

«БЕКІТІЛДІ»

Жалғыз құрылтайшының
07 қаңтар 2021 жылғы хаттамасымен

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением единственного участника
от 07 января 2021 года

«SauleMy-Novye Deti»
мектепке дейінгі ұйымының
ЖАРҒЫСЫ

УСТАВ
Дошкольной организации
«SauleMy-Novye Deti»

Атырау қаласы

2021 жыл/год

1-бап. Жалпы ережелер.

1.1. «SauleMy-Novye Deti» Мектепке дейінгі ұйымы (бұдан әрі – МДҰ) өз қызметін ҚР Конституциясына, ҚР "Білім Туралы" Заңына, ҚР Білім және ғылым министрінің 29.05.2013 ж. № 206 бұйрығымен бекітілген «Мектепке дейінгі ұйымдар түрлері қызметінің үлгілік қағидаларына, сондай-ақ басқа да ҚР үкіметімен бекітілген нормативтік құқықтық актілердің негізінде жүзеге асырады және осы Жарғыға сәйкес құрылды.

1.2. МДҰ мемлекеттік тіркелген кезден бастап, құрылған болып есептеледі және заңды тұлға құқығына ие болады.

1.3. МДҰ коммерциялық емес ұйым болып табылады, екі жа с пен алты жас аралығындағы тәрбиеленушілерді тәрбиелеу, оқыту, дамыту және медициналық бақылау, сондай-ақ қарау, бағу, күту және сауықтыру бойынша мемлекеттік білім беру тапсырысының орындалуын қамтамасыз етеді.

1.4. МДҰ-ның атауы мемлекеттік тілде «SauleMy-Novye Deti».

1.5. МДҰ-ның орналасқан жері:

1.6. Меншік нысаны – жеке.

1.7. Ұйым жедел басқару құқығындағы оқшауланған мүлкі бар, өз атынан мүлктік және жеке мүлктік емес құқықтары мен міндеттерін атқаруға, сотта талап қоюшы және жауапкер болуға құқылы заңды тұлға болып табылады. Ұйымның өзінің дербес фирмалық бланкісі, өзінің атауы жазылған мөрі, жеке банктік шоты бар.

1.8. Ұйым ата-аналарға білім беру немесе ақылы қызметтер көрсету арқылы табыс әкелетін коммерциялық қызмет түрімен айналыса алады. Қызмет көрсету құны Ұйымның актілеріне мен және ҚР заңдық актілеріне сәйкес анықталады.

1.9. Ұйым кәсіпкерлік қызметпен тек бұл қызметтер қолданыстағы заңнамаға және өзінің жарғылық мақсаттарына қайшы келмесе ғана айналысуға құқылы. Кәсіпкерлік қызметтен түскен табыстар құрылтайшысы және ұйымдардың арасында бөлінбей, ұйымның жарғылық мақсаттарына жұмсалады.

1.10. Ұйымда көрсетілетін барлық білім беру қызметтері ақылы негізде жүзеге асырылады. МДҰ білім беру қызметтері үшін, сонымен қатар мемлекеттік білім беру стандарттарының

Статья 1. Общие положения.

1.1. Дошкольная организация «SauleMy-Novye Deti» (далее – ДО) создана и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РК с законом РК «Об образовании», Типовыми правилами деятельности дошкольных организаций, утвержденного приказом Министра образования и науки РК от 29.05.2013 г. № 206, а также другими нормативными правовыми актами утвержденными правительством РК, на основании настоящего устава.

1.2. ДО считается созданным и приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

1.3. ДО является некоммерческой организацией, обеспечивает выполнение государственного образовательного заказа по воспитанию, обучению, развитию и медицинскому наблюдению, а также присмотру, уходу и оздоровлению воспитанников в возрасте от двух до достижения шестилетнего возраста.

1.4. Наименование организации на государственном языке «SauleMy-Novye Deti».

1.5. Местонахождение организации:

1.6. Форма собственности – частная.

1.7. Организация является юридическим лицом, которая на правах оперативного управления имеет обособленное имущество, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права и обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Организация имеет самостоятельный фирменный бланк, печать со своим наименованием, индивидуальный счет в банке.

1.8. Организация может заниматься коммерческой деятельностью, приносящей доход, за счет предоставления образовательных или платных услуг родителям. Цены на услуги определяются в соответствии с актами организации и законодательными документами РК.

1.9. Организация вправе заниматься предпринимательской деятельностью лишь постольку, поскольку это не противоречит действующему законодательству РК и его уставным целям. Доходы от предпринимательской деятельности не могут распределяться между учредителем и организаций и направляются на уставные цели организации.

шенберінде оқыту үшін ақы алуға құқылы.

2. Ұйым қызметтерінің мәні мен мақсаттары

2.1. Ұйым қызметінің мәні болып білім беру қызметтерін ҚР Үкіметінің 23.08.2012 ж. № 1080 қаулысымен бекітілген мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына (бұдан әрі - стандарт), ҚР білім және ғылым Министрінің 20.12.2012 жылғы № 557 бұйрығымен бекітілген үлгілік оқу жоспарына (бұдан әрі – УОЖ), ҚР уәкілетті органымен белгіленген тәртіпте бекітілген мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту саласындағы басқа да басқа да нормативтік құжаттарына сәйкес жүзеге асыру болып табылады.

2.2. Ұйымның алға қойған мақсаттары:

- 1) балалардың өмірі мен денсаулығын қорғау;
- 2) тәрбиеленушілердің физикалық, зияткерлік және жеке басының дамуын қамтамасыз етуге оңтайлы жағдайлар жасау;
- 3) мектепке сапалы даярлауды қамтамасыз ету;
- 4) азаматтылыққа, қазақстандық патриотизмге, адамның құқықтары мен бостандықтарын құрметтеуге, қоршаған ортаны, табиғатты Отанды, отбасыны сүйуге тәрбиелеу;
- 5) баланың толыққанды дамуын қамтамасыз ету үшін отбасымен өзара іс-қимыл жасау;
- 6) тәрбиелеу, оқыту, балаларды дамыту және денсаулық сақтау мәселелері бойынша ата-аналарға консультациялық және әдістемелік көмек көрсету;

2.3. Балалардың мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту білім беру бағдарламаларын меңгеру үшін жағдай жасау.

2.4. Балалардың өмірі мен денсаулығын қорғау, оларды салауатты өмір салтын ұстануға және оның құндылықтарына баулу.

2.5. Тәрбиелеу және оқыту саласындағы инновациялық технологиялардың негізінде білім беру процесіне жаңартуды енгізу.

2.6. Білім беру процесіне ақпараттық-коммуникативтік технологияларды тиімді енгізу.

2.7. Үш тілдің тұтастылығын жүзеге асыруды ұйымдастыру.

2.8. Педагогтардың кәсіби шеберлігін жетілдіру.

2.9. Ұйымның қызметіне ата-аналарды қатыстыру, баланы тәрбиелеу процесінде өзара іс-қимылдың әр түрлі стратегияларын әзірлеу, отбасылық тәрбиені

1.10. Предоставление всех образовательных услуг в организации осуществляется на платной основе. Организация имеет право взимать плату за образовательные услуги, в том числе за обучение в рамках государственных стандартов образования.

2. Предмет и цели деятельности организации

2.1. Предметом деятельности ДО, является осуществление образовательной деятельности в соответствии с Государственным общеобязательным стандартом дошкольного воспитания и обучения (утвержден постановлением Правительства РК от 23.08.2012 г. № 1080) (с изменениями от 13.05.2016 г.) (далее – Стандарт), типовыми учебными планами дошкольного воспитания и обучения (приложение к приказу Министра образования и науки РК от 20.12.2012 г. № 557 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 22.06.2016 г.) (далее – ТУП), другими нормативными документами, утвержденными в установленном порядке уполномоченным органом РК в области дошкольного воспитания и обучения.

2.2. Задачи ДО:

- 1) охрана жизни и здоровья детей;
- 2) создание оптимальных условий, обеспечивающих физическое, интеллектуальное и личностное развитие воспитанников;
- 3) обеспечение качественной подготовки к школе;
- 4) воспитание гражданственности, казахстанского патриотизма, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- 5) взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка;
- 6) оказание консультативной и методической помощи родителям по вопросам воспитания, обучения, развития детей и охраны здоровья.

2.3. Создание условий для освоения детьми образовательных программ дошкольного воспитания и обучения.

2.4. Охрана жизни и здоровья детей, приобщение к ценностям здорового образа жизни.

2.5. Модернизация образовательного процесса на основе внедрения инновационных технологий воспитания и обучения.

2.6. Эффективное внедрение информационно-коммуникативной технологии в образовательный процесс.

2.7. Реализация триединства языков в организации.

іске асыруда ата-аналарға психологиялық-педагогикалық колдау көрсету.

3. Құрылтайшы, оның құқықтары мен міндеттері

3.1. Ұйымның құрылтайшысы:

«Ерниязова С.А.» жеке кәсіпкері, Ерниязова Сауле Алимжановна тұлғасында, 12.09.1984 жылы Ресей Федерациясында туған, № 043465786 ҚР ИМ-мен 23.10.2017 жылы берілген, Атырау қаласы, Нұрсая ықшамауданы, 38 үй, 26 пәтер, ЖСН: 840912402392.

3.2. Ұйымның құрылтайшысы оның қалыпты жұмыс істеуі үшін барлық қажетті мүлікпен қамтамасыз етеді.

3.3. Құрылтайшы:

- Ұйымның қызметі туралы ақпарат алуға;
- тәрбиеленушілерді тәрбиелеу мен оқыту мәселелері бойынша бақылауды жүзеге асыруды ұйымдастыруға;
- Ұйымның құзыретіне жататын мәселелерді МДҰ-ның басшы органының қарауына ұсыныстар шығаруға;
- Ұйымның басшы органының қарауына мектепке дейінгі балаларды тәрбиелеу және оқытуды жақсарту мәселелері бойынша сұрақтарды жоғары тұрған ұйымдардың қарауына шығаруға;
- мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту саласындағы білім беру органдарында белгіленген тәртіппен ғылыми әзірлемелерді алуға және пайдалануға құқылы.

3.4. Құрылтайшы үй-жайларды пайдалануды бақылауды, материалдық мүлікті тиімді пайдалануды жүзеге асырады.

3.5. Ұйымның жаңа директорын қабылдау кезінде Құрылтайшы өзіне жолданған жазбаша арыздың негізінде арыз келіп түскен күннен бастап 20 күн ішінде жаңа кандидатураны қарайды, сонымен қатар МДҰ-ның тәрбиеленушілерді тәрбиелеу және оқыту жұмысын жақсарту жөніндегі міндеттерін орындау мақсаттарына жету мүмкіндігін қарастырады.

4. Ұйымның құқықтары мен міндеттері

Өзінің қызметін жүзеге асыру үшін және алдына қойған міндеттерін шешу мақсатында МДҰ-ы:

4.1. Пәндер және мамандықтар бойынша оқу жоспарын, педагогтардың біліктілік сипаттамаларын, СТАНДАРТ негізінде авторлық бағдарламаларды өз бетімен әзірлеуге және бекітуге;

2.8. Совершенствование профессионализма педагогических работников.

2.9. Вовлечение родителей в деятельность ДО, разработка различных стратегий взаимодействия в процессе воспитания ребенка, оказание психолого-педагогической поддержки родителям в осуществлении семейного воспитания.

3. Учредитель его права и обязанности

3.1. Учредителем организации является:

ИП «Ерниязова С.А.», в лице Ерниязовой Сауле Алимжановны, 12.09.1984 года рождения, уроженка Российской Федерации, удостоверение личности № 043465786 выдано МВД РК 23.10.2017 года, г. Атырау, мкр. Нурсая, д. 38, кв. 26, ИИН 840912402392.

3.2. Для полноценного функционирования организации учредитель обеспечивает организацию всем необходимым имуществом для нормального его функционирования.

3.3. Учредитель имеет право:

- получать информацию о деятельности организации;
- осуществлять контроль по вопросам организации воспитания и обучения воспитанников;
- выносить на рассмотрение руководящих органов предложения, входящие в круг задач организации;
- выносить на рассмотрение вышестоящих организаций вопросы, предложения по улучшению воспитания и обучения дошкольников;
- получать и использовать научные разработки в области дошкольного воспитания и обучения в установленном порядке в органах образования.

3.4. Учредитель осуществляет контроль за эксплуатацией помещений, эффективностью использования материального имущества.

3.5. При приеме нового директора организации на основании адресного письменного заявления Учредителю, Учредитель в течение 20 дней со дня поступления заявления рассматривает новую кандидатуру, а также на основании заявления возможности по улучшению работы организации по достижению целей воспитания и обучения воспитанников, выполнения задач организации.

4. Права и обязанности организации

Для осуществления своей деятельности и в целях решения стоящих перед организацией задач, имеет право:

4.2. Алдына қойылған қойылған міндеттемелерді орындау үшін шарттық және келісім шарттық негізде жұмыс тәртібі мен еңбекақы төлеу мөлшерін анықтай отырып жоғары білікті мамандарды тартуға;

4.3. Ұйымның толық құзыретіне кіретін және ҚР-ның заңнамалық актілеріне қайшы келмейтін мәселелер бойынша шетелдік оқу орындарымен, ұйымдармен, сондай-ақ шетел азаматтарымен ынтымақтастықты ұйымдастыруға;

4.4. Өз құзыреті шегінде шарт жасасуға және мемлекеттік, қоғамдық, жеке меншік ұйымдармен, серіктестіктер мен жеке тұлғалар басқа да заңға сәйкес актілерді жасасуға;

4.5. Ғылыми-әдістемелік, бағдарламалық әдебиеттерді, журналдарды, жарнамалық материалдарды, оқу-әдістемелік құралдарды, дидактикалық, ойын материалдарын шығаруға;

4.6. Консультативтік, ақпараттық - анықтамалық, мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту мәселелері бойынша ата-аналар мен басқа да ұйымдардың педагогтарына арналған ұйымдастырушылық және зияткерлік қызметтердің басқа да түрлерін көрсетуге;

4.7. Қызметкерлерді басқару құрылымын, қызметкерлердің еңбегінің нысандары мен жүйелерін әзірлеу және айқындауға, білікті мамандарды тартуға, өз ғылыми-зерттеу орталықтары, бөлімдері болуына **құқығы бар**;

5. Білім беру бағдарламаларын іске асыру

5.1. МДҰ-ы ҚР БҒМ шығаратын, сонымен қатар ҰОЖ-ы негізінде басқа да бағдарламалар бойынша «SauleMy» (18 наурыздағы 2019 жылғы № 2340-қуәлік.) МДҰ-ның мектеп жасына дейінгі балаларының жан-жақты интеллектуалдық және шығармашылық дамытуға бағытталған авторлық бағдарламаның негізінде тәрбиелеу-білім беру процесін жүзеге асырады.

5.2 МДҰ-ы ай сайын абонемент құнына қосылатын келесідей білім беру қызметтерін ұсынады:

- 1) «SauleMy» МДҰ-ның мектеп жасына дейінгі балаларының жан-жақты интеллектуалдық және шығармашылық дамуына ықпал ететін білім беру бағдарламасы;
- 2) шет тілдерін оқып - үйрену;
- 3) хореография
- 4) музыка
- 5) каратэ.

5.3 МДҰ-ы келесідей ақылы қызметтер ұсынады:

4.1. Самостоятельно разрабатывать и утверждать учебные планы по предметам и специальностям, квалификационные характеристики на педагогов, авторские программы на основе СТАНДАРТа.

4.2. Привлекать для выполнения поставленных задач, высококвалифицированных специалистов на договорной и контрактной основе, определяя порядок работы и размер оплаты их труда.

4.3. Сотрудничать с зарубежными учебными заведениями, организациями, а также с иностранными гражданами по вопросам, входящим в полную компетенцию организации и не противоречащим законодательным актам РК.

4.4. В пределах своей компетенции заключать договора и совершать иные юридические акты с государственными, общественными, частными организациями, товариществами и частными лицами.

4.5. Издавать научно-методическую, программную литературу, журналы, рекламные материалы, учебно-методические пособия, дидактический, игровой материал.

4.6. Оказывать консультативные, информационно-справочные, организационные и другие виды интеллектуальных услуг для родителей, педагогов других организаций по вопросам дошкольного воспитания и обучения.

4.7. Разрабатывать и определять структуру управления, формы и системы труда сотрудников, привлекать квалифицированных специалистов, иметь собственные научно-исследовательские центры, отделы.

5. Реализация образовательных программ

5.1. ДО осуществляет воспитательно-образовательный процесс на основе ТУП и других программ, издаваемых МОН РК, а также на основе авторской программы всестороннего интеллектуального и творческого развития детей дошкольного возраста «SauleMy» (свидетельство #2340 от 18 марта 2019г.).

5.2 ДО предоставляет следующие образовательные услуги, включенные в стоимость ежемесячного абонемента:

- 1) образовательная программа всестороннего интеллектуального и творческого развития детей дошкольного возраста «SauleMy»;
- 2) изучение иностранных языков;
- 3) хореография;
- 4) музыка.
- 5) каратэ.

4.2. Алдына қойылған қойылған міндеттемелерді орындау үшін шарттық және келісім шарттық негізде жұмыс тәртібі мен еңбекақы төлеу мөлшерін анықтай отырып жоғары білікті мамандарды тартуға; 4.3. Ұйымның толық құзыретіне кіретін және ҚР-ның заңнамалық актілеріне қайшы келмейтін мәселелер бойынша шетелдік оқу орындарымен, ұйымдармен, сондай-ақ шетел азаматтарымен ынтымақтастықты ұйымдастыруға; 4.4. Өз құзыреті шегінде шарт жасасуға және мемлекеттік, қоғамдық, жеке меншік ұйымдармен, серіктестіктер мен жеке тұлғалар басқа да заңға сәйкес актілерді жасасуға; 4.5. Ғылыми-әдістемелік, бағдарламалық әдебиеттерді, журналдарды, жарнамалық материалдарды, оқу-әдістемелік құралдарды, дидактикалық, ойын материалдарын шығаруға; 4.6. Консультативтік, ақпараттық - анықтамалық, мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту мәселелері бойынша ата-аналар мен басқа да ұйымдардың педагогтарына арналған ұйымдастырушылық және зияткерлік қызметтердің басқа да түрлерін көрсетуге; 4.7. Қызметкерлерді басқару құрылымын, қызметкерлердің еңбегінің нысандары мен жүйелерін әзірлеу және айқындауға, білікті мамандарды тартуға, өз ғылыми-зерттеу орталықтары, бөлімдері болуына құқығы бар;	4.1. Самостоятельно разрабатывать и утверждать учебные планы по предметам и специальностям, квалификационные характеристики на педагогов, авторские программы на основе СТАНДАРТа. 4.2. Привлекать для выполнения поставленных задач, высококвалифицированных специалистов на договорной и контрактной основе, определяя порядок работы и размер оплаты их труда. 4.3. Сотрудничать с зарубежными учебными заведениями, организациями, а также с иностранными гражданами по вопросам, входящим в полную компетенцию организации и не противоречащим законодательным актам РК. 4.4. В пределах своей компетенции заключать договора и совершать иные юридические акты с государственными, общественными, частными организациями, товариществами и частными лицами. 4.5. Издавать научно-методическую, программную литературу, журналы, рекламные материалы, учебно-методические пособия, дидактический, игровой материал. 4.6. Оказывать консультативные, информационно-справочные, организационные и другие виды интеллектуальных услуг для родителей, педагогов других организаций по вопросам дошкольного воспитания и обучения. 4.7. Разрабатывать и определять структуру управления, формы и системы труда сотрудников, привлекать квалифицированных специалистов, иметь собственные научно-исследовательские центры, отделы.
5. Білім беру бағдарламаларын іске асыру 5.1. МДҰ-ы ҚР БҒМ шығаратын, сонымен қатар ҰОЖ-ы негізінде басқа да бағдарламалар бойынша «SauleMu» (18 наурыздағы 2019 жылғы № 2340қуәлік.) МДҰ-ның мектеп жасына дейінгі балаларының жан-жақты интеллектуалдық және шығармашылық дамытуға бағытталған авторлық бағдарламаның негізінде тәрбиелеу-білім беру процесін жүзеге асырады. 5.2 МДҰ-ы ай сайын абонемент құнына қосылатын келесідей білім беру қызметтерін ұсынады: 1) «SauleMu» МДҰ-ның мектеп жасына дейінгі балаларының жан-жақты интеллектуалдық және шығармашылық дамуына ықпал ететін білім беру бағдарламасы; 2) шет тілдерін оқып - үйрену; 3) хореография 4) музыка 5) қаратэ. 5.3 МДҰ-ы келесідей ақылы қызметтер ұсынады:	5. Реализация образовательных программ 5.1. ДО осуществляет воспитательно-образовательный процесс на основе ТУП и других программ, издаваемых МОН РК, а также на основе авторской программы всестороннего интеллектуального и творческого развития детей дошкольного возраста «SauleMu»(свидетельство #2340 от 18 марта 2019г.). 5.2 ДО предоставляет следующие образовательные услуги, включённые в стоимость ежемесячного абонемента: 1) образовательная программа всестороннего интеллектуального и творческого развития детей дошкольного возраста «SauleMu»; 2) изучение иностранных языков; 3) хореография; 4) музыка. 5) қаратэ.

1) жазғы демалысты ұйымдастыру; 2) демалыс күндері балаларды күтіп – бағу; 3) ҚР заңмен тыйым салынбаған өзге қызметтер. 5.4. Ұйым СТАНДАРТ негізінде 2 жастан 5 жас аралығындағы балаларды тәрбиелеу және оқыту ісін, мектеп жасына дейінгі балалардың физикалық және психикалық денсаулығын нығайтуды және қорғауды, зияткерлік және шығармашылық қабілеттерін дамытуды жүзеге асырады. 5.5. Білім беру процесі Қазақстан Республикасының "Денсаулық", "Таным", "Қатынас", "Әлеуметтік орта", "Шығармашылық" бес түрлі салаларындағы білім беру стандарттарына негізделген «SauleMy» МДҰ-ның мектеп жасына дейінгі балаларын жан-жақты интеллектуалдық және шығармашылық дамыту бағдарламасы арқылы қамтамасыз етіледі. 5.6. Ұйымдастырылған оқу ісінің жалпы көлемі СТАНДАРТ, ҰОЖ-ның талаптарына сәйкес жас кезеңдеріне сай анықталады. 6. Ұйымға қабылдау тәртібін ұйымдастыру Ұйымға тәрбиеленушілерді қабылдау тәртібі ата-анасының немесе олардың заңды өкілдерінің МДҰ-на берген өтініші негізінде жүзеге асырылады. 6.1. Ұйымның балаларды тұрақты немесе уақытша болуына қабылдау онда онда бос орын болған жағдайда жыл бойы жүргізіледі. 6.2. Баланың Ұйымдағы төмендегідей мынадай жағдайларда сақталады: 1) бала ауырып қалғанда; 2) бала медициналық, санаториялық-курорттық және өзге де ұйымдарда емдеу және сауықтыру орындарында болған жағдайда; 3) баланың ата-анасы немесе заңды өкілдерінің біреуіне еңбек демалысында болған жағдайда; 4) баланы жаз маусымында бір айға дейінгі мерзімге сауықтыру кезінде. 6.3. Балаларды Ұйымнан шығарып жіберу ұйымның басшысымен (директорымен) мынадай жағдайларда жүргізіледі : 1) Баланы күтіп-бағу үшін ай сайынғы төлемнің уақыты белгіленген төлем мерзімінен (15 күнтізбелік күн ішінде) кешіктірілген жағдайда; 2) Баланың дәлелсіз себеппен және Ұйым әкімшілігін ескертусіз бір айдан астам мерзім бойына келмеген жағдайда; 3) Дәрігерлік консультациялық комиссиясының анықтамасы негізінде баланың Ұйымға келуіне кедергі жасайтын медициналық көрсеткіштер бар болған жағдайда;	5.3 ДО предоставляет следующие платные услуги: 1) по организации летнего отдыха; 2) по уходу и присмотру за детьми в выходные дни; 3) иные услуги не запрещенные законом РК. 5.4. Организация осуществляет воспитание и обучение детей с 2 лет до 5 лет в рамках СТАНДАРТа, охрану и укрепление физического и психического здоровья, развитие физических, интеллектуальных и творческих способностей дошкольников. 5.5. Образовательный процесс обеспечивается посредством программы всестороннего интеллектуального и творческого развития детей дошкольного возраста «SauleMy», основанной на пяти областях, соответствующих образовательным стандартам Республики Казахстан: «Здоровье», «Познание», «Коммуникация», «Социум», «Творчество». 5.6. Общий объем организованной учебной деятельности определяется в соответствии с возрастной периодизацией согласно требованиям СТАНДАРТА, ТУП. 6. Порядок приема в организацию Порядок приема воспитанников в организацию осуществляется на основании заявления родителей или законных их представителей. 6.1. Прием детей в организацию на постоянное или временное пребывание ведется в течение года при наличии в нем свободных мест. 6.2. За ребенком сохраняется место в организации в случаях: 1) болезни ребенка; 2) лечения и оздоровления ребенка в медицинских, санаторно-курортных и иных организациях; 3) предоставления одному из родителей или законных представителей трудового отпуска; 4) оздоровления ребенка в летний период сроком до одного месяца. 6.3. Отчисление детей из организации производится руководителем (директором) в случаях: 1) несвоевременной ежемесячной оплаты за содержание ребенка (задержка в оплате более 15 календарных дней от установленного срока оплаты); 2) пропуска ребенком более одного месяца без уважительных причин и без предупреждения администрации; 3) при наличии медицинских противопоказаний, препятствующих его пребыванию на основании справки врачебной консультационной комиссии.
---	--

6.4. Жекеменшік мектепке дейінгі ұйымда баланың ата-анасының немесе заңды өкілдерінен ақы алу тәртібі Ұйымның құрылтайшысымен немесе МДҰ-ның директорымен жасалған шарттық келісім негізінде белгіленеді. 6.5. Ұйымға қабылдау кемінде бір ай бұрынғы оқыту және тәрбиелеу үшін ақы төленгеннен кейін жүргізіледі. 6.6. Ұйым балалардың қозғалысы туралы кітапті жүргізеді. 7. Білім беру процесін ұйымдастыру 7.1. Ұйымның құрылымы: • 2 жас пен 5 жас аралығындағы балаларға арналған мектепке дейінгі тәрбие және оқыту; • 5 жастан 6 жасқа дейінгі балаларға арналған мектепке дайындық; • мемлекеттік тілде оқитын 3 жастан 4 жасқа дейінгі балаларға арналған топты құру. 7.2. Оқу қызметін ұйымдастыру. • оқыту мемлекеттік және орыс тілдерінде жүргізіледі; • 2 жастан бастап ағылшын тілін оқыту; • топтардың толықтырылуы: саны 12-ден аспайтын 2 жас пен 3 жас аралығындағы балалар; • саны 24-тен аспайтын 3 жас пен 4 жас аралығындағы балалар; • саны 15-тен аспайтын 4 жас пен 5 жас аралығындағы балалар. 7.3. Ұйым ата-аналармен жасалған келісім-шартқа сәйкес икемді күн тәртібі бойынша жұмыс істейді. 7.4. Ұйым мемлекеттік, орыс және ағылшын тілдерін оқыту бойынша СТАНДАРТтың орындалуын қамтамасыз етеді. 7.5. Ұйым ҚР заңнамасымен белгіленген тәртіппен штат кестесіне кіретін медициналық қызметкерлермен жүзеге асырылатын тиісті медициналық қызмет көрсетуді қамтамасыз етеді. 7.6. Ұйымдастырылған оқу іс-әрекеті ҰОЖ-ына негізінде әзірленген оқу жоспарына сәйкес жүзеге асырылады. 7.7. Оқу жоспары, сабақ кестесі СТАНДАРТ талаптары негізінде сондай-ақ «SauleMy» МДҰ-ның мектеп жасына дейінгі балалардың жан-жақты интеллектуалдық және шығармашылық даму бағдарламасы негізінде әзірленеді және іске асырылады. 7.8. Ұйымда оқу қызметін тиісті білім және біліктілік деңгейі мемлекеттік үлгідегі	6.4. В частной дошкольной организации порядок взимания оплаты с родителей или законных представителей устанавливается учредителем или директором ДО на основе договорного соглашения. 6.5. Зачисление производится после внесения платы за обучение и воспитание не менее чем за один месяц. 6.6. Организация ведет книгу движения детей. 7. Организация образовательного процесса 7.1. Структура организации: • дошкольное воспитание и обучение с 2-х лет до 5 лет; • подготовка к школе с 5 лет до 6 лет; • группа с государственным языком обучения с 3-х лет до 4-х лет. 7.2. Организация учебной деятельности. • обучение проводится на государственном и русском языках; • с 2-х лет обучение английскому языку; • наполняемость групп: от 2-х лет до 3 лет не более 12 детей; • с 3 лет до 4 лет не более 24 детей; • с 4 лет до 5 лет не более 15 детей. 7.3. Организация работает по гибкому режиму, согласно договора с родителями. 7.4. Организация обеспечивает выполнение СТАНДАРТ по обучению государственному, русскому и английскому языкам. 7.5. Организация обеспечивает надлежащее медицинское обслуживание, которое осуществляют медицинские работники, входящие в штатное расписание в порядке установленном, законодательством РК. 7.6. Организованная учебная деятельность осуществляется на основе разработанного учебного плана в соответствии с ТУП. 7.7. Учебный план, расписание занятий разрабатывается и реализуется на основе требований СТАНДАРТ, а также программы всестороннего интеллектуального и творческого развития детей дошкольного возраста «SauleMy». 7.8. Учебную деятельность в организации осуществляют лица, имеющие педагогическое образование (среднее профессиональное, высшее педагогическое), подтверждаемое документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.
--	---

құжаттармен расталған педагогикалық білімі (орта кәсіби, жоғары педагогикалық) бар адамдар жүзеге асырады.

7.9. Білім беру процесінің қатысушыларының құқықтары мен міндеттері әзірленген ережелер негізінде белгіленеді.

8. Тәрбиеленушілермен, ата-аналармен және өзге де заңды өкілдермен өзара қарым - қатынастарын ресімдеу тәртібі

Тәрбиеленушінің, ата-аналар мен МДҰ-ның персоналының арасындағы қарым-қатынас ынтымақтастығы негізінде, білім беру процесінің қатысушыларының өзара сыйластығы және жеке мүмкіндіктері мен ерекшеліктеріне сәйкес тәрбиеленушіге даму еркіндігін ұсынуды ескере отырып құрылады.

8.1. Ұйым тәрбиеленушілермен, олардың ата-аналарымен және өзге де заңды өкілдерімен арасындағы қарым-қатынастарын регламенттеу мен ресімдеу осы Жарғымен және ҚР заңнамасымен анықталатын келісім-шарт негізінде жүзеге асырылады.

8.2. Қабылдау кезінде баланың ата-аналары мен өзге де заңды өкілдері ұйымның жарғысымен, жұмыс, оқу жоспарымен, бекітілген мәзірге сәйкес балаларға арналған тамақ рационымен, білім беру ортасының ұйымдастырылуымен, педагогикалық құраммен танысуға құқығы бар.

8.3. Ата-аналар мен өзге де заңды өкілдерінің құқықтары:

- өзара келісім негізінде Ұйыммен ынтымақтастық орнату;
- баланың дамуын ілгерілету жетістіктері туралы білуге;
- педагогпен келісім бойынша оқу процесіне қатысуға;
- Ұйымның материалдық жағдайын жақсарту мақсатында бір жолғы демеушілік көмек көрсетуге;
- ата-аналар жиналыстарына, ертеңгіліктерге, концерттерге қатысуға, балалардың туған күндерін тойлауды ұйымдастыруға;
- Ұйымға баламен келтірілген залалдың орнын дер кезінде толтыру.

9. Басқару органдары

9.1. Ұйымда келесідей басқару органдары көрсетілген:

- Жоғарғы орган – құрылтайшы;
- Атқарушы орган – басқарушы;
- Алкалы органы – педагогикалық кеңес;

7.9. Права и обязанности участников образовательного процесса устанавливаются на основе разработанных правил.

8. Порядок оформления отношений с воспитанниками, родителями и иными законными представителями

Отношения воспитанника, родителей и персонала ДО строятся на основе сотрудничества, взаимного уважения участников образовательного процесса и с учетом предоставления воспитаннику свободы развития в соответствии с индивидуальными возможностями и особенностями.

8.1. Регламентация и оформление отношений между организацией воспитанниками, родителями и иными законными представителями осуществляются на основе договора, определяется данным Уставом и законодательством РК.

8.2. При приеме ребенка родители и иные законные представители имеют право ознакомиться с уставом организации, режимом работы, учебным планом, рационом питания для детей, согласно утвержденному меню, организацией образовательной среды, педагогическим составом.

8.3. Родители и иные законные представители имеют право:

- сотрудничать с организацией на основе взаимной договоренности;
- интересоваться успехами продвижения ребенка в развитии;
- посещать учебный процесс по согласованию с педагогом;
- оказывать единовременную спонсорскую помощь организации в повышении материального состояния;
- посещать родительские собрания, утренники, концерты, устраивать дни рождения для детей;
- своевременно возмещать ущерб, нанесенный ребенком организации.

9. Органы управления

9.1. В организации предусмотрены следующие органы управления:

- Высший орган – учредитель;
- Исполнительный орган – управляющий;
- Коллегиальный орган – педагогический совет;
- Контрольный орган – отдел образования.

9.2. Учредитель

1) К исполнительной компетенции учредителя относится: изменение названия организации, внесение изменений в учредительные документы.

2) Определение приоритетных направлений деятельности организации.

3) Определение порядка полномочий, прекращение

• Бақылаушы орган – білім беру бөлімі.

9.2. Құрылтайшы

- 1) Құрылтайшының айрықша құзыретіне Ұйымның атауының өзгерту, құрылтай құжаттарына өзгерту енгізу жатады.
- 2) Ұйым қызметінің басым бағыттарын айқындау.
- 3) Ұйымның өкілеттілігінің, қызметін тоқтату тәртібін айқындау.
- 4) Атқарушы органдарға қаржылық есеп берудің тәртібін, кезеңділігін сондай-ақ бақылаушы органдарына тексеру жүргізу тәртібін және нәтижесін айқындау.
- 5) Ұйымды тарату туралы шешім қабылдау, басқа ұйымның қызметін ұйымдастыру.
- 6) Кәсіпкерлік қызмет нәтижесінде түсімдер мен кірістерден алынған кірістер мен табыстарды пайдалану жөніндегі шешімді қабылдау.
- 7) Ұйымның қызметінің тәртібін анықтайтын ішкі тәртіп ережелерін әзірлейді және бекітеді.
- 8) Құпия сипаты бар ақпаратты айқындау.

9.3. МДҰ-ның құрылтайшысының құзіретіне жататын мәселелер басқа білім беру органдарының қаралуына берілуі мүмкін емес.

9.4. Педагогикалық кеңес - алқалы орган оқу іс-әрекетін ұйымдастыру, педагогтардың кәсіби деңгейін арттыру стратегиясы мен тактикасын ұсынады.

- 1) СТАНДАРТ талаптарына сәйкес жұмыс режимін, оқу жоспарлары мен оқу бағдарламаларын, Ұйымның жылдық жоспарын талқылайды және бекітеді.
- 2) Мектепке дейінгі балаларды тәрбиелеу және оқыту үшін неғұрлым тиімді бағдарламаларды ұсынады.
- 3) Ұйымның қызметінің неғұрлым өзекті бағыттарын алқылайды.
- 4) педагогтарды аттестаттау мәселелерін қарайды, олардың кәсіби деңгейін арттырады.
- 5) Балалардың тиісті дәрежеде даму деңгейін, олардың дамуын ілгерілету мәселелерін қарайды.
- 6) Педагогикалық кеңесті өткізу мерзімділігін Ұйымның мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес директоры анықтайды.
- 7) Кеңестің Шешімі қарапайым жай дауыс беру арқылы ұжым мүшелерінің жалпы санының кем дегенде 2/3 қатысқан жағдайда қабылданады.
- 8) Кеңестің Шешімі хаттамаланып, директормен қол қойылады.

9.5. Ұйымның директоры:

- 1) Ұйымның атынан әрекет етеді, оның атынан барлық мемлекеттік және жеке ұйымдарда өкілеттілік етеді.

деятельности организации.

- 4) Определение порядка, периодичности предоставления финансовой отчетности исполнительным органам, а также порядка проведения проверки контролирующим органам и результат.
- 5) Принятие решения о ликвидации организации, создание деятельности другой организации.
- 6) Принятие решений по использованию поступлений и доходов, полученных в результате предпринимательской деятельности.
- 7) Разрабатывает и утверждает правила внутреннего распорядка, определяющие порядок деятельности организации.
- 8) Определение информации, носящей конфиденциальный характер.

9.3. Вопросы, отнесенные к компетенции учредителя, не могут быть переданы на решение других органов образования.

9.4. Педагогический совет - коллегиальный орган рекомендует стратегию и тактику организации учебной деятельности, повышение профессионального уровня педагогов.

- 1) Обсуждает и утверждает годовой план организации, учебные планы и программы, режим работы в соответствии требований СТАНДАРТ.
- 2) Рекомендует наиболее эффективные программы для воспитания и обучения дошкольников.
- 3) Обсуждает наиболее актуальные направления деятельности организации.
- 4) Рассматривает вопросы аттестации педагогов, повышает их профессиональный уровень.
- 5) Рассматривает вопросы компетентностного уровня развития детей, их продвижение в развитии.
- 6) Периодичность проведения педагогического совета определяет директор в соответствии с целями и задачами организации.
- 7) Решение совета принимается простым голосованием при наличии не менее 2/3 от общего количества членов коллектива.
- 8) Решение совета протоколируется, подписывается директором.

9.5. Директор организации:

- 1) Действует от имени организации, представляет ее во всех государственных и частных организациях.
- 2) Является распорядителем средств, заключает договора, выдает доверенности, открывает в банках расчетные и другие счета.
- 3) В пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, обязательные к исполнению работниками ДО, налагает взыскания.
- 4) Осуществляет подбор и расстановку кадров, пользуется правом приема и увольнения работников в соответствии с действующим законодательством

2) Қаражаттарды бөлуді басқарушы болып табылады, шарттар жасайды, сенімхат береді, ашады, банктерде есеп айырысу және басқа да есепшоттарды ашады.

3) Өз құзыреті шегінде МДҰ-ның қызметкерлерімен орындауға міндетті бұйрықтар мен өкімдер шығарады, оларға тәртіптік жаза қолданады.

4) Кадрларды іріктеу мен орналастыруды жүзеге асырады, ҚР-ның қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметкерлерді қабылдау және жұмыстан шығару құқығын пайдаланады.

5) СТАНДАРТ және санитарлық-гигиеналық нормалардың талаптарына сәйкес Ұйымда тәрбиелеу-білім беру процесін жүзеге асыру үшін жағдай жасайды.

6) Балалардың мүдделерін, отбасының және мемлекеттің қажеттігін қанағаттандыруға бағытталған қосымша қызметтерді ұйымдастырады.

7) Баланы МДҰ-ға қабылдау кезінде ата-аналарды немесе баланың заңды өкілдерін жарғымен, баланы қабылдау және оқу-тәрбие процесінің және медициналық қызмет көрсету тәртібін реттейтін құжаттармен таныстырады және баланың ата-анасы немесе заңды өкілдерімен келісім – шарт жасасады.

8) Мектепке дейінгі ұйымға бекітілген мүлктің сақталуын және тиімді пайдалануын қамтамасыз етеді.

9) Ұйымның директоры, Қазақстан республикасы Заңдарына сәйкес мынадай жағдайларда жауапты болады:

- тәрбиеленушілердің, қызметкерлердің құқықтары мен бостандықтарын бұзғаны үшін;
- өз құзыретіне жатқызылған функцияларды орындамағаны үшін;
- СТАНДАРТ талаптарын бұзғаны үшін;
- оқу-тәрбие процесі кезінде тәрбиеленушілердің және қызметкерлердің өмірі мен денсаулығын қорғауды қамтамасыз етуге;
- қаржы-шаруашылық қызметінің жағдайына, оның ішінде материалдық және ақша қаражаттарды нысаналы мақсатсыз пайдаланғаны үшін;
- нормативтік құқықтық актілерде және еңбек шартының талаптарымен көзделген өзге де талаптарды бұзғаны үшін.

10. Ұйымның қызметкерлерінің құқықтары мен міндеттері ішкі тәртіп қағидаларында және ұйыммен дербес әзірленетін қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарында нақтыланады. Бұл ретте көрсетілген актілерде белгіленген құқықтар мен міндеттер ҚР Конституциясына, «Білім Туралы» Заңға, өзге де заңнамалық актілер мен ұйымның жарғысына қайшы келмеуі тиіс.

РК.

5) Создает условия для осуществления воспитательно-образовательного процесса в организации в соответствии с требованиями СТАНДАРТ и санитарно-гигиеническими нормами.

6) Организует дополнительные услуги, направленные на удовлетворение интересов детей, потребностей семьи и государства.

7) При приеме ребенка в ДО знакомит родителей или законных представителей с уставом, документами, регламентирующими порядок приема и организацию учебно-воспитательного процесса и медицинского обслуживания, заключает договор с родителями или законными представителями.

8) Обеспечивает сохранность и эффективное использование закрепленного за дошкольной организацией имущества.

9) Директор организации согласно Законам РК, несет ответственность за

- нарушение прав и свобод воспитанников, сотрудников;
- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- за нарушение требований СТАНДАРТ;
- охрану жизни и здоровья воспитанников и сотрудников во время учебно-воспитательного процесса;
- состояние финансово-хозяйственной деятельности, в том числе, нецелевое использование материальных и денежных средств;
- иные нарушения требований, предусмотренных в нормативных правовых актах и условиях трудового договора.

10. Права и обязанности работников организации конкретизируются в правилах внутреннего распорядка и должностных инструкциях работников, разрабатываемых организацией самостоятельно. При этом права и обязанности, фиксируемые в указанных актах, не должны противоречить Конституции РК, Закону «Об образовании», иным законодательным актам и уставу организации.

11. Директор ДО назначается учредителем и осуществляет непосредственное управление организацией.

12. Действует от имени учредителя и представляет его интересы в отношениях со всеми государственными, частными и общественными организациями и третьими лицами.

13. Директор распоряжается имуществом и средствами организации в пределах, представленных учредителем и в соответствии с настоящим уставом.

14. Организует подготовку и выполнение решений

11. МДҰ-ның директоры құрылтайшымен тағайындалады және ұйымды басқаруды тікелей жүзеге асырады.

12. МДҰ-ның директоры құрылтайшымен тағайындалады және оның атынан барлық мемлекеттік, жеке және қоғамдық ұйымдарда және үшінші тұлғалармен қарым – қатынастарда өкілдік етеді.

13. МДҰ-ның Директор ұйымының мүлкін және қаражатын құрылтайшымен ұсынылған шегінде және осы жарғыға сәйкес басқарады.

14. Құрылтайшының шешімдерінің орындалуын ұйымдастырады, ұйымның қаржылық, басқарушылық, педагогикалық, ұйымдастырушылық қызметтерінің мәселелері бойынша құрылтайшының алдында есеп береді.

15. Құрылтайшыға толық қаржылық есептілікті ұсынады:

- банктік шотын ашады;
- мүлктің қозғалысы және өзге де ақша құралдары туралы есеп береді;
- ата-аналармен, педагогтармен және т. б. тұлғалармен келісім-шарттар жасасады;
- құрылтайшының атынан сенімхаттар береді, оның ішінде басқа тұлғаға сенім білдіру құқығымен сенімхаттар ұсынуға құқылы;
- өз құзыреті шегінде ұйым қызметкерлерімен орындалуға міндетті бұйрықтар шығарады;
- кадрларды іріктеу мен орналастыруды жүзеге асырады, қолданыстағы ҚР еңбек Кодексіне сәйкес қызметкерлерді жұмысқа қабылдайды және босатады;
- педагогтарды аттестациялауды жүргізуді ұйымдастырады, еңбекақы төлеу кезінде олардың нәтижелерін ескереді;
- СТАНДАРТ-ты, ҚР білім және ғылым министрлігімен 12.08.2016 ж. № 499 бұйрығымен бекітілген «Мектепке дейінгі тәрбие және оқытудың Типтік оқу бағдарламасын» (бұдан әрі – Типтік бағдарлама) оқу процесін санитарлық-гигиеналық нормаларға сәйкес ұйымдастырылуын орындау үшін жағдай жасайды;
- Балалардың және олардың ата-аналарының қажеттіліктеріне сәйкес сауықтыру, білім беру және дамыту бағдарламалары бойынша қосымша қызметтерді ұйымдастырады;
- сеніп тапсырылған мүлктің сақталуын және оның тиімді пайдалануын қамтамасыз етеді;
- СТАНДАРТ-тың, Типтік бағдарламаның, ҰОЖ-ның, оқу жүктемесінің талаптарын орындамау бойынша есеп;
- қаржы-шаруашылық қызметінің жағдайы, оның ішінде ақша қаражатының нысаналы емес мақсатқа

учредителя, отчитывается перед ним по вопросам финансовой, управленческой, педагогической, организационной деятельности.

15. Представляет учредителю полную финансовую отчетность:

- открывает банковский счет;
- отчитывается о движении имущества и иных денежных средствах;
- заключает договора, контракты с родителями, педагогами и др. лицами;
- выдает доверенности на право представлять учредителя, в том числе с правом передоверия;
- издает приказы в пределах своей компетентности, обязательные к исполнению работниками организации;
- осуществляет подбор и расстановку кадров, принимает и увольняет сотрудников в соответствии с действующим трудовым Кодексом РК;
- организует проведение аттестации педагог, учитывает результаты при оплате труда;
- создает условия для выполнения СТАНДАРТ, Типовой учебной программы дошкольного воспитания и обучения (утвержден приказом Министра образования и науки РК от 12.08.2016 г. № 499) (далее – Типовая программа), организации учебного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами;
- организует дополнительные услуги по оздоровительным, образовательным и развивающим программам в соответствии с потребностями детей и родителей;
- обеспечивает сохранность вверенного ей имущества и эффективного его использования;
- отчет о невыполнении требований СТАНДАРТ, Типовой программы, ТУП, учебной нагрузки;
- состояние финансово-хозяйственной деятельности, в том числе не целевое использование денежных средств;
- организацию и выполнение санитарных норм, питание, трудовое законодательство.

16. Директор решает все вопросы, связанные с трудовыми отношениями в организации, устанавливает систему, форму оплаты труда сотрудников.

17. Устанавливает режим работы организации, в соответствии с потребностями родителей, не нарушая законодательство РК.

18. Источники формирования имущества организации

18.1. Организация не вправе распоряжаться имуществом и другими материальными средствами, взятыми в аренду, самостоятельно отчуждать или

пайдаланылуы туралы есеп;

- санитарлық нормалардың сақталуы мен тамактануды ұйымдастыру және еңбек заңнамасын орындалуы туралы есеп.

16. Директоры ұйымдағы еңбек қатынастарына байланысты барлық мәселелерін шешеді, қызметкерлердің еңбекақы төлеу нысанын белгілейді.

17. ҚР заңнамасын бұзылуына жол бермей ата-анасының қажеттіліктеріне сәйкес ұйымның жұмыс режимін белгілейді.

18. Ұйымның мүлкін қалыптастырудың көздері

18.1. Ұйым жалға алынған мүлікке және басқа да материалдық құндылықтарға билік етуге немесе өзге де тәсілмен өз бетімен иеліктен шығаруға құқығы жоқ.

18.2. Ұйым өзіне келіп түсетін ақша қаражаттары үшін және олардың мақсатты пайдалануына құрылтайшы алдында жауапты.

18.3. Ұйымның Қаржыландыру көздері болып төмендегілер табылады:

- құрылтайшының түсімдері;
- ерікті мүлктік жарналар мен ата-аналардың, демеушілердің қайырымдылық жарналары;
- тауарлар, жұмыстар, білім беру қызметтерін сатудан түскен түсімдер;
- дивидендтер (кірістер, сыйақы бойынша алынған акциялар, бағалы қағаздар, облигациялар және т. б. бағалы қағаздар және салымдар (депозиттер)).

18.4. Ұйымның материалдық-техникалық базасын құру және дамыту қаржыландыру көздерінен алынған кірістер есебінен сондай-ақ ҚР заңнамасымен қарастырылған өзге де негіздер бойынша жүзеге асырылады.

18.5. Ұйымға бекітілген Жеке меншік нысандары жедел басқару құқығындағы және ҚР заңнамасына сәйкес бекітілген құқықтар негізінде пайдаланылады.

19. Ұйымының жарғысына өзгертулер мен толықтырулар енгізу тәртібі

19.1. осы Жарғыға өзгерістер мен толықтырулар құрылтайшының, директордың, педагогикалық кеңестің шешімі бойынша енгізіледі.

19.2. Жарғыға енгізілетін өзгерістер мен толықтырулар тек уәкілетті әділет органдарында тіркеуден өткеннен кейін ғана жарамды болады.

иным способом распоряжаться.

18.2. Организация несет ответственность за поступающие денежные средства, их целевое использование перед учредителем.

18.3. Источниками финансирования организации являются:

- поступления от учредителя;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования родителей, спонсоров;
- поступления от реализации товаров, работ, образовательных услуг;
- дивиденды (доходы, вознаграждения, полученные по акциям, ценным бумагам, облигациям и др. ценным бумагам и вкладам (депозитам)).

18.4. Создание и развитие материально-технической базы организации осуществляется за счет доходов, полученных из источников финансирования, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством РК.

18.5. Объекты собственности, закрепленные за организацией, используются на правах оперативного управления и в соответствии законодательством РК.

19. Порядок внесения изменений и дополнений в устав организации

19.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся по решению учредителя, директора, педагогического совета.

19.2. Изменения и дополнения, вносимые в Устав, действительны только после их регистрации в уполномоченных органах юстиции.

20. Реорганизация и прекращение деятельности организации

20.1. Организация создается учредителем и регистрируется в органах юстиции в порядке, установленном законодательством РК. После регистрации организация образования уведомляет о начале деятельности уполномоченный орган в области образования в соответствии с компетенцией по месту нахождения.

20.2. При прекращении деятельности ДО уведомляет о прекращении деятельности уполномоченный орган в области образования, в соответствии с компетенцией по месту нахождения.

20.3. Направление уведомлений о начале или прекращении деятельности осуществляется в электронной форме с использованием государственной информационной системы разрешений и уведомлений и государственного электронного реестра разрешений и уведомлений.

20. Ұйымның қызметін қайта ұйымдастыру және қызметін тоқтату

20.1. Ұйым құрылтайшымен құрылады және ҚР заңнамасында белгіленген тәртіппен әділет органдарында тіркеледі. Білім беру ұйымы тіркелгеннен кейін өзінің орналасқан жері бойынша білім беру саласындағы уәкілетті органға оның құзыреті шегінде қызметінің басталғаны туралы хабарлайды.

20.2. МДҰ өз қызметін тоқтатқан кезде өзінің орналасқан жері бойынша білім беру саласындағы уәкілетті органға оның құзыреті шегінде өз қызметінің тоқтатылған туралы хабарлайды.

20.3. Ұйым өз қызметінің басталғаны немесе тоқтатылғаны туралы хабарламалар рұқсаттар мен хабарламалардың мемлекеттік ақпараттық жүйесін және рұқсаттар мен хабарламалардың мемлекеттік электрондық тізілімін пайдалана отырып, электрондық нысанда жүзеге асырады.

20.4. Қайта ұйымдастыру ҚР заңнамасымен көзделген бірігу, қосылу, бөліну, бөлініп шығу, қайта құру және басқа да нысандарында жүргізілуі мүмкін. Ұйым қайта ұйымдастырылған кезде оның құқықтары мен міндеттері құқықтық мирасқорларына ауысады.

20.5. Ұйымды тарату кезінде тарату комиссиясы тағайындалады және ҚР заңнамасында көзделген тәртіп пен мерзімдерге сәйкес тарату комиссиясы тағайындалған сәттен бастап оған ұйымның өкілеттіктері мен істерін басқару жөніндегі уәкілеттілігі ауысады.

20.6. Ұйымды тарату кезінде құрылтайшы мүлкіне меншік құқығын сақтап қалады.

20.4. Реорганизация может быть произведена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования и других форм, предусмотренных законодательством РК. При реорганизации его права и обязанности переходят правопреемникам.

20.5. При ликвидации организации назначается ликвидационная комиссия и в установленном порядке и сроках в соответствии с законодательством РК с момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению имуществом и делами организации.

20.6. При ликвидации организации учредитель сохраняет право собственности на имущество организации.



Участник:

ИП
ЕРНИЯЗОВА
С.А.

ИП «Ерниязова С.А.»



Қатысушы:

ИП
ЕРНИЯЗОВА
С.А.

ЖК «Ерниязова С.А.»