ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ӘДІЛЕТ МИНИСТРЛІГІ
ҚЫЗЫЛОРДА ОБЛЫСЫНЫҢ ӘДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ
2025 ж. «25» 12
ЗАҢДЫ ТҰЛҒАНЫ МЕМЛЕКЕТТІК
ҚАЙТА ТІРКЕУДЕН ӨТКІЗІЛДІ
БИН 160400009611
Алғашқы тіркелген күні 2016 ж. 11. 10.

02.12.2025 ж.
Құрылтайшының шешімімен
БЕКІТІЛГЕН

«Жан-Айниет» жекеменшік бала бақшасы мекемесінің
ЖАРҒЫСЫ

1. Жалпы ережелер

1.1.Мемлеметтік емес білім беру мекемесі **«Жан-Айниет» жекеменшік бала бақшасы мекемесі**(бұдан әрі – Мекеме) Қазақстан Республикасының Азаматтық Кодексі, Қазақстан Республикасының 27.07.2007 жылғы «Білім туралы» Заңы және осы Жарғы негізінде құрылады.

1.2.Мекеменің құрылтайшысы: Қазақстан Республикасының азаматшасы Нигматуллина Гульмира Нигматуллаевна 10.01.1979 ж.т., ЖСН790110400374, жеке куәлік №046543519, 03.07.2020 жылы ҚР ІІМ берілген, тұрақты мекен-жайы: Қазақстан Республикасы,Қызылорда облысы,Қызылорда қаласы, Ешнияз сал 33(отыз үш) үй.

1.3.Мекеменің атауы:
мемлекеттік тілдегі толық атауы: **«Жан-Айниет» жекеменшік бала бақшасы мекемесі**;
орыс тіліндегі толық атауы: **Учреждение частный детский сад «Жан-Айниет».**

1.4.Мекеменің мекен-жайы:120000;
Қазақстан Республикасы, Қызылорда облысы, Қызылорда қаласы, О.Жандосова№27

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

1.6. 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 және сотта талапкер немесе жауапкер ретінде қатыса алады.

1.7. Мекеменің мүлкін құрау көздері: құрылтайшылардан (қатысушылардан, мүшелерден) түскен түсімдер, ерікті мүліктік жарналар мен

УТВЕРЖДЕН
Решением учредителя
От 02.12. 2025 г.

УСТАВ
Учреждение частный детский сад
«Жан-Айниет»

1. Общие положения

1.1. Негосударственное Учреждение частный детский сад «Жан-Айниет» (далее – учреждение) создано на основании, Гражданского Кодекса Республики Казахстан от 27.07.2007 года «Об образовании» и настоящего Устава.

1.2. Учредитель учреждения является:
Гражданка Республики Казахстан–Нигматуллина Гульмира Нигматуллаевна 10.01.1979 г.р., ИНН790110400374, удостоверение личности №046543519, выдан МВД РК 03.07.2020 года, постоянное место жительства: Республика Казахстан,Кызылординская область, город Кызылорда,улица Ешнияз сал №33 (тридцать три) .

1.3. Полное наименование учреждения:
на государственном языке: **«Жан-Айниет» жекеменшік бала бақшасы мекемесі;**
на русском языке: **Учреждение частный детский сад «Жан-Айниет»**

1.4Место нахождения учреждения:120000;
Республика Казахстан, Кызылординская область, город Кызылорда,О.Жандосова №27.

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

1.6. Для достижения поставленных целей 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.

қайырымдылықтар, заңдарда белгіленген жағдайларда тауарлар сатудан, жұмыстардан, қызмет көрсетуден түскен түсімдер (кіріс), акциялар, облигациялар, басқа да бағалы қағаздар және салымдар (депозиттер) бойынша алынған дивидендтер (кірістер, сыйақы, мүдде) заңментыйым салынбаған басқа да түсімдер, заң актілеріне сәйкес, коммерциялық емес ұйымның мүлкін ақшалай және өзге де нысандардағы құрау көздері болып табылады.

1.8. Мекеменің қаржылық және өндірістік қызметі білім беру және шаруашылық дербестік негізінде жүзеге асырылады.

1.9. Мекеме өз міндеттемелері бойынша барлық өз игілігіндегі ақша қаражаттарымен жауап береді, олардың жетіспеушілігі жағдайында міндеттемелері бойынша сол мүлікті иеленуші субсидиарлық жауапкершілікте болады.Мемлекеттік «Мекеме» міндеттемелері бойынша жауап бермейді.

1.10. Мекеменің дербес балансы, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес банктерде шоттары (оның ішінде валюталықшот) болады.

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

1.12. Мекеменің іс жүргізу рәсімі мемлекеттік тілде жүргізіледі.

1.13. Мекеменің құрылтай құжаты болып құрылтайшы шешімі және осы ***Жарғы*** болып табылады.

2. Мекеменің мақсаттары мен қызметінің мәні.

2.1. Мекеме қызметінің мәні –мектепке дейінгі оқыту мен тәрбие беру бағдарламаларын жүзеге асыру болып табылады.

2.2. Мекеме қызметінің мақсаты – 2 бобекжай жасынан 6 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.

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

1) инновациялық бағыт – балаларға экологиялық тәрбие беру жұмысын жетілдіру: мәдениеттің дамуы, табиғат әлеміндегі көзқарасының кеңеюі, 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;

1.7. Источниками формирования имущества Учреждении в денежной и иных формах в соответсвии с законодательными актами являются: поступление от учредителей добровольные имущестенные взносы и пожертвования, поступления (доход) от реализации товаров, работ, услуг в установленных законодательством случаях, дивиденды (доход, вознограждение, получаемые по акциям, облигациям), другим ценным бумагам и вкалдам, другие не запрещенные законом поступления.

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

1.9. 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.

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

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

1.12. Делопроизводство учреждения ведется на государственном языке.

1.13. Учредительным документом учреждения является решение учредителей и настоящий ***Устав.***

2.Предмет и цели деятельности учреждения

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

2.2.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 2 ясельного года до 6 лет.

2.3 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

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, еркіндігінжәне өзінің 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.
2.4. Өз мақсаттарын іске асыру үшін мекеме келесі **қызмет түрлерін** жүргізеді:
1) Бала бақша базасы жағдайында сағат 8.00-ден 18.30-ға дейін 10.30 сағат болу арқылы балаларды тәрбиелеу, күтім жасау және қорғау;
2) оқыту және тәрбиелеу тілі: қазақ тілі, орыс тілі;
3) балаларды қабылдау мүмкіндігі – 120бала;
4) ата-аналардың мүдделері сұрауы бойынша қосымша қызметтерді ұйымдастыру: ағылшын тілін оқыту, компьютерлік сауаттылық негіздері, сурет салу; шебер 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 жұмыстарынұйымдастыру.
2.5. Мекеме басқа заңды тұлғаны құра алады, сондай-ақ оның құрылтайшысы (қатысушысы) бола алады.
2.6. Мекеме Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына қайшы келмейтін басқа да қызмет түрлерін жүргізуге құқылы.
2.7. Мекеменің азаматтық – құқықтық мәмілелері, олардың Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің аумақтық қазынашылық бөлімшелерінде тіркелгеннен кейін күшіне енеді.
2.8. Мекемеге Жарғыда бекітілген өз қызметінің мәні мен мақсаттарына сай келмейтін қызметті жүзеге асыруға, сондай-ақ мәмілелер жасауға тыйым салынады.

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 самовыражению детей дошкольного возраста;
7) создание условий для освоения детьми образовательных программ дошкольного воспитания и обучения;
8) обеспечение предшкольной подготовки пяти (шести)-летних детей;
9) взаимодействие с родителями воспитанников;
10) организация методической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому.
2.4.Для выполнения поставленных задач учреждение осуществляет **следующие функции**:
1) воспитание, наблюдение и уход за детьми дошкольного возраста в течение 10.30 часов с 8.00 до 18.30 на базе детского сада;
2) язык обучения и воспитания: казахский, русский;
3) возможная вместимость детей – 120 человек;
4) организация дополнительных услуг по просьбе и интересам родителей: изучение 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.
2.5.Учреждение может создавать,а также выступать учредителем (участником) другого юридического лица.
2.6.Учреждение имеет право заниматься другими видами деятельности, не противоречащими законодательству Республики Казахстан.
2.7.Гражданско-правовые сделки учреждения вступают в силу после его обязательной регистрации в территориальных подразделениях казначейства Министерства финансов Республики Казахстан.
2.8. Запрещается осуществление учреждением деятельности, а также совершения сделок, не отвечающих предмету и целям его деятельности, закрепленном в положении.
3. Права и обязанности учреждения
3.1.Учреждение обязано осуществлять все возложенные

салынады.

3.Мекеменің құқықтары мен міндеттері

3.1. Мекеме өзіне жүктелген қызметтің бәрін, соның ішінде:

- Қазақстан Республикасының заңдарын сақтауға;
- Белгіленген тәртіппен салық және бюджетке төленетін баска да міндетті төлемдерді төлеуге;
- Қазақстан Республикасының заң актілеріне сәйкес жауапкершілікте болуға;
- балалар мен қызметкерлердің білімі, өнегесі және ойшылдығының дамуы үшін барынша жағдай жасауды қамтамасыз етеді;
- белсенді оқу, әдістемелік, тәрбие жұмыстарын және өзге де оқу процесін ұйымдастыру жөніндегі жұмыстарды жүргізуді;
- ақылы қызмет көрсетуден түскен қаржы мен табысты тиімді пайдалануды жүзеге **асыруға міндетті**.
- өз міндеттемелері бойынша өзіне тиесілі барлық мүлкімен(мекемелерді қоспағанда)жауап беруге;
- Қазақстан Республикасының заң актілеріне сәйкес жауапкершілікте болуға міндетті.

3.2. Мекеме Қазақстан Республикасының заңнамасында және осы Жарғыда көзделген құқықтардың бәрін, соның ішінде:

- заңдарда белгіленген тәртіппен банктерде шоттар ашуға;
- мемлекеттік және орыс тілдерінде ұйымның толық атауы бар мөрі, мөртаңбаны және бланкілері, сондай-ақ белгіленген тәртіппен тіркелген эмблемасы (нышаны) болуына;
- меншігінде немесе оралымды басқаруында оқшауланған мүлкі, сондай-ақ дербес балансы немесе сметасы болуға;
- мүліктік және жеке мүліктік емес құқықтарды иемденіп алуға және жүзеге асыруға;
- егер заң актілерінде өзгеше көзделмесе,басқа заңды тұлғалар құруға;
- филиалдар мен өкілдіктер ашуға;
- қауымдастықтар мен одақтарға кіруге, сондай-ақ олардың қызметіне қатысуға;
- жарғыда көзделген мақсаттарды жүзеге асыруға қаражаттарды пайдалануға;
- сотта талап қоюшы және жауапкер болуға;
- Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сенімхат беруге;
- Қазақстан Республикасының қолданып жүрген заңнамасына белгілейтін шарттармен заңды тұлғалардан жеке тұлғалардан да несие, сондай-ақ облигациялық займдар нысанында несие алуға;
- мемлекеттік жалпы білім беру стандарттарына сәйкес оқу жоспарлары мен бағдарламаларын бекітуге;

законодательными актами Республики Казахстан;

- обеспечить максимальные условия для образовательного, нравственного интеллектуального развития ребенка и сотрудников учреждения;
- проводить работу по организации активного обучения, методической, воспитательной работы и других видов деятельности учебного процесса;
- эффективно использовать средства от доходов дополнительных платных услуг.
- отвечать по своим обязательствам всем принадлежащим им имуществом(за исключением учреждений);
- нести ответственность в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

3.2. Учреждение ***пользуется всеми права*** предусмотренными законодательство Республики Казахстан и настоящим уставом, в том числе:

- открывать счета в банках в установленном законодательном порядке;
- иметь печать, штампы и бланки с полным наименованием орагнизаций на государственном и русском языке, а также эмблему (символику) зарегистрированную в установленном порядке;
- наличие имущества, оборота управляемого имущества, в том числе сметы или собственного баланса;
- приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права;
- создавать другие юридического лица ,если иное не предусмотрено законодательными актами;
- открывать филиалы и представительства;
- вступать в ассоциациии и союзы, а также участвовать в их деятельности;
- использовать средства на осуществление предусмотренных в уставе целей;
- выступать истцом или ответчиком в суде;
- осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.
- выдавать доверенность согласно законодательству Республики Казахстан;
- на условиях, определяемых действующим законодательством в Республике Казахстан, получать кредиты от юридических и физических лиц, а также кредиты в виде облигационного займа;
- утверждать учебные планы и программы согласно государственным общеобязательным образовательным стандартам;
- на территории учреждения открывать другие виды предпринимательской деятельности.

4 .Управление учреждением

4.1.Высшим органом управления учреждения является учредитель. Учредитель уполномочен следующими **особыми компетенциями**:

- мекеме жанынан басқа да кәсіпкерлік қызметтерді ашуға **құқылы.**

4.**Мекемені басқару**

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

1. мекеменің құрылтай құжаттарын қабылдау, оларға өзгерістер мен толықтырулар еңгізу;
2. мекемені ерікті түрде қайта ұйымдастыру және тарату;
3. мекеменің басқару органдарының құрылымын, құрылу тәртібі мен уәкілеттік мерзімін, мемлекеттік мекеменің шешімдер қабылдау тәртібін анықтайды;
4. атқарушы органдардың қаржы есептемесін табыс етуінің тәртібі мен мерзімділігін, сондай-ақ бақылау органның тексеру жүргізу тәртібін жіне олардың нәтижелерін бекітуді айқындау;
5. мекеменің жеке қаржыландыру жоспарын бекітеді;
6. Заң актілерінде белгіленген шекте мекеменің басқа заңды тұлғаларды, сондай-ақ өз филиалдары мен өкілдіктерін құру немесе олардың қызметі мәселелері бойынша шешім қабылдау процесіне қатысу;
7. мекеменің атынан мәмілелер жасайды;
8. мекеменің ақша қаражаты мен мүлкін пайдаланады және басқарады;
9. мекеме мүлкіне бақылау жүргізеді және оның сақталуына бақылауды жүзеге асырады;
10. мекеме басшысының (меңгерушінің) құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін, оны лауазымынан босату негіздерін айқындайды;
11. мекеменің құрылымы мен шектік штаттық санынбекітеді.

4.2. Құрылтайшының құқықтары мен міндеттері:

Құрылтайшы құқылы:

- құрылтай құжаттарында белгіленген тәртіппен 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.

4.3. Мекеменің құрылтайшысы 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.

4.4. Мекеменің меңгерушісі:

Мекеме әкімшілігінің басшысы мекеменің меңгерушісі болып табылады (бұдан әрі меңгеруші).

1. принимает и вносит изменения и дополнения в учредительные документы организации;
2. добровольно реорганизует или ликвидирует учреждение;
3. определяет структуру, порядок формирования и срок полномочия органов управления учреждения, порядок принятия решения учреждением;
4. определяет порядок и своевременность представления финансовой отчетности исполнительных органов, процедуры проверок контролирующих органов и утверждения их результатов;
5. утверждает индивидуальный план финансирования учреждения;
6. принимает решение о создании других юридических лиц в пределах, установленных законодательными актами, в том числе филиалов и представительств, и принимает решениия по вопросам их деятельности;
7. проводит сделки от имени учреждения;
8. использует и управляет имуществом и денежными средствами учреждения;
9. ведет контроль за имуществом учреждения и его сохранностью;
10. определяет права и обязанности руководителя (заведующего) учреждения, назначает и освобождает его от занимаемой должности;
11. утверждает структуру и предельную штатную численность учреждения.

4.2. Права и обязанности учредителя:

Учредитель вправе:

- участвовать в управлении деятельности учреждения в 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.

4.3. Учредитель учреждения обязан:

- соблюдать требованияучредительных 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.

4.4. Заведущий Учреждения:Руководителем администрации является заведующий учреждением (далее – заведующий). Заведующий назначается на должность и освобождается от должности решением учредителя, за исключением случаев, установленных законодательством РК.

1.Руководитель (заведующий) учреждения организует и

Меңгеруші Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда құрылтайшы шешімімен тағайындалады және қызметінен босатылады.

1. Мекеменің басшысы (меңгерушісі) мекеме жұмысын ұйымдастырады және басшылық етеді, тиісті 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.

2. Мекеменің басшысы (меңгерушісі) 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.

3. Мекеменің қызметі жүзеге асыруы барысында мекеме басшысы (меңгерушісі) 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) шарттар 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 көтермелеу 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 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 ережелерштат кестесін бекітеді;

14) баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдаған кезде

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.

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

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

1) действует без доверенности от имени организации дошкольного образования;

2) представляет её интересы во всех государственных и частных организациях, предприятиях и иных организациях;

3) заключает договора;

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;

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 распорядка;

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

ету-өнерін немесе оларды алмастыратын тұлғаларды дамыту Жарғысымен, тәрбиелеу мен білім беру қызметін жүргізу құқығына берілген лицензиясымен және өзге де қабылдау және оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру тәртібін регламенттейтін құжаттарымен анықтырады;

15) мектепке дейінгі ұйымға бекітілген мүліктің 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 орындамағыны 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.

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

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

5. Білім бағдарламаларын жүргізу

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

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

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, возложеные на него законодательством Республики Казахстан, настоящим Уставом;

19) несёт 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 нецелевое использование материальных и денежных средств.

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

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

5.Ведение образовательных программ

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

5.2. Учебно-воспитательный процесс учреждения ведётся с учётом видов деятельности, свойственной детям: игры, конструкторы, рисование, музыка, театрализованная активная подвижность, а также предусматривает наблюдение за отдельным ребёнком, работу малых групп, учитывая возрастные и психологические особенности ребёнка.

6. Виды и порядок веденияплатных услуг

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

6. Ақылы қызметтердің түрі және тәртібі

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

7.Мекеме тәрбиеленушілерін қабылдау тәртібі

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

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

7.3. Топтарды жинақтау тәртібі менбалаларды басқа жас тобына ауыстыру 15-31 тамыз аралығында жүргізіледі.

8. Тәрбиеленушілерді мекемеден шығару тәртібі

8.1.Бала мекемеден **шығарылады**, егер:

- мектепке дейінгі мекемеге келуіне кедергі болатын денсаулық жағдайы туралымедициналық қорытынды болса;
- мектепке дейінгі мекемеде болғаныүшін ай сайынғы төлемақы уақытылы төленбегенде (10 күннен астам);
- дәлелі себепсізжәне әкімшілікті ескертпей 1 айдан астам келмегенде.

9. Мекемедегі баланың орнын сақтау

9.1.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.

10. Тәрбиеленушілердің құқықтары мен міндеттері

10.1.Мекеме тәрбиеленушілерінің құқықтары:

1) мекемедегі жақсы жағдайдайда болуға тәрбиеленушінің құқығы;
2) мектепкедейінгі мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарға сәйкес білім алуға құқығы;
3) мекеменің мүмкіндіктеріне сәйкес қосымша білім беру қызметтерін алуға құқығы;
4) эмоционалды-тұлғалық қарым-қатынастағы қажеттіліктерін қанағаттандыру құқығы;
5) өз көзқарастары мен сенімдерін еркін білдіруге құқығы;
6) өзін-өзі тәуелсіз, саналы анықтауға (әлеуметтік, жыныстық тұлғалық) құқығы;
7) күш қолдану мен психологиялық озбырлық,

7.Порядок приёма воспитанников учреждения

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

7.2. При приёме ребёнка в учреждение ведётся беседа с заведующим, определяется группа, составляется договор, определяются обязательства ребенка.

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

8.Порядок отчисления воспитанников из учреждения

8.1. Ребенок **отчисляется** из учреждения, если:

- есть медицинское заключение о здоровье ребенка, запрещающее посещение ребёнком дошкольное учреждение;
- не производится ежемесячная оплата за нахождение в дошкольном учреждении (более 10 дней);
- отсутствует без причины или без предупреждения администрации более 1 месяца.

9.Сохранность места воспитанника в учреждении

9.1. Место ребёнка **сохраняется**, если:

- ребёнок заболел;
- находился на лечении в медицинской, санаторно-курортной или др.организациях;
- в течение двух месяце отдыхал на летних каникулах;
- предоставляются документы одного из родителей о выходе в трудовой отпуск.

10.Права и обязанности воспитанников

10.1. 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.

11. Права и обязанности родителей

11.1. Родители **вправе**:

1) участвовать в деятельности учреждения;

П

Ж.

[illegible] барлық түрінен қорғалуға құқығы бар.

11. Ата-аналардың құқықтары мен міндеттері

11.1. Ата-аналар **құқылы**:

[illegible] жұмысына қатысуға;

[illegible] жұмысын жақсарту мақсатында ұсыныстар жасауға;

[illegible] ақылы қызметтер ұйымдастыру жөнінде ұсыныстар енгізуге;

[illegible] баланың жеке басын мұқият, құрметпен қарауды, оның өмірі мен денсаулығын қорғауды талап етуге;

[illegible] баланың дамуы, оның денсаулығы, ұжымдағы іс-қимылы туралы ақпараттарды жүйелі түрде алып отыруға;

[illegible] іс-шарасына қатысуға.

11.2. Ата-аналар **міндетті**:

[illegible] қабылдау ережесін қатаң қадағалауға;

[illegible] күтімі үшін ақысын уақытылы төлеуге;

[illegible] науқастығы немесе келмей қалуы мүмкін [illegible] туралы ескертуге (уақытылы хабарламаған [illegible] күндеріне ата-аналар ақы төлейді);

[illegible] балалар мекемеде қалыпты тұруы үшін оларды [illegible] қажетті заттармен қамтамасыз етуге;

[illegible] оқу-тәрбиелеу процесін жүзеге [illegible] көмектесуге;

[illegible] мекемемен келісім жасап, оның талаптарын [illegible].

Мекеменің білім алушыларымен, тәрбиеленушілеріменжәне олардың ата-аналарымен және өзге де заңды өкілдерімен қатынастарын рәсімдеу тәртібі келісім-шартпен және Қазақстан Республикасы заңнамаларына сәйкес жүргізіледі.

12. Қызметкерлердің құқықтары мен міндеттері

12.1 Мекеме қызметкерлері **құқылы:**

[illegible] жалақы алуға;

[illegible] сапасы мен көлеміне сәйкес үстемақы [illegible] ақы алуға;

[illegible] оқу-тәрбие беру процесін толыққанды [illegible] үшін жағдай жасауды талап етуге;

[illegible] кәсіби біліктілігін жоғарылатып отыруға;

[illegible] белгіленген тәртіппен ақылы демалыс алуға;

[illegible] мекеменің қызметін жақсарту мақсатында [illegible] енгізуге.

12.2 Мекеме қызметкерлері **міндетті**:

[illegible] ішкі еңбек тәртібі ережелерін мүлтіксіз [illegible];

[illegible] қызметтік міндеттерін сапалы орындауға;

[illegible] тәрбиеленушілердің өмірі мен денсаулығын [illegible];

[illegible] тексеруден тұрақты өтіп тұруға;

[illegible] мүлкін сақтауға;

[illegible] еңбегінің нәтижелері үшін моральді және

2) вносить предложения в целях улучшения деятельности учреждения;

3) вносить предложения по организации дополнительных платных услуг;

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

5) систематически получать информацию о здоровье ребёнка, его развитии, о его поведении в коллективе;

6) посещать занятия в группе.

11.2. 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 взыматься 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 ведется согласно договору в соответствии с законодательством РК.

12. Права и обязанности сотрудников учреждения

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. Сотрудники учреждения могут быть уволены за невыполнение профессиональных обязанностей, за

материалды түрде жауап беруге.

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

13. Мекеме мүліктері

13.1. 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 көрсетілген қызметтерді қамтамасыз ету үшін қажетті басқа да мүліктер бола алады.

13.2. Мекеме мүліктерін қалыптастыру көздері болып табылады:

- түрлі ұйымдар мен жекелеген азаматтардың түрлі формадағы қайырымдылықтары мен ерікті жарналары;
- қорлардан (қатысушылардан,мүшелерден) түскен түсімдер;
- гранттар түріндегі қаржылық көмек;
- дара кәсіпкерлік қызметтүскен кірістер;
- Қазақстан Республикасы заңнамасында тыйым салынбаған басқа кәсіпккызметтің қаражаттары мен түсімдері.

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

14. Еңбек және оған ақы төлеу

14.1. Мекеме әкімшілігіменқызметкерлерінің еңбек қатынастары Қазақстан Республикасының Еңбек туралы Кодексімен анықталады.

14.2. Мекеме қызметкерлерінің жалақы қоры штаттық кестеге сәйкес белгіленеді.

14.3. Қызметшілердің жұмыс кестесі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамаларында қаралған шектеулерді ескере отырып әкімшілікпен белгіленеді.

15. Қаржы-шаруашылық қызмет

15.1. Қаржы-шаруашылық қызметке талдау және экономикалық бақылаужасау үшін мекеме өз қызметінің нәтижелеріне есеп жүргізеді, заңнама бекіткен тәртіпте бухгалтерлік есептелік жүргізеді.

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

поступки, несовместимые с воспитательной работой учреждения.

13.Имущества учреждения

13.1. 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.

13.2. Источником формирования имущества учреждения являются:

- добровольные взносы и разные виды благотворительности от частных граждан и различных организаций;
- поступления от учредителей(участников, членов);
- финансовая помощь в виде грантов;
- доходы от разрешённой предпринимательской деятельности;
- другие средства и вклады, не запрещённые 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.

14.Труд и оплата за труд

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

14.2.Фонд зароботной платы сотрудников учреждения устанавливается соответственно штатному расписанию.

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

15.Финансово-хозяйственная деятельность

15.1. В целях проведения государственного контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждение ведёт отчёт по результатам своей деятельности, бухгалтерскую отчётность в установленном законодательством порядке.

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

16.Сведения о филиалах и представительствах учреждения

16.1. Учреждение может создавать свои филиалы и