

Қызылорда облысының
Әділет департаменті

Жарғы (ереже) ТЕКСЕРІЛДІ

«12» қаңтар 2021 жылы
Құрылтайшының шешімімен
“Бекітілген”



"Жеті Қазына" жеке бөбекжай
балабақшасы мекемесі

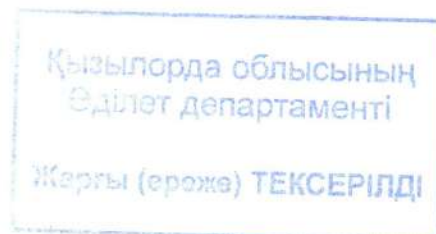
Жарғысы

Қызылорда қаласы, 2021 жыл

«Утверждено»
решением учредителя
от «12» января 2021года

Устав

Учреждения частный детский ясли сад
"Жеті Қазына"



Город Кызылорда, 2021 год

«12» қаңтар 2021 жылы
Құрылтайшының шешімімен
«Бекітілген»

«Жеті Қазына»
жеке бөбекжай балабақшасы мекемесінің
ЖАРҒЫСЫ

1. Жалпы ережелер

1.1. Мемлекеттік емес білім беру мекемесі «Жеті Қазына» жеке балабақша (бұдан әрі - Мекеме) Қазақстан Республикасы Конституциясы, Қазақстан Республикасының Азаматтық Кодексі, Қазақстан Республикасының 27.07.2007 жылғы «Білім туралы» Заңы және осы Жарғы негізінде құрылған. 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. Мекеме құрылтайшының шешімімен шектеусіз мерзімге құрылған.

1.2. Мекеменің құрылтайшысы: **Тлегенова Гульнара Болатовна**, ЖСН 721224401530, жеке куәлік №040651217, 15.09.2016 жылы Қазақстан Республикасының Ішкі Істер Министрлігімен берілген, тұрақты мекен-жайы: Қызылорда қаласы, Убсултан Аяпов көшесі, №6 үй.

1.3. Мекеменің атауы: мемлекеттік тілдегі толық атауы: «Жеті Қазына» жеке бөбекжай балабақшасы мекемесі;

Орыс тіліндегі толық атауы: Учреждение частный детский ясли сад «Жеті Қазына».

1.4. Мекеменің мекен-жайы: Қазақстан Республикасы, Қызылорда облысы, Қызылорда қаласы, Т.Айбергенов көшесі, №2 үй, индекс 120003.

2. Мекеменің заңды мәртебесі

2.1. Мекеме заңды тұлға болып есептеледі. Мекеменің заңды тұлға ретіндегі құқықтары ол мемлекеттік тіркеуден өткен кезден бастап іске асады.

2.2. Мекеме өзінің белгіленген мақсаттарына жету үшін өз атынан келісімдер жасауға,

«Утвержден»
решением учредителя
от «12» января 2021 года

УСТАВ
Учреждения частного детского ясли
сада «Жеті Қазына»

1. Общие положения

1.1. Негосударственное образовательное учреждение частный детский сад «Жеті Қазына» (далее - Учреждение) создано на основании Конституции Республики Казахстан, Гражданского Кодекса Республики Казахстан, Закона «Об образовании» Республики Казахстан от 27.07.2007 года и настоящего Устава, обладающий статусом юридического лица. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной в организационно-правовой форме, для организации обучения, воспитания и социальной адаптации детей дошкольного возраста с учетом их возрастных особенностей. Учреждение создано на неограниченный срок деятельности по решению учредителя.

1.2. Учредитель Учреждения является: **Тлегенова Гульнара Болатовна**, ИИН 721224401530, удостоверение личности №040651217, выдан МВД РК 15.09.2016 года, постоянное место жительства: город Кызылорда, улица Убсултан Аяпова, дом №6.

1.3. Наименование Учреждения: на государственном языке: «Жеті Қазына» жеке бөбекжай балабақшасы мекемесі; на русском языке: Учреждение частный детский ясли сад «Жеті Қазына».

1.4. Место нахождения Учреждения: Республика Казахстан, Кызылординская область, город Кызылорда, улица Т.Айбергенова, дом №2. индекс 120003.

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

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.

3. Мекеме мүлкінің құрылу тәртібі

3.1. Мекеме қызмет мақсаттарына сай өз мүліктеріне иелік жасайды, қолданады, билік ете алады. Мекеменің мүлкі төмендегілердің есебінен құралады:

- 1) меншік иесі берген мүлік;
- 2) ерікті мүліктік 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, мүдде);
- 5) Қазақстан Республикасының заңнамасымен тыйым салынбаған басқа да көздер есебінен құралады.

3.2. Мекеме бухгалтерлік есеп және статистикалық есеп беруді ҚР Заңымен бекітілген тәртібіне сәйкес жүргізеді.

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

3.4. 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.

3.5. Мекемеде дербес балансы, мемлекеттік тіл және орыс тілінде толық фирмалық атауы көрсетілген мөрі, банктерде шоттары, сонымен бірге валюталық шоты болады.

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

3.7. Мекеменің құрылтайшы бекіткен және белгіленген тәртіппен тіркелген өз тауар белгісі бар рәмізі, сондай-ақ мемлекеттік және орыс тілдерінде жасалған

ответчиком в суде.

3. Порядок образования имущества Учреждения

3.1. Имущество Учреждения составляет активы его учредителя, стоимость которых отражается на его балансе. Имущество Учреждения формируется за счет:

- 1) имущества, переданного ему собственником;
- 2) свободных имущественных приобретений и благотворительность;
- 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. 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,

мөртаңбалары, фирмалық бланктері мен басқа да сәйкестендірме көрнекті құралдарына ие болуға құқы бар.

3.8. Мекеменің ресми тілдері болып мемлекеттік және орыс тілі, ал іс жүргізу тілдері – мемлекеттік және орыс тілдері болып саналады.

3.9. Барлық мүдделі тұлғалар Мекеменің Жарғысымен заңда белгіленген тәртіп бойынша танысуға құқылы.

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

4. Мекеменің мақсаттары мен міндеттері

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

4.2. Мекеме қызметінің мақсаты – 1,5 жастан 6 (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 кенеюі, барлық қызмет түрлерінің гармониялық негізінде баланың тұлғалық дамуы;

2) мектепке дейінгі жастағы балалардың физикалық және психикалық дейсаулығын 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

фирменные бланки, печати с изображением символа и наименованием Учреждения на государственном и русском языках.

3.9. Делопроизводство Учреждения ведется на государственном языке.

3.10. Учредительным документом Учреждения является решение учредителя 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 учетом возрастных и индивидуальных особенностей, осуществляемое в соответствии программами и учебными планами, разработанными на основе государственного общеобязательного стандарта дошкольного воспитания в возрасте от 1,5 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

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

дамыту;

б)балалардың жеке ерекшеліктері мен әр баланың мүмкіншіліктерін ескере отырып ой-саналық, өнегелік, дене қуаттық, эстетикалық, эмоциялық, танымдық дамыту;

7)балалардың мектепке дейінгі оқыту мен тәрбиелеудегі білім беру бағдарламаларын меңгеруі үшін жағдай жасау;

8)бес-алты (7) 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.

5.Білім беру үдерісін ұйымдастыру тәртібі (оның ішінде оқыту мен тәрбиелеу тілін (тілдерін), білім алушылардың, тәрбиеленушілердің іс-әрекет режимі)

5.1.Өз мақсаттарын іске асыру үшін Мекеме келесі қызмет түрлерін жүргізеді:

1) тұрғын үй базасы жағдайындағы сағат **08.00-ден 18.30-ға дейін 10,5 сағат** болу арқылы тәрбиелеу, күтім жасау және қорғау;

2) оқыту және тәрбиелеу тілі: қазақ тілі;

3) «Балалар толық және орташа уақытта мектепке дейінгі шағын орталықтар қызметін ұйымдастыру туралы» типтік ережеге сәйкес балаларды қабылдау мүмкіндігі – 300 (үш жүз) бала;

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

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

б)Балалардың ұзартылған немесе тәуліктік болуымен топтар ұйымдастыру.

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

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

5.4.Мекеменің азаматтық-құқықтық мәмілелері, олардың Қазақстан Республикасы

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.

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

5.1..Для выполнения поставленных задач Учреждение осуществляет следующие функции:

1) воспитание, наблюдение и уход за детьми дошкольного возраста в течение **10,5 часовое 08.00 до 18.30** на базе жилого дома;

2) язык обучения и воспитания: казахский;

3) возможность принять детей согласно типовым правилам «Об организации деятельности дошкольных мини-центров с полным и неполным днем пребывания детей» – 300 (триста) детей;

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

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

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

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

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

5.5.Запрещается осуществление Учреждением деятельности, а также совершения сделок, не отвечающих предмету и целям его деятельности, закрепленном в положении. Сделка, совершённая Учреждением в противоречии с целями деятельности,

Қаржы министрлігінің аумақтық қазынашылық бөлімшелерінде тіркелгеннен кейін күшіне енеді.

5.5. 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.

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

5.7. Тізбесі заңнамалық актілерде анықталған жекелеген қызметтер түрімен мекеме тек лицензия негізінде ғана айналыса алады.

6. Мекеменің құқықтары мен міндеттері

6.1. Заңдарда белгіленген тәртіпшен банктерде шоттар ашуға;

6.2. Мемлекеттік және орыс тілдерінде ұйымның толық атауы бар мөрі, мөртабаны және бланкілері, сондай-ақ белгіленген тәртіпшен тіркелген эмблемасы (нышаны) болуына;

6.3. Меншігінде немесе оралымды басқаруында оқшауланған мүлкі, сондай-ақ дербес балансы немесе сметасы болуға;

6.4. Мүліктік және жеке мүліктік емес құқықтарды иемденіп алуға және жүзеге асыруға;

6.5. Егер заң актілерінде өзгеше көзделмесе, басқа заңды тұлғалар құруға;

6.6. Филиалдар мен өкілдіктерді ашуға;

6.7. Қауымдастықтар мен одақтарға кіруге, сондай-ақ олардың қызметіне қатысуға;

6.8. Жарғыда көзделген мақсаттарды жүзеге асыру мақсатында қаражаттарды пайдалануға;

6.9. Сотта талап қоюшы және жауапкер болуға;

6.10. Қазақстан Республикасының заңдарына қайшы келмейтін өзге де қайшы келмейтін өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқығы бар;

Коммерциялық емес ұйымдар:

- Қазақстан Республикасының заңдарын

определённо ограниченными законами Республики Казахстан или учредительными документами, либо с нарушением уставной компетенции руководителя (заведующего) может быть признана не действительной по иску местного исполнительного органа, либо прокурора.

5.6. Действия руководителя (заведующего) Учреждения, направленные на осуществление Учреждением неуставной деятельности, являются нарушением трудовых обязанностей и влекут применение мер дисциплинарной и материальной ответственности.

5.7. Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется законодательными актами, Учреждения может заниматься только на основании лицензии.

6. Права и обязанности Учреждения

6.1. Открывает счета в банках в установленном законодательством порядке;

6.2. Иметь печать, штампы и бланки с полным наименованием организации на государственном законодательством и русском языках, а также эмблему (символику), зарегистрированную в установленном порядке;

6.3. Иметь в собственности или в оперативном управлении обособленное имущество, а также самостоятельный баланс или смету;

6.4. Приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права;

6.5. Создавать другие юридические лица, если иное не предусмотрено законодательными актами;

6.6. Открывать филиалы и представительства;

6.7. Вступать в ассоциации и союзы, а также участвовать в их деятельности;

6.8. Использовать средства на осуществление, предусмотренных в уставе целей;

6.9. Быть истцом и ответчиком в суде;

6.10. Осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

Некоммерческие организации обязаны:

- соблюдать законы Республики Казахстан;

- уплачивать налоги и обязательные платежи в бюджет в установленном порядке;

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

- нести ответственность в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Каждые 5 лет учреждение частный детский

сақтауға;

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

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

- ҚР заң актілеріне сәйкес жауапкершілікте болуға міндетті.

Әр 5 жыл сайын бөбекжай балабақшасы мекемесі мемлекеттік аттестаттаудан өтіледі.

7. Мекемені басқару

7.1. Мекеменің жоғарғы басқару органы құрылтайшы болып табылады. Құрылтайшының айрықша құзыретіне мыналар жатады:

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

2) басқарудың атқарушы органы (алқалы 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 сайлайтын немесе тағайындайтын тексеру органы (тексеру комиссиясы, тексеруші);

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

7.2. 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

ясли сад проходит государственную аттестацию.

7. Управление Учреждением

7.1. Высшим органом управления Учреждения является учредитель. К исключительной компетенции Учредителя относится:

1. 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 (коллегиальный 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 учредительными документами некоммерческой организации.

7.2. 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.

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.

6) мекеменің атынан мәмілелер жасау;

7) мекеменің қайта құру және тарату тәртібі;

8) мекеменің Жарғысын өзгерту;

9) мекеменің меншігін қамту, шешімдер қабылдау тәртібін анықтау;

10) құрылтай құжаттарында көрсетілген басқа да функциялар;

11) ақша қаражатымен және мүлкімен пайдалану және басқару;

12) мекеменің директоры, директордың орынбасарларын, меңгерушіні және есепшіні қызметіне тағайындау және босатады.

13) толықтырулар және өзгерістермен директордың орынбасарын, меңгерушісінің және есепшінің штаттық айлық кестесін бекітеді.

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

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

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

7.6. Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы басқару органдарының құқықтық жағдайының ерекшеліктері "Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес айқындалады.

7.7. Мекеменің меңгерушісі мекеме әкімшілігінің басшысы болып есептеледі. Меңгеруші құрылтайшының шешімімен

6) осуществление сделок от имени Учреждения;

7) реорганизации и ликвидация Учреждения;

8) изменение Устава Учреждения;

9) формирования собственности Учреждения;

10) другие функции предусмотренные учредительными документами;

11) использование и управление денежными средствами и имуществом;

12) назначить и освободить от занимаемой должности директора, зам.директора заведующего и бухгалтера Учреждения;

13) утверждать штатное расписание с дополнениями и изменениями и штатной заработной платы заведующей, методиста и бухгалтера учреждения;

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

7.4. 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.

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

7.6. Особенности правового положения органов управления Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан определяются в соответствии с Законом Республики Казахстан "О Национальной палате предпринимателей Республики Казахстан".

7.7. Руководителем администрации Учреждения является заведующая Учреждения. Заведующая назначается решением учредителя. Заведующая в силу своей компетенции действует с письменного согласия Учредителя:

- представляет интересы учреждения в отношениях с другими юридическими и физическими лицами;

- заключает договоры с государственными общественными и иными организациями и гражданами;

сайланады. Меңгеруші өз құзыретінде құрылтайшының жазба келісімімен әрекет жасайды.

Мекеме әкімшілігінің басшысы меңгерушісі ҚР заңнамасында белгіленген тәптіппен:

-басқа заңды және жеке тұлғалармен қатынастарда мекеме мүддесін танытады;

-мемлекеттік, қоғамдық, және басқа мекемелермен және азаматтармен келісімшарттар жасайды;

-сенімхаттар береді;

-банк мекемелерінде және басқа несие беру мекемелерінде есеп-шоттар ашады;

-барлық қызметкерлер үшін міндетті бұйрықтар шығарады және нұсқаулар береді;

-мекеме қызметкерлерін жұмысқа қабылдайды және жұмыстан босатады;

-ішкі тәртіп ережелері мен штат кестесін бекітеді.

- мекеменің қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттік аясын айқындайды;

- белгіленген тәртіппен қызметкерлерді аттестаттау жұмыстарын ұйымдастырады, аттестаттау нәтижелерін кадрларды орналастыруда ескереді;

- 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;

- мектепке дейінгі ұйымға бекітілген мүліктің сақталуын және тиімді пайдалануын қамтамасыз етеді;

- гендерлік теңдік саясатын жүзеге асыру жұмыстарын ұйымдастырады;

- сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес бойынша жұмысты ұйымдастырады және, аталған жұмысқа дербес жауапкершілікте болады;

- Қазақстан Республикасы заңнамасымен, осы Жарғымен жүктелген басқа да функцияларды жүзеге асырады;

Заңнама бекіткен тәртіптерге сәйкес:

- тәрбиеленушілер мен қызметшілердің құқықтары мен бостандықтарын бұзғаны үшін;

- өзінің құзыретіне жататын функцияларды орындамағаны үшін;

- мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының

- выдает доверенности;

- открывает счета в банках, и других кредитных учреждениях;

- издает приказы и дает указания, обязательные для работников Учреждения;

-утверждает правила внутреннего распорядка штатное расписание;

-определяет обязанности и круг полномочий сотрудников Учреждения;

-организует в установленном порядке аттестацию педагогических кадров, принимает во внимание результаты аттестации при расстановке кадров;

-при приеме детей в дошкольное Учреждение знакомит родителей детей или лиц, их заменяющих, с Уставом Учреждения и документами, регламентирующими порядок организации учебно-воспитательного процесса -обеспечивает сохранность и эффективность использования закрепленного за дошкольным Учреждением имущества;

- действует без доверенности от имени организации дошкольного образования;

- принимает меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания на сотрудников Учреждения в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

-определяет обязанности и круг полномочий сотрудников Учреждения;

Учреждения в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

-организует работу по реализации политики гендерного равенства;

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

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

- 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 нецелевое использование материальных и денежных средств.

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.

8. Құрылтайшының құқықтары мен міндеттері

8.1. Құрылтайшы құжаттарында белгіленген тәртіппен мекеменің қызметін басқаруға қатысуға;

8.2. Мекеменің қызметі туралы ақпарат алуға және құрылтай құжаттарында белгіленген тәртіппен оның құжаттамаларымен танысуға құқылы;

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

- құрылтай құжаттарының талаптарын сақтауға;

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

8.4. Құрылтайшы шешімімен тексеру комиссиясы 3 (үш) адамнан 1 (бір) жылға құрылады. Тексеру комиссиясы жыл сайын жоспар жасайды, құрылтайшының алдында есеп береді. Тексеру комиссиясының құрамына оқу-әдістемелік кеңестің мүшелері кіре алмайды.

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

9. Білім бағдарламаларын жүргізу

9.1. Жеке бөбекжай балабақшадағы білім беру процесін ұйымдастыру жалпыға міндетті мектепке дейінгі білім беру стандарттарына сәйкес әзірленген және бекітілген бағдарламаларға және оқу жоспарына анықталады және реттеледі.

9.2. Жеке бөбекжай балабақшасында оқу-тәрбие процесі балаларға тән қызмет түрлерін ескере отырып жүргізеді: ойындар, құрастырулар, сурет, музыка, театрландырылған белсене қозғалыс, сондай-ақ балаға жеке дара қарау, балалардың жас және психологиялық ерекшеліктерін ескере отырып, түрлі шағын топтармен жұмысты қарастырады.

Білім беру ұйымының жарғысында оның қызметіне қатысты және Қазақстан

8. Права и обязанности учредителя

8.1. Учредитель вправе участвовать в управлении деятельности Учреждения в установленном учредительными документами порядке;

8.2. Получать информацию о деятельности Учреждения и знакомиться с его документацией в установленном порядке.

8.3. 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 за выполнение возложенных на Учреждение задач и осуществление им своих функций.

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

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

9. Ведение образовательных программ

9.1. Организация образовательного процесса в частном детском ясли саду определяется и регламентируется общеобразовательной программой развития детей, разрабатываемой и утверждаемой в соответствии с государственными общеобязательными стандартами дошкольного воспитания и обучения.

9.2. Учебно-воспитательный процесс в частном детском ясли саду осуществляется с учетом специфических для детей видов деятельности: игры, конструирования, изобразительной, музыкальной, театрализованной, двигательной активности, а также предусматривает возможность реализации индивидуального подхода к ребенку, работу с разными подгруппами детей с учетом их возрастных и психологических особенностей.

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

Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін өзге де ережелері қамтылуы мүмкін.

10. Ақылы қызметтердің түрі және тәртібі

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

11. Мекеме тәрбиеленушілерін қабылдау тәртібі

11.1. Мектепке дейінгі Мекемеге меңгеруші балалардың жасы мен дәрігерлік анықтамасын ескере отырып қабылдайды.

11.2. Баланы жеке бөбекжай балабақшасына қабылдау барысында ата-аналар меңгерушімен сөйлеседі, ыңғайлы топты анықтайды, келісімшарт жасалып, онда тараптардың міндеттемелері анықталады.

11.3. Топтарды жинақтау тәртібі мен балаларды басқа жас тобына ауыстыру 1-30 тамыз аралығында жүргізіледі.

12. Тәрбиеленушілерді мекемеден шығару тәртібі

12.1. Бала Мекемеден шығарылады, егер:

- баланың саукастығы және оның бөбекжай балабақшасында бола алмайтындығы туралы дәрігердің қорытындысы болғанда;
- балаға мекемедегі болғаны үшін ай сайынғы төлемнен уақтылы төленбеген жағдайда;
- дәлелсіз себепсіз және әкімшілікті ескертпей 1 (бір) айдан астам келмегенде.

13. Мекемедегі баланың орнын сақтау

13.1. Мекемедегі баланың орны сақталады, егер:

- бала саукастанып қалған кезінде;
- бала медициналық, санаториялық-курорттық және өзге де ұйымдарда емделгенде;
- бала жаз маусымында 2 (екі) айға дейінгі мерзімде сауықтырылғанда;
- ата-анасының бірі еңбек демалысына шығып, сәйкес құжаттарын берген кезде.

14. Тәрбиеленушілердің құқықтары мен міндеттері

14.1. Мекеме тәрбиеленушілерінің құқықтары:

- 1) Мекемедегі жақсы жағдайда болуға;
- 2) ҚР мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарға сәйкес білім алуға;
- 3) Мекеменің мүмкіндіктеріне сәйкес қосымша білім беру қызметтерін алуға;
- 4) өз көзқарастары мен сенімдерін еркін

10. Види и порядок ведения платных услуг

10.1. На территории Учреждения возможно открытие магазинов, хлебопекарни и другой предпринимательской деятельности.

11. Порядок приёма воспитанников Учреждения

11.1. Приём детей в частный детский ясли сад осуществляется заведующей, исходя из положений родителей, с учетом возраста ребенка и его медицинских показаний.

11.2. При зачислении ребенка в частный детский ясли сад родители проходят собеседование с заведующей учреждения для определения подходящей группы, подписывается договор, где определяются обязанности сторон.

11.3. Порядок образования группы и перевода детей в другую возрастную группу проводится в период с 1 по 30 августа.

12. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения

12.1. При наличии заключение врача о болезни ребенка и невозможности его пребывания в частном детском ясли саду;

- при неуплате за содержание ребенка;
- При не однократном отсутствии без причины или без предупреждения администрации более 1 (одного) месяца.

13. Сохранность места воспитанников в Учреждении

13.1. На время его болезни;

- на летний оздоровительный период сроком на два месяца;
- на время отпуска одного из родителей при предоставлении соответствующего документа.

14. Права и обязанности воспитанников

14.1. Права воспитанников Учреждения:

- 1) право воспитанников на хорошие условия нахождения в Учреждении;
- 2) право на получение знаний;
- 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 защиту от физического, психологического и других видов насилия.

билдіруге;

5) күш қолдану мен психологиялық озбырлық, жәбірлеудің барлық түрінен қорғауға;

6) өзінің шығармашылық қызығушылықтарын, қабілеттерін дамытуға құқылы.

15. Ата-аналардың құқықтары мен міндеттері

15.1. Ата-аналар құқылы:

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;

5) баланың дамуы, оның денсаулығы, ұжымдағы мінез-құлқы туралы ақпараттарды жүйелі түрде алып отыруға;

6) топта ұйымдастырылған оқу қызметтерге, іс-шараларға қатысуға.

15.2. Ата-аналар міндетті:

1) балаларды қабылдау ережесін қатаң қадағалауға;

2) бала күткені үшін ақысын уақтылы төлеуге;

3) баланың науқастығы немесе келмей қалуы мүмкін екені туралы ескертуге (уақтылы хабарламаған, келмей қалған күндеріне ата-аналар ақы төлейді);

4) балалар мекемеде қалыпты тұруы үшін оларды жеке басына қажетті заттармен қамтамасыз етуге;

5) Мекемемен келісім жасап, оның талаптарын орындауға;

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

16. Қызметкерлердің құқықтары мен міндеттері

16.1. Мекеме қызметкерлері құқылы:

1) кәсіпдірілген жалақы алуға;

2) еңбек сапасы мен көлеміне сәйкес үстемқы, 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

15. Права и обязанности родителей

15.1. Родители имеют право:

1) Принимать участие 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) систематически получать информацию о здоровье ребенка, его развитии, о его поведении в коллективе;

6) присутствовать на любых занятиях группы.

15.2. Родители обязаны:

1) строго соблюдать правила приема детей;

2) своевременно оплачивать услуги Учреждения;

3) своевременно информировать сотрудников Учреждения о заболевании ребенка или о возможном его отсутствии в Учреждении (будет взиматься плата за непосещенные дни);

4) помогать в осуществлении полноценного учебно-воспитательного процесса;

5) заключать договор с Учреждением и выполнять все его требования.

6) Порядок регистрации установления отношений с воспитанниками, их родителями и другими юридическими лицами ведется согласно договору в соответствии с законодательством Республики Казахстан

16. Права и обязанности сотрудников Учреждения

16.1. Сотрудники Учреждения имеют право:

1) на гарантированное получение зарплаты;

2) в зависимости от объема работы и качества оказываемой услуги получать дополнительную плату;

3) требовать создания условий для плодотворной организации учебно-воспитательной работы;

4) за счет Учреждения повышать квалификацию;

5) в установленном порядке получать выходные дни;

6) вносить предложения в целях улучшения деятельности Учреждения.

16.2. 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;

алуға;

6) Жеке бөбекжай балабақшасының қызметін жақсарту мақсатында ұсыныстар енгізуге.

16.2. Мекеме қызметкерлері міндетті:

1) мекеменің ішкі еңбек тәртібі ережелерін мүлтіксіз орындауға;

2) өзінің қызметтік міндеттерін сапалы орындауға;

3) тәрбиеленушілердің өмірі мен денсаулығын қорғау нұсқаулығын орындауға;

4) дәрігерлік тексеруден тұрақты өтіп тұруға;

5) мекеме мүліктерін сақтауға;

6) өз еңбегінің нәтижелері үшін моральды және материалды түрде жауап беруге.

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

17. Мекеме мүліктері

17.1. Мекеме мүліктері баланста тұрған қаржылық ресурстар мен материалдык құндылықтарды құрайды. Мекеменің меншігінде ғимараттар, жайлар, тұрғын үй қоры, жабдықтар, мүліктер, ақша қаражаттары, акциялар мен басқа да құнды қағаздар, осы Жарғыда қаралған қызметтерді қамтамасыз ету үшін қажетті басқа да мүліктер бола алады.

17.2. Мекеме мүліктерін қалыптастыру көздері болып табылады:

- Құрылтайшысы басқару, әлеуметтік-мәдени немесе коммерциялық емес сипаттағы өзге де қызметтерді жүзеге асыру үшін құрған және қаржыландыратын ұйым мекеме деп танылады.

- Мекеменің өзіне бекітіліп берілген мүлікке құқығы азаматтық заңдарға сәйкес айқындалады.

- Меншік нысанына байланысты мекемелер мемлекеттік және жеке меншік мекемелер болып бөлінеді.

- Мекемелердің жекелеген түрлерінің құқықтық жағдайының ерекшеліктері заң актілерімен реттеледі.

18. Еңбек және оған ақы төлеу және қаржы-шаруашылық қызмет

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

18.2. Мекеме қызметкерлерінің жалақы қоры

5) нести ответственность за сохранность имущества;

6) нести моральную и материальную ответственность в целях улучшения результатов своего труда.

16.3. Сотрудники могут быть уволены за аморальные поступки, несовместимые со статусом сотрудника воспитательного учреждения, а также за невыполнение или некачественное выполнение своих должностных обязанностей.

17. Имущества Учреждения

17.1. Имущества Учреждения составляют материальные ценности и финансовые ресурсы, находящиеся на балансе. Собственностью Учреждения могут быть здания, сооружения, жилищный фонд, оборудование, инвентарь, имущество культурно-просветительного и оздоровительного назначения, денежные средства, акции и другие ценные бумаги, а также иное имущества, необходимое для обеспечения деятельности, предусмотренной настоящим Уставом.

17.2. Источником формирования имущества Учреждения являются:

1. Учреждением признается организация, созданная и финансируемая его учредителем для осуществления управленческих, социально-культурных или иных функций некоммерческого характера.

Права учреждения на закрепленное за ним имущество определяются в соответствии с гражданским законодательством.

2. В зависимости от формы собственности учреждения подразделяются на государственные и частные.

3. Особенности правового положения отдельных видов учреждений регулируются законодательными актами.

18. Труд и оплата и финансово-хозяйственная деятельность

18.1. Трудовые отношения администрации Учреждения и его сотрудников определяются Кодексом о труде Республики Казахстан.

18.2. Фонд заработной платы сотрудников Учреждения устанавливается соответственно штатному расписанию.

18.3. График работы сотрудников утверждается администрацией с учетом гарантий, предусмотренных в трудовом законодательстве Республики Казахстан.

18.4. Для анализа финансово-хозяйственной

штаттық кестеге сәйкес белгіленеді.

18.3. Қызметкерлердің жұмыс кестесі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамаларында қаралған кепілдіктерді ескере отырып, әкімшілікпен белгіленеді.

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

18.5. Жеке балабақшаның қызметіне уәкілетті орган қаржы шаруашылық бақылау жасайды.

19. Мекемені қайта құру және тарату тәртібі

19.1. Мекеме заңдылықтар негізінде басқа мекеме болып қайта құрылуы мүмкін (бірігу, бөліну, қосылу, қайта құрылу жолдарымен). Қайта құрылу барысында мекеменің барлық міндеттері мен құқықтары оны қабылдаушының құқына енеді.

19.2. Мекемені тарату (жою) төмендегідей жағдайда жүзеге асырылады: құрылтайшының шешімі бойынша, сот органдарының шешімімен, басқа да заңды негіздегі жағдайларда.

19.3. Мекемені тарату ликвидациялық комиссиямен жүргізіледі, ал жеке балабақшасы өз қызметін мемлекеттік сот органдарының шешімімен тоқтатқан жағдайда осы органдар тағайындаған ликвидациялық комиссиямен жүргізіледі.

19.4. Мекеме жойылған кезде кредиторлардың пайдаланған кезде және мүшелерімен немесе құрылтайшының жарналарына, өз қызметінің пайдаларына, жұртшылықтың қайырымдылықтарына жұмыс жүргізіп, мемлекеттен немесе мемлекеттік емес ұйымдардан гранттар алғанда, жойылған кезде кредиторлармен есептескеннен кейін қалған мүліктері мекеме мүшелері, лауазым иелері немесе жалдамалы қызметкерлер мақсаттарына пайдаланылуы тиіс.

19.5. Тарату комиссиясы қолда бар ақша қаржысын, мүліктерін бағалайды, бюджеттің және басқа кредиторлармен, жалдама қызметкерлермен есеп айырысуды жүзеге асырады. Тарату комиссиясының есебінен құрылтайшының өзі бекітеді, қалған қаржы мен мүліктер мекеме жарғысына көзделген мақсатқа жіберіледі немесе құрылтайшының өзі шешеді.

19.6. Мекеменің барлық құжаттары арнайы тәртіппен (басқару қаржы-шаруашылық қызметкерлер туралы т.б.) оны

деятельности и государственного контроля частный детский ясли сад осуществляет учет результатов своей деятельности, ведет бухгалтерскую отчетность в установленном законодательством порядке

18.5. Контроль финансово-хозяйственной деятельностью учреждения осуществляет уполномоченный орган.

19. Реорганизации или ликвидации Учреждения

19.1. Учреждение может быть реорганизовано в иное учреждение в соответствии с действующим законодательством (путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования). При реорганизации Учреждения происходит переход всей совокупности прав и обязанностей, принадлежащих Учреждению, к его правопреемнику.

19.2. Ликвидация Учреждения может осуществляться: по решению учредителя; по решению судебных органов; по другим предусмотренным законом основаниям.

19.3. Ликвидация учреждения производится назначенной им ликвидационной комиссией, а в случае прекращения деятельности Учреждения по решению государственного арбитража или суда в установленном порядке - ликвидационной комиссией, назначенной этими органами. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения.

19.4. При ликвидации Учреждения пользовалось налоговыми и другими льготами и осуществляло на взносы членов и (или) учредителя, доходы от своей деятельности пожертвования общественности, получало гранты от государства или негосударственных организаций, имущество, оставшиеся при ликвидации после расчетов с кредиторами, не может быть перераспределено между членами, должностными лицами или наемными работниками учреждения, а должно быть использовано на его уставные цели.

19.5. Имеющиеся у Учреждения денежные средства, включая выручку от распродажи его имущества при ликвидации, после расчетов по оплате труда работников Учреждения и выполнения обязательств перед бюджетом и другими кредиторами, передаются Учредителю, имеющим права на это имущество. Имущество, переданное в

қабылдаушыға сақталуға құжатханаға өткізіледі.

20. Білім беру ұйымының білім алушылармен, тәрбиеленушілермен және (немесе) олардың ата-аналарымен және өзге де заңды өкілдерімен қатынастарын рәсімдеу тәртібі

20.1. Жеке бөбекжай балабақшасы мекемесі тәрбиеленушіні қабылдау кезінде олардың ата-аналарымен және өзге де заңды өкілдерімен мектепке дейінгі ұйымның жұмыс тәртібі мен кестесі көрсетілген келісімшартқа отырады.

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

21.1. Осы Жарғы мемлекеттік тіркеуден өткен сәттен бастап күшіне енеді.

21.2. Егер осы Жарғы ережелерінің біреуі жарамсыз болып табылса, ол басқа ережелердің жарамдығына ықпал етпейді. Жарамсыз ереже құқықтық тұрғыдан ықтимал өзге ережемен ауыстырылады.

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

«Жеті Қазына» жеке бөбекжай балабақшасы мекемесінің құрылтайшысы:

Тлегенова Гульнара Болатовна

(қолы)

пользование Учреждения, возвращаются собственнику.

19.6. Все документы Учреждения (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др) передаются в установленном порядке правопреемникам, а при их отсутствии на государственное хранение в архив.

20. Порядок оформления отношений организации образования с обучающимися, воспитанниками и (или) их родителями и иными законными представителями.

20.1. При оформлении воспитанника в учреждение частный детский ясли сад подписывается договор с их родителями и иными законными представителями, где указано режим и график работы.

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

21.1. Настоящий Устав вступает в силу с момента его государственной регистрации.

21.2. Если один из пунктов настоящего Устава окажется недействительным, это не влияет на действительность остальных положений. Недействительное положение заменяется другим, допустимым в правовом отношении положением.

21.3. Все изменения и дополнения к настоящему Уставу оформляются письменно подписываются уполномоченными лицами и представляются в соответствующие государственные органы Республики Казахстан и для регистрации и являются неотъемлемой частью настоящего Устава.

Учредитель учреждения частного детского ясли сада «Жеті Қазына»

Тлегенова Гульнара Болатовна

(подпись)

Пронумерована и Пронумеровано

Всего 14 стр

Утверждаю



Қызылорда облысының
Әділет департаменті
Жарғы (ереже) ТЕКСЕРІЛДІ