровья детей через здоровьесберегающую технологию дошкольного образования;

4) развитие и создание развивающей среды логики новых стандартов;

5) обеспечение интеллектуального и личностного развития детей дошкольного возраста, удовлетворение их интересов, развитие способностей на основе приобщения к общечеловеческим и национальным ценностям;

6) развитие инициативности, любознательности, произвольности и способности к творческому

шығармашылық өзіндік жетілдіруі дағдыларын дамыту;
7) балалардың мектепке дейінгі оқыту мен тәрбиелеудегі білім беру бағдарламаларын меңгеруі үшін жағдай жасау;

8) бес (алты) жастағы балаларға мектепке дейінгі дайындықты қамтамасыз ету;

9) тәрбиеленушілердің ата-анасымен байланыста болу;

10) мектепке дейінгі жастағы балаларды тәрбиелеудегі отбасыларға әдістемелік, диагностикалық және кеңес беру көмегін ұйымдастыру.

4.4. Білім беру процесін ұйымдастыру тәртібін (оның ішінде оқыту және тәрбиелеу тілін (тілдерін), білім алушылардың, тәрбиеленушілердің сабақ режимі);

- Өз мақсаттарын іске асыру үшін мекеме келесі қызмет түрлерін жүргізеді:

1) тұрғын үй базасы жағдайында сағат 09.00-ден 18.00-ға дейін, 10.00 сағат болу арқылы балаларды тәрбиелеу, күтім жасау және қорғау;

2) оқыту және тәрбиелеу тілі: қазақ тілі, орыс тілі

3) балаларды қабылдау мүмкіндігі – 100 адам;

4) ата-аналардың мүдделері сұрауы бойынша қосымша қызметтерді ұйымдастыру: орыс тілін, ағылшын тілін оқыту, компьютерлік сауаттылық негіздері, сурет сызу; қолшебер үйірмелері, музыка және хореография, спорттық секция т.б.

5) ата-аналарға психология, педагогика, медицина мәселелері бойынша құқығы бар мекемелерімен бірлесіп әдістемелік көмек және кеңес беру жұмыстарын ұйымдастыру.

- Мекеме басқа заңды тұлғаны құра алады, сондай-ақ оның құрылтайшысы (қатысушысы) бола алады.

- Мекеме Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына қайшы келмейтін басқа да қызмет түрлерін жүргізуге құқылы.

- Мекеменің азаматтық – құқықтық мәміелері, олардың Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің аумақтық қазынашылық бөлімшелерінде тіркелгеннен кейін күшіне енеді.

Мекемеге Жарғыда бекітілген өз қызметінің мәні мен мақсаттарына сай келмейтін қызметті жүзеге асыруға, сондай-ақ мәмілетер жасауға тыйым салынады.

- Мекемеде қызмет мақсаттарына қайшы жасалған мәміле, Қазақстан Республикасының шектеулі заңдарында немесе құрылтай құжаттарында не басшының (менгерушінің) жарғылық құзыретін бұза отырып жасалған мәміле тиісті саланың уәкілетті органының немесе прокурордың талабы бойынша жарамсыз деп танылуы мүмкін.

- Мекеме басшысының (менгерушінің) мекемемен жарғылық емес қызметті жүзеге асыруға бағытталған әрекеті еңбек міндеттемелерін бұзу болып табылып, тәртіптік және материалдық жауапкершілікке әкеледі.

5. Мекеменің құқықтары мен міндеттері

1) заңдарда белгіленген тәртіппен банктарде шоттар ашуға;

2) мемлекеттік және орыс тілдерінде ұйымның толық атауы бар мөр, мөртабаны және бланкілері, сондай-ақ белгіленген тәртіппен тіркелген эмблемасы (нышаны) болуына;

самовыражению детей дошкольного возраста;

7) создание условий для освоения детьми образовательных программ дошкольного воспитания и обучения;

8) обеспечение дошкольной подготовки пяти (шести)-летних детей;

9) взаимодействие с родителями воспитанников;

10) организация методической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому.

4.4. Порядок организации образовательного процесса (в том числе язык (языки) обучения и воспитания, режим занятий обучающихся, воспитанников).

- Для выполнения поставленных задач учреждение осуществляет следующие функции:

1) воспитание, наблюдение и уход за детьми дошкольного возраста в течение 10.00 часов с 8.00 до 18.00 на базе жилого дома;

2) язык обучения и воспитания: казахский язык, русский язык

3) возможная вместимость детей – 100 человек;

4) организация дополнительных услуг по просьбе и интересам родителей: изучение русского языка, английского языка, основы компьютерной грамотности, рисование, музыка и хореография, кружок рукоделия, спортивная секция и др.

5) организация методической помощи и консультации родителей по вопросам педагогики, психологии и медицины путем совместной работы с уполномоченными организациями.

- Учреждение может создавать, а также выступать учредителем (участником) другого юридического лица.

- Учреждение имеет право заниматься другими видами деятельности, не противоречащими законодательству Республики Казахстан.

- Гражданско-правовые сделки учреждения вступают в силу после его обязательной регистрации в территориальных подразделениях казначейства Министерства финансов Республики Казахстан.

Запрещается осуществление учреждением деятельности, а также совершения сделок, не отвечающих предмету и целям его деятельности, закрепленном в положении.

- Сделка, совершенная учреждением в противоречии с целями деятельности, определенно ограниченными законами Республики Казахстан или учредительными документами, либо с нарушением уставной компетенции руководителя (заведующего) может быть признана недействительной по иску местного исполнительного органа, либо прокурора.

- Действия руководителя (заведующего) учреждения, направленные на осуществление учреждением неуставной деятельности, являются нарушением трудовых обязанностей и влекут применение мер дисциплинарной и материальной ответственности.

5. Права и обязанности учреждения

1) открывать счета в банках в установленном законодательством порядке;

2) иметь печать, штампы и бланки с полным наименованием организации на государственном и русском языках, а также эмблему (символику),

3) меншігінде немесе оралымды басқаруында оқшауланған мүлік, сондай-ақ дербес балансы немесе сметасы болуға;

4) мүліктік және жеке мүліктік емес құқықтарды пемденіп алуға және жүзеге асыруға;

5) егер заң актілерінде өзгеше көзделмесе, басқа заңды тұлғалар құруға;

6) филиалдар мен өкілдіктер ашуға;

7) қауымдастықтар мен одақтарға кіруге, сондай-ақ олардың қызметіне қатысуға;

8) жарғыда көзделген мақсаттарды жүзеге асыруға қаражаттарды пайдалануға;

9) сотта талал қоюшы және жауапкер болуға;

10) Қазақстан Республикасының заңдарына қайшы келмейтін өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқығы бар.

5.1. Коммерциялық емес ұйымдар:

1) Қазақстан Республикасының заңдарын сақтауға;

2) белгіленген тәртіппен салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді төлеуге;

3) өз міндеттемелері бойынша өзіне тиесілі барлық мүлкімен (мекемелерді қоспағанда) жауап беруге;

4) Қазақстан Республикасының заң актілеріне сәйкес жауапкершілікте болуға міндетті.

6. Мекемені басқару

6.1. Мекеменің жоғарғы басқару органы құрылтайшысы болып табылады. Құрылтайшының айрықша құзыретіне төмендегілер жатады:

- мекеменің құрылтай құжаттарын қабылдау, оларға өзгерістер мен толықтырулар енгізу;

- мекемені ерікті түрде қайта ұйымдастыру және тарату;

- мекеменің басқару органдарының құрылымын, құрылу тәртібі мен уәкілеттік мерзімін, мемлекеттік мекеменің шешімдер қабылдау тәртібін анықтайды;

- атқарушы органдардың қаржы есептемесін табыс етуінің тәртібі мен мерзімділігін, сондай-ақ бақылау органның тексеру жүргізу тәртібін және олардың нәтижелерін бекітуді айқындау;

- мекеменің жеке қаржыландыру жоспарын бекітеді;

- Заң актілерінде белгіленген шекте мекеменің басқа заңды тұлғаларды, сондай-ақ өз филиалдары мен өкілдіктерін құру немесе олардың қызметі мәселелері бойынша шешім қабылдау процесіне қатысу;

- мекеменің атынан мәмілелер жасайды;

- мекеменің ақша қаражаты мен мүлкін пайдаланады және басқарады;

- мекеме мүлкіне бақылау жүргізеді және оның сақталуына бақылауды жүзеге асырады;

- мекеме басшысының (менгерушінің) құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін, оны лауазымынан босату негіздерін айқындайды;

- мекеменің құрылымы мен шектік штаттық санын бекітеді.

7. Құрылтайшының құқықтары мен міндеттері:

Құрылтайшы құрылуы:

- құрылтай құжаттарында белгіленген тәртіппен

зарегистрированную в установленном порядке;

3) иметь в собственности или в оперативном управлении обособленное имущество, а также самостоятельную баланс или смету;

4) приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права;

5) создавать другие юридические лица, если иное не предусмотрено законодательными актами;

6) открывать филиалы и представительства;

7) вступать в ассоциации и союзы, а также участвовать в их деятельности;

8) использовать средства на осуществление предусмотренных в уставе целей;

9) быть истцом и ответчиком в суде;

10) осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

5.1. Некоммерческие организации обязаны:

1) соблюдать законодательство Республики Казахстан;

2) уплачивать налоги и другие обязательные платежи в бюджет в установленном порядке;

3) отвечать по своим обязательствам всем принадлежащим им имуществом (за исключением учреждений);

4) нести ответственность в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

6. Управление учреждением

6.1. Высшим органом управления учреждения является учредитель. Учредитель уполномочен следующими *особыми полномочиями:*

- принимает и вносит изменения и дополнения в учредительные документы организации;

- добровольно реорганизует или ликвидирует учреждение;

- определяет структуру, порядок формирования и срок полномочия органов управления учреждения, порядок принятия решения учреждением;

- определяет порядок и своевременность представления финансовой отчетности исполнительных органов, процедуры проверок контролирующими органами и утверждения их результатов;

- утверждает индивидуальный план финансирования учреждения;

- принимает решение о создании других юридических лиц в пределах установленных Законодательными актами, в том числе филиалов и представительств, и принимает решения по вопросам их деятельности;

- проводит сделки от имени учреждения;

- использует и управляет имуществом и денежными средствами учреждения;

- ведет контроль за имуществом учреждения и его сохранностью;

- определяет права и обязанности руководителя (заведующего) учреждения, назначает и освобождает его от занимаемой должности;

- утверждает структуру и предельную штатную численность учреждения.

7. Права и обязанности учредителя:

Учредитель вправе:

- участвовать в управлении деятельности учреждения в

мекеменің қызметін басқаруға қатысуға;

- мекеменің қызметі туралы ақпарат алуға және құрылтай құжаттарында белгіленген тәртіппен оның құжаттамаларымен танысуға құқылы.

Құрылтайшы Заң актілерімен және құрылтай құжаттарында көзделген басқа да құқықтарын алуы мүмкін.

Құрылтайшы міндетті:

- құрылтай құжаттарының талаптарын сақтауға;

- құрылтай құжаттарында көзделген салымдарды тәртіп, мөлшер, әдістер және мерзімдер бойынша салымдар салып тұруға міндетті.

Құрылтайшы Заң актілерімен және құрылтай құжаттарында көзделген басқа да міндеттерін алуы мүмкін.

7.1. Мекеме әкімшілігінің басшысы мекеменің менгерушісі болып табылады (*бұдан әрі - Менгерушісі*). Менгерушісі Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда құрылтайшы шешімімен тағайындалады және қызметінен босатылады.

7.2. Мекеменің басшысы (менгерушісі) мекеме жұмысын ұйымдастырады және басшылық етеді, тікелей саланың уәкілетті органына тікелей бағынады (Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда) және мемлекеттік мекемеге жүктелген міндеттер мен олардың өз функцияларын жүзеге асыруына жеке жауапты болады.

7.3. Мекеменің басшысы (менгерушісі) дара басшылық қағидаты бойынша әрекет етеді және мемлекеттік мекеме қызметінің барлық мәселелерін Қазақстан Республикасының заңнамасында және мемлекеттік мекеменің Жарғысында айқындалатын өз құзыретіне сәйкес дербес шешеді.

7.4. Мекеменің қызметі жүзеге асыруы барысында мекеме басшысы (менгерушісі) Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіппен:

- 1) мектепке дейінгі білім беру ұйымының атынан сенім хатсыз іс-әрекет жасайды;
- 2) барлық мемлекеттік және жеке меншік ұйымдарда, кәсіпорындарда оның мүддесін білдіреді;
- 3) парттар жасайды;
- 4) сенімхаттар береді;
- 5) мекеменің іс-сапарға, тағылымдамаға, қызметкерлерді қазақстандық және шетелдік оқу орындарында оқытуға және қызметкерлердің біліктілігін жоғарылатудың басқа да түрлеріне байланысты тәртібі мен жоспарларын бекітеді;
- 6) банк есеп шоттарын ашады;
- 7) барлық қызметкерлер үшін міндетті бұйрықтар шығарады және нұсқаулар береді;
- 8) мекеме қызметкерлерін жұмысқа қабылдайды және жұмыстан босатады;
- 9) мекеме қызметкерлеріне Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қотермелеу шараларын қолданады және оларды жазалайды;
- 10) өз орынбасарының (орынбасарларының) және мемлекеттік мекеменің басқа да қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттік аясын айқындайды;
- 11) белгіленген тәртіппен қызметкерлерді аттестаттау жұмыстарын ұйымдастырады, аттестаттау нәтижелерін

установленном учредительными документами порядке;

- получать информацию о деятельности учреждения и знакомиться с его документацией в установленном порядке.

Согласно актам законодательства учредитель может получить и другие права, указанные в учредительных документах.

Учредитель обязан:

- соблюдать требования учредительных документов;

- производить вклады согласно порядка, мер, методов и времени, указанных в учредительных документах.

Согласно актам законодательства учредитель может получить и другие обязательства, указанные в учредительных документах.

7.1. Руководителем администрации является заведующий учреждением (*далее - Заведующий*). Заведующий назначается на должность и освобождается от должности решением учредителя, за исключением случаев, установленных законодательством РК.

7.2. Руководитель (заведующий) учреждения организует и руководит работой учреждения, непосредственно подчиняется уполномоченному органу соответствующей отрасли (за исключением случаев, установленных законодательством РК) и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на учреждение задач и осуществление им своих функций.

7.3. Руководитель (заведующий) действует на принципах единоначалия и самостоятельно решает вопросы деятельности учреждения в соответствии с его компетенцией, определяемой законодательством РК и настоящим Уставом.

7.4. При осуществлении деятельности учреждением руководитель (заведующий) учреждения в установленном законодательством Республики Казахстан порядке:

- 1) действует без доверенности от имени организации дошкольного образования;
- 2) представляет ее интересы во всех государственных и частных организациях, предприятиях и иных организациях;
- 3) заключает договоры;
- 4) выдает доверенности;
- 5) утверждает порядок и планы учреждения по командировкам, стажировкам, обучению сотрудников в казахстанских и зарубежных учебных центрах и иным видам повышения квалификации сотрудников;
- 6) открывает банковские счета;
- 7) издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников;
- 8) принимает на работу и увольняет с работы сотрудников учреждения;
- 9) принимает меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания на сотрудников учреждения в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
- 10) определяет обязанности и круг полномочий своего заместителя (заместителей) и иных сотрудников учреждения;
- 11) организует в установленном порядке аттестацию педагогических кадров, принимает во внимание результаты аттестации при расстановке кадров;

кадрларды орналастыруда ескереді;

12) мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты және санитарлық-гигиеналық нормалар талаптарына сәйкес мектепке дейінгі ұйымдағы тәрбиелеу мен білім беру процесін жүзеге асыру үшін жағдай жасайды;

13) ішкі тәртіп ережелеріне кестесін бекітеді;

14) баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдаған кезде ата-анасын немесе оларды алмастыратын тұлғаларды ұйымның Жарғысымен, тәрбиелеу мен білім беру қызметін жүргізу құқығына берілген лицензиясымен және өзге де қабылдау және оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру тәртібін регламенттейтін құжаттарымен таныстырады;

15) мектепке дейінгі ұйымға бекітілген мүлкігін сақталуын және тиімді пайдалануын қамтамасыз етеді;

16) гендерлік теңдік саясатын жүзеге асыру жұмыстарын ұйымдастырады;

17) сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес бойынша жұмысты ұйымдастырады және аталған жұмысқа дербес жауапкершілікте болады;

18) ҚР заңнамасымен, осы Жарғымен жүктелген басқа да функцияларды жүзеге асырады;

19) заңнама бекіткен тәртіптерге сәйкес:

- тәрбиеленушілер мен қызметшілердің құқтары мен бостандықтарын бұзғаны үшін;

- өзінің құзыретіне жататын функцияларды орындамағаны үшін;

Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптарын орындамағаны үшін;

- тәрбиеленушілер мен қызметшілердің оқу-тәрбие процесі барысында өмірі мен денсаулығы үшін;

- қаржы-шаруашылық қызметтің жай-күйі, оның ішінде материалдық және ақшалай қаражаттарды мақсатына сай емес пайдаланғаны үшін жауап береді.

7.5. Құрылтайшы шешімімен тексеру комиссиясы 3 адамнан 1 жылға құрылады. Тексеру комиссиясы жыл сайын жоспар жасайды, құрылтайшының алдында есеп береді. Тексеру комиссиясының құрамына оқу-адістемелік кеңестің мүшелері кіре алмайды.

7.6. Мекемеде басқа да қоғамдық кеңестік мақсаты бар органдар (кеңестер, комитеттер, комиссиялар) құрылуы мүмкін.

Коммерциялық емес ұйымдардың, мемлекеттік мекемелерді қоспағанда, құрылтай құжаттарына сәйкес олардың басқару органдары мыналар болып табылады:

1) жоғары басқару органы (жалпы жиналыс, съезд, конференция, құрылтайшы) - коммерциялық емес ұйым қызметінің кез келген мәселелері бойынша шешімдер қабылдауға құқылы;

2) басқарудың атқарушы органы (алкалы немесе дара басқару) - коммерциялық емес ұйымның құрылтай құжаттарымен жоғары басқару органының ерекше құзыретіне жатқызылған мәселелерді қоспағанда, коммерциялық емес ұйымның қызметін ағымдағы басқаруды жүзеге асырады, жоғары басқару органына есеп береді;

3) коммерциялық емес ұйымның басқару органдары

12) создаёт условия для организации в дошкольном учреждении учебно-воспитательного процесса согласно требованиям государственного общего обязательного стандарта дошкольного образования и санитарно-гигиеническим нормам;

13) утверждает штатное расписание внутреннего расписания;

14) при приеме детей в дошкольное учреждение знакомит родителей детей или лиц, их заменяющих, с Уставом учреждения и документами, регламентирующими порядок организации учебно-воспитательного процесса;

15) обеспечивает сохранность и эффективность использования закрепленного за дошкольным учреждением имущества;

16) организует работу по реализации политики гендерного равенства;

17) организует работу по борьбе с коррупцией и несет персональную ответственность за указанную работу;

18) осуществляет иные функции, возложенные на него законодательством Республики Казахстан, настоящим Уставом;

19) несет ответственность в соответствии с законодательством за:

- нарушение прав и свобод воспитанников и сотрудников;

- невыполнение своих функций;

- невыполнение требований государственного общего обязательного стандарта дошкольного образования;

- жизнь и здоровье воспитанников и сотрудников учреждения во время учебно-воспитательного процесса;

- состояние финансово-хозяйственной деятельности, в том числе за целевое использование материальных и денежных средств.

7.5. Решением учредителя создается комиссия по проверке, которая состоит из 3-х человек сроком на 1 год. Комиссия по проверке ежегодно составляет план, учитывается перед учредителем. В состав комиссии по проверке не могут входить члены учебно-методического совета.

7.6. В учреждении могут быть организованы и другие общественные органы (советы, комитеты, комиссии).

Органами управления некоммерческой организации, за исключением государственных учреждений, в соответствии с их учредительными документами являются:

1) высший орган управления (общее собрание, съезд, конференция, учредитель) - вправе принимать решения по любым вопросам деятельности некоммерческой организации;

2) исполнительный орган управления (коллективный или единоличный) - осуществляет текущее руководство деятельностью некоммерческой организации, за исключением вопросов, отнесенных учредительными документами некоммерческой организации к исключительной компетенции высшего органа управления, подотчетен этому органу;

3) контрольный орган (ревизионная комиссия, ревизор), избираемый или назначаемый органами управления некоммерческой организации;

4) другие органы в соответствии с законами и

сайлайтын немесе тағайындайтын тексеру органы (тексеру комиссиясы, тексеруші);

4) заңдарға және коммерциялық емес ұйымның құрылтай құжаттарына сәйкес басқа да органдар.

2. Коммерциялық емес ұйымның жоғары басқару органының ерекше құзыретіне:

1) коммерциялық емес ұйымның құрылтай құжаттарын қабылдау, оларға өзгерістер мен толықтырулар енгізу;

2) коммерциялық емес ұйымды ерікті түрде қайта ұйымдастыру және тарату;

3) коммерциялық емес ұйымның басқару органдарының құзыретін, ұйымдық құрылымын, оларды құру және өкілеттіктерін тоқтату тәртібін айқындау;

4) атқарушы органдардың қаржы есептемесін табыс етуінің тәртібі мен мерзімділігін, сондай-ақ бақылау органының тексеру жүргізу тәртібін және олардың нәтижелерін бекітуді айқындау;

5) заң актілерінде белгіленген шекте коммерциялық емес ұйымның басқа заңды тұлғаларды, өз филиалдары мен өкілдіктерін құруы немесе олардың қызметіне қатысуы туралы шешім қабылдау мәселелері жатады.

Жоғары басқару органының ерекше құзыретіне заң актілеріне сәйкес коммерциялық емес ұйымның құрылтай құжаттарымен осы ұйым қызметінің басқа да мәселелері жатқызылуы мүмкін.

3. Коммерциялық емес ұйым өзінің жоғары басқару органының мүшелеріне, жоғары басқару органының жұмысына қатысуына тікелей байланысты шығыстардың өтемін қоспағанда, өздеріне жүктелген міндеттерді олардың орындалғаны үшін сыйақы төлеуді жүзеге асыруға құқылы емес.

4. Коммерциялық емес ұйымның еңбек шарты бойынша жұмыс істейтін штаттағы қызметкерлеріне Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы және Қазақстан Республикасының әлеуметтік қамсыздандыру және сақтандыру туралы заңнамасы қолданылады.

8. Білім бағдарламалары жүргізу және іске асырылатын білім беру бағдарламаларының тізбесі

8.1. Мекемедегі білім беру процесін ұйымдастыру жалпыға міндетті мектепке дейінгі білім беру стандарттарына сәйкес әзірленген және бекітілген балалар дамуының білім беру бағдарламасымен анықталады және реттеледі.

8.2. Мекемедегі оқу-тәрбие процесі балаларға тән қызмет түрлерін ескере отырып жүргізіледі: ойындар, құрастырулар, сурет, музыка, театрландырылған белсені қозғалыс, сондай-ақ балаға жеке дара қарау, балалардың жас және психологиялық ерекшеліктерін ескере отырып, түрлі шағын топтармен жұмысты қарастырады.

9. Ақылы қызметтердің түрі және тәртібі

9.1. Мекеменің жанында дүкендер, нан пісіретін орындар және басқа да кәсіпкерлік қызметтерді жүзеге асыруға

учредительными документами некоммерческой организации.

2. К исключительной компетенции высшего органа управления некоммерческой организации относятся вопросы:

1) принятия, внесения изменений и дополнений в учредительные документы некоммерческой организации;

2) добровольной реорганизации и ликвидации некоммерческой организации;

3) определения компетенции, организационной структуры, порядка формирования и прекращения полномочий органов управления некоммерческой организации;

4) определения порядка и периодичности представления финансовой отчетности исполнительных органов, а также порядка проведения проверки контрольным органом и утверждения их результатов;

5) принятия в пределах установленных законодательными актами решения об участии некоммерческой организации в создании или деятельности других юридических лиц, своих филиалов и представительств.

К исключительной компетенции высшего органа управления учредительными документами некоммерческой организации могут быть отнесены и другие вопросы деятельности этой организации в соответствии с законодательными актами.

3. Некоммерческая организация не вправе осуществлять выплату вознаграждения членам ее высшего органа управления за выполнение ими возложенных на них функций, за исключением компенсации расходов, непосредственно связанных с участием в работе высшего органа управления.

4. На штатных работников некоммерческих организаций, работающих по трудовому договору, распространяется трудовое законодательство Республики Казахстан и законодательство Республики Казахстан о социальном обеспечении и страховании.

8. Ведение образовательных программ и перечень реализуемых образовательных программ

8.1. Организация учебно-воспитательного процесса определяется и регламентируется общеобразовательной программой развития детей, подготовленной согласно государственного общего обязательного стандарта дошкольного образования.

8.2. Учебно-воспитательный процесс учреждения ведется с учетом видов деятельности, свойственной детям: игры, конструкторы, рисование, музыка, театрализованная активная подвижность, а также предусматривает наблюдение за отдельным ребенком, работу малых групп, учитывая возрастные и психологические особенности ребенка.

9. Виды и порядок ведения платных услуг

9.1. На территории учреждения возможно открытие магазинов, хлебопекарни и другой предпринимательской

болады.

10. Мекеме тәрбиеленушілерін қабылдау тәртібі

10.1. Мектепке дейінгі мекемеге меңгеруші балалардың жасы мен дәрігерлік анықтамасын ескере отырып қабылдайды;

10.2. Баланы мекемеге қабылдау барысында ата-аналар меңгерушімен сөйлеседі, ыңғайлы топты анықтайды, келісім-шарт жасалып, бала талантарының міндеттемелері анықталады.

10.3. Топтарды жинақтау тәртібі мен балаларды басқа жас тобына ауыстыру 15-31 тамыз аралығында жүргізіледі.

11. Тәрбиеленушілерді мекемеден шығару тәртібі

Бала мекемеден шығарылады, егер:

- мектепке дейінгі мекемеге келуіне кедергі болатын денсаулық жағдайы туралы медициналық қорытынды болса;

- мектепке дейінгі мекемеде болғаны үшін ай сайынғы төлемсіз уақытылы төленбегенде (10 күннен астам);

- дәлелсіз және әкімшілікті ескертпей 1 айдан астам келмегенде.

12. Мекемедегі баланың орнын сақтау

Мекемедегі баланың орны сақталады, егер:

- бала ауырып қалса;

- бала медициналық, санаторийлық-курорттық және өзге де ұйымдарда емделгенде;

- бала жаз маусымында екі айға дейінгі мерзімде сауықтырылғанда;

- ата-анасының бірі еңбек демалысына шығып, сәйкес құжаттарын берген кезде.

13. Тәрбиеленушілердің құқықтары мен міндеттері

Мекеме тәрбиеленушілерінің құқықтары:

1) мекемедегі жақсы жағдайда болуға тәрбиеленушінің құқығы;

2) мектепке дейінгі мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарға сәйкес білім алуға құқығы;

3) мекеменің мүмкіндіктеріне сәйкес қосымша білім беру қызметтерін алуға құқығы;

4) эмоционалды - тұрғалық қарым - қатынастағы қажеттіліктерін қанағаттандыру құқығы;

5) өз көзқарастары мен сенімдерін еркін білдіруге құқығы;

6) өзін-өзі тәуелсіз, саналы анықтауға (әлеуметтік, жеке тұрғалық) құқығы;

7) күш қолдану мен психологиялық озбырлық, жәбірлеудің барлық түрінен қорғалуға құқығы бар.

14. Ата-аналардың құқықтары мен міндеттері

14.1. Ата-аналар құқығы:

1) мекеменің жұмысына қатысуға;

2) мекеменің жұмысын жақсарту мақсатында ұсыныстар жасауға;

3) қосымша ақылы қызметтер ұйымдастыру жөнінде ұсыныстар енгізуге;

4) баланың жеке басын мұқият, құрметпен қарауды, оның өмірі мен денсаулығын қорғауды талап етуге;

деяльносты.

10. Порядок приёма воспитанников учреждения

10.1. Приём детей в дошкольное учреждение производится заведующим с учетом возраста ребенка и его медицинской справки;

10.2. При приеме ребенка в учреждение ведётся беседа с заведующим, определяется группа, составляется договор, определяются обязательства ребенка.

10.3. Порядок образования группы и перевода детей в другую возрастную группу проводится в период с 15 по 31 августа.

11. Порядок отчисления воспитанников из учреждения

Ребенок отчисляется из учреждения, если:

- есть медицинское заключение о здоровье ребенка, запрещающее посещение ребенком дошкольное учреждение;

- не производится ежемесячная оплата за нахождение в дошкольном учреждении (более 10 дней);

- отсутствует без причины или без предупреждения администрации более 1 месяца.

12. Сохранность места воспитанника в учреждении

Место ребенка сохраняется, если:

- ребенок заболел;

- находился на лечении в медицинской, санаторно-курортной или др. организациях;

- в течение двух месяцев отдыхал на летних каникулах;

- предоставляются документы одного из родителей о выходе в трудовой отпуск.

13. Права и обязанности воспитанников

Права воспитанников учреждения:

1) право воспитанников на хорошие условия нахождения в учреждении;

2) право на получение знаний в соответствии с государственными образовательными стандартами дошкольного образования;

3) право на получение дополнительных образовательных услуг в соответствии с возможностями учреждения.

4) право на удовлетворение потребности в эмоционально-личностном общении;

5) право на свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

6) право на самостоятельное, осознанное самоопределение (социальное, личностное);

7) право на защиту от физического, психологического и других видов насилия.

14. Права и обязанности родителей

14.1. Родители вправе:

1) участвовать в деятельности учреждения;

2) вносить предложения в целях улучшения деятельности учреждения;

3) вносить предложения по организации дополнительных платных услуг;

4) требовать правильного ухода за ребенком, его уважения, охраны его жизни и здоровья;

- 5) баланың дамуы, оның денсаулығы, ұжымдағы мінез-құлқы туралы ақпараттарды жүйелі түрде алып отыруға;
- 6) топтың сабақтарына қатысуға.

14.2. Ата-аналар міндетті:

- 1) балаларды қабылдау срезесін қатаң қадағалауға;
- 2) бала күткені үшін ақысын уақытылы төлеуге;
- 3) баланың науқастығы немесе келмей қалуы мүмкін екені туралы ескертуге (уақытылы хабарламаған келмей қалған күндеріне ата-аналар ақы төлейді);
- 4) балалар мекемеде қалыпты тұруы үшін оларды жеке басына қажетті заттармен қамтамасыз етуге;
- 5) толыққанды оқу-тәрбиелеу процессін жүзеге асыруына көмектесуге;
- 6) мекеменің келісім жасап, оның талаптарын орындауға.
- 7) Мекеменің білім алушыларымен, тәрбиеленушілерімен және олардың ата-аналарымен және өзге де заңды өкілдерімен қатынастарын рәсімдеу тәртібі келісім-шартпен және Қазақстан Республикасы заңнамаларына сәйкес жүргізіледі.

15. Қызметкерлердің құқықтары мен міндеттері

15.1. Мекеме қызметкерлері құқылы:

- 1) кепілдірішпен жалақы алуға;
- 2) еңбек сапасы мен көлеміне сәйкес үстемақы қосымша ақы алуға;
- 3) оқу-тәрбие беру процесін толыққанды ұйымдастыру үшін жағдай жасауды талап етуге;
- 4) мекеме есебінен біліктілігін жоғарылатып отыруға;
- 5) белгіленген тәртіппен ақылы демалыс алуға;
- 6) мекеменің қызметін жақсарту мақсатында ұсыныстар енгізуге.

15.2. Мекеме қызметкерлері міндетті:

- 1) мекеменің ішкі еңбек тәртібі ережелерін мүлтіксіз орындауға;
- 2) өзінің қызметтік міндеттерін сапалы орындауға;
- 3) тәрбиеленушілердің өмірі мен денсаулығын қорғау;
- 4) дәрігерлік тексеруден тұрақты өтіп тұруға;
- 5) мекеме мүліктерін сақтауға;
- 6) өз еңбегінің нәтижелері үшін моральді және материалды түрде жауап беруге.

15.3. Қызметкерлер тәрбие беру мекемесінің қызметкері атына сыйымсыз моральдік қылықтары үшін, сондай-ақ өзінің қызметтік міндеттерін орындамағаны үшін жұмыстан шығарылуы мүмкін.

16. Мекеме мүліктері

16.1. Мекеме мүліктері баланста тұрған қаржылық ресурстар мен материалдық құндылықтарды құрайды.

Мекеменің меншігінде ғимараттар, жайлар, тұрғын үй қоры, жабдықтар, мүліктер, ақша қаражаттары, акциялар мен басқа құнды қағаздар, осы Жарғыда қаралған қызметтерді қамтамасыз ету үшін қажетті басқа да мүліктер бола алады.

16.2. Мекеме мүліктерін қалыптастыру көздері болып табылады:

- мекеме мүшелерінің кіру, мақсатты және мүшелік жарналары;
- түрлі ұйымдар мен жекелеген азаматтардың түрлі

- 5) систематически получать информацию о здоровье ребёнка, его развитии, о его поведении в коллективе;
- 6) посещать занятия в группе.

14.2. Родители обязаны:

- 1) строго соблюдать правила приёма детей;
- 2) своевременно оплачивать услуги учреждения;
- 3) своевременно информировать сотрудников учреждения о заболевании ребёнка или о возможном его отсутствии в учреждении (будет взиматься плата за непосещённые дни);
- 4) для постоянного нахождения ребёнка в учреждении обеспечить всем необходимым для личного пользования ребёнка;
- 5) помогать в осуществлении полноценного учебно-воспитательного процесса;
- 6) заключить договор с учреждением и выполнять все его требования.
- 7) Порядок регистрации установления отношений с воспитанниками, их родителями и другими юридическими лицами определяется согласно договору в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

15. Права и обязанности сотрудников учреждения

15.1. Сотрудники учреждения имеют право:

- 1) на гарантированное получение зарплаты;
- 2) в зависимости от объёма работы и качества оказываемой услуги получать дополнительную плату;
- 3) требовать создания условий для плодотворной организации учебно-воспитательной работы;
- 4) за счёт учреждения повышать квалификацию;
- 5) в установленном порядке получать выходные дни;
- 6) вносить предложения в целях улучшения деятельности учреждения.

15.2. Сотрудники учреждения обязаны:

- 1) беспрекословно выполнять правила внутреннего распорядка учреждения;
- 2) качественно выполнять свои обязанности;
- 3) охранять жизнь и здоровье воспитанников;
- 4) постоянно проходить медицинский осмотр;
- 5) нести ответственность за сохранность имущества;
- 6) нести моральную и материальную ответственность в целях улучшения результатов своего труда.

15.3. Сотрудники учреждения могут быть уволены за невыполнение профессиональных обязанностей, за поступки, несовместимые с воспитательной работой учреждения.

16. Имущества учреждения

16.1. Имущество учреждения составляют денежные ресурсы и материальные ценности, находящиеся на балансе учреждения.

В собственности учреждения могут быть здания, фонд жилого дома, оборудования, имущество, денежные средства, акции и другие ценные бумаги и другие имущества, предусмотренные в настоящем Уставе.

16.2. Источником формирования имущества учреждения являются:

- целевые, членские и входные взносы членов учреждения;
- добровольные взносы и другие виды

формадағы қайырымдылықтары мен ерікті жарналары;
- мекеме өткізген қайырымдылық акциялары, аукциондар, баториялармен басқа да іс-шаралар өткізуден түскен түсімдер;
- гранттар түріндегі қаржылық көмек;
- рұқсат етілген кәсіпкерлік қызметтүскен кірістер;
- Қазақстан Республикасы заңнамасында тыйым салынбаған басқа кәсіпқызметтің қаражаттары мен түсімдері.

Түскен қаражаттар мен жарналар есебіне, сондай-ақ алынған таза пайдастардан мекеменің қызметіне экономикалық қорлары, оның ішінде еңбек ақы және өкілеттік қор құрылады.

17. Еңбек және оған ақы төлеу

17.1. Мекеме әкімшілігі мен қызметкерлерінің еңбек қатынастары Қазақстан Республикасының Еңбек туралы Кодексімен анықталады.

17.2. Мекеме қызметкерлерінің жалақы қоры штаттық кестеге сәйкес белгіленеді.

17.3. Қызметшілердің жұмыс кестесі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамаларында қаралған кепілдіктерді ескере отырып әкімшілікпен белгіленеді.

18. Қаржы-шаруашылық қызмет

18.1. Қаржы-шаруашылық қызметке талдау және мемлекеттік бақылау жасау үшін мекеме өз қызметінің нәтижелеріне есеп жүргізеді, заңнама бекіткен тәртіпке бухгалтерлік есептелік жүргізеді.

18.2. Мекеме қызметіне уәкілетті орган қаржы-шаруашылық бақылау жасайды.

19. Мекеменің филиалдары мен өкілдіктері туралы мәліметтер

19.1. Мекеме Қазақстан Республикасының аумағында құрып, өкілдіктер аша алады. Филиалдар мен өкілдіктер құрылтайшының шешімімен құрылады.

19.2. Филиалдар мен өкілдіктер заңды тұлғалар болып табылмайды. Олар мекеменің мүлкін иемденеді және ол бекіткен ереже негізінде әрекет етеді. Филиалдың несәйкестігінің мүлкі жеке баланста және оларды құрған коммерциялық емес ұйымның балансында ескеріледі.

19.3. Филиалдар мен өкілдіктердің басшылары құрылтайшының шешімімен тағайындалады және оның сәйкестігі негізінде әрекет етеді.

20. Мекемедегі жұмыс тәртібі

20.1. Мекеменің жұмыс тәртібі ішкі еңбек тәртібінің қағидаларымен белгіленеді және Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасының нормаларына қайшы келмеуі тиіс.

21. Жарғының күшіне енуі және құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі

1. Осы мемлекеттік тіркеуден өткен сәттен бастап

благотворительности от частных граждан и различных организаций;

- доходы от проведенных учреждением благотворительных акций, аукционов, баторий и других мероприятий;

- финансовая помощь в виде грантов;

- доходы от разрешенной предпринимательской деятельности;

- другие средства и вклады, не запрещенные законодательством Республики Казахстан.

За счёт поступивших средств и взносов, а также чистого дохода будет создаваться экономический фонд, в том числе фонд зарплаты и полномочий, необходимый для деятельности учреждения.

17. Труд и оплата за труд

17.1. Трудовые отношения администрации учреждения и его сотрудников определяются Кодексом о труде Республики Казахстан.

17.2. Фонд заработной платы сотрудников учреждения устанавливается соответственно штатному расписанию.

17.3. График работы сотрудников утверждается администрацией с учётом гарантий, предусмотренных в трудовом законодательстве РК.

18. Финансово-хозяйственная деятельность

18.1. В целях проведения государственного контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения ведётся отчёт по результатам своей деятельности. Бухгалтерскую отчётность в установленном законодательством порядке.

18.2. Уполномоченный орган ведёт финансово-хозяйственный контроль за деятельностью учреждения.

19. Сведения о филиалах и представительствах учреждения

19.1. Учреждение может создавать свои филиалы и открывать представительства на территории РК. Филиалы и представительства создаются решением учредителя.

19.2. Филиалы и представительства не являются юридическими лицами. Они являются собственностью учреждения и действуют на основе его правил. Имущество филиалов и представительств учитывается на личном балансе и на балансе основавшей их некоммерческой организации.

19.3. Руководители филиалов и представительств назначаются решением учредителя и действуют на основе его доверенности.

20. Режим работы в учреждении

20.1. Режим работы в учреждении устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должен противоречить нормам Трудового законодательства Республики Казахстан.

21. Вступление в силу Устава и порядок внесения изменений и дополнений в учредительные документы

1. Настоящий Устав вступает в силу с момента его

күшіне енеді.

2. Егер осы Жарғы ережелерінің біреуі жарамсыз болып табылса, ол басқа ережелердің жарамдылығына ықпал етпейді. Жарамсыз ереже құқықтық тұрғыдан ықпалат өзге ережемен ауыстырылады.

3. Мекеменің құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу мүлікке билік етуге уәкілетті құрылтайшының бұйрығы бойынша жүзеге асырылады.

4. Осы Жарғыға енгізілетін барлық өзгертулер мен толықтырулар құрылтайшының қолымен бекітіледі және Қазақстан Республикасының тиісті мемлекеттік органдарына тіркеу үшін ұсынылады және олар осы Жарғының ажырамас бөлігі болып табылады.

22. Мекемені қайта құру және тарату тәртібі

1. Мекемені қайта ұйымдастыру және тарату құрылтайшының шешімі бойынша, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

2. Мекеме өз еркімен таратылуы мүмкін (мүлкін иеленушінің немесе меншік иесі уәкілеттік берген органның шешімі бойынша, сондай-ақ құрылтай құжаттарында уәкілеттік берілген заңды тұлға органының шешімі бойынша) және мәжбүрлеп (сот шешімі бойынша) таратылуы мүмкін.

3. Мекемені тарату туралы шешім қабылдаған құрылтайшы бұл туралы заңды тұлғаларды тіркеу жүзеге асырған әділет органына дереу жазбаша хабарлауға міндетті. Құрылтайшы немесе тарату туралы шешім қабылдаған орган тарағылу комиссиясын тағайындайды.

4. Таратылу комиссиясы тағайындалған кезден бастап оған мекеменің мүлкін және ісін басқару жөніндегі өкілеттікке көшеді. Таратылу комиссиясы таратылатын мекеменің атынан сотта әрекет етеді.

5. Мекеменің қызметкерлерінің еңбек ақысын төлегеннен кейін және бюджет пен кредиторлардың атында міндеттемелерді орындағаннан кейін мекемедегі ақшалай қаражаты, тарату кезінде оның мүлкін сатудан түскен ақшаны қоса осы мүлікке құқығы бар мекеменің құрылтайшысына қайтарылады. Мекемеге пайдалану үшін берілген мүлік егесіне қайтарылады.

6. Білімдерді ағымдағы бақылау, білім алушыларды аралық және қорытынды аттестаттау жүйесін, оларды өткізудің нысандары және тәртібі.

7. Мекемеде білімдерді ағымдағы бақылау білім алушыларды аралық және қорытынды аттестаттау жүйесін, оларды өткізудің нысандарын және тәртібі қарастырылмаған.

8. Білім беру ұйымының жарғысында оның қызметіне қатысты және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін өзге де ережелер қамтылуы мүмкін.

9. Білім беру ұйымының жарғысы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен бекітіледі.

Құрылтайшы: *Баймишева Индира Бердиевна*

(қолы)

государственной регистрации.

2. Если один из пунктов настоящего Устава окажется недействительным, то он не влияет на другие пункты Устава. С правовой точки зрения недействительный пункт может быть изменён на более оптимальный.

3. Внесение изменений и дополнений в учредительные документы учреждения производится по приказу учредителя, уполномоченного на распоряжение имуществом.

4. Вносимые изменения и дополнения в учредительные документы учреждения утверждаются подписью учредителя и регистрируются в соответствии с законодательством Республики Казахстан и будут считаться неотъемлемой частью настоящего Устава.

22. Реорганизация и ликвидация учреждения

1. Реорганизация и ликвидация учреждения производится по решению учредителя, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2. Учреждение может ликвидироваться добровольно (решением учредителя, собственника имущества, уполномоченного органа или решением юридического лица, уполномоченного в учредительных документах) или (по решению суда).

3. Учредитель обязан немедленно письменно известить о ликвидации учреждения органы юстиции по регистрации юридических лиц. Учредитель или уполномоченный орган назначает ликвидационную комиссию.

4. Ликвидационная комиссия с момента назначения переходит в органы полномочия по управлению имуществом и делами учреждения. Ликвидационная комиссия действует в суде от имени учреждения.

5. После выплаты заработной платы сотрудникам учреждения и выполнения обязательств перед бюджетом и кредиторами денежные средства учреждения, средства от продажи имущества учреждения возвращаются учредителю - собственнику имущества. Имущество для использования учреждением возвращается его собственнику.

6. Систему текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, формы и порядок их проведения;

7. В учреждении систему текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, формы и порядок их проведения не предусмотрено.

8. Устав организации образования может содержать иные положения, относящиеся к ее деятельности и не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

9. Устав организации образования утверждается в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Учредитель: *Баймишева Индира Бердиевна*

(подпись)