"Амаль-2021" ЖШС «Аяла» мектепке дейінгі білім беру ұйымының Жарғысы

Устав дошкольной организации образования ДС «Аяла» ТОО «Амаль-2021»

Scanned with CamScanner

2022 жыл 01 қыркүйекте
«Амаль-2021» ЖШС
қатысушыларының шешімімен
«Бекітілген»

«Аяла балабақшасы»
мектепке дейінгі білім беру ұйымының
Жарғысы

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. "Амаль-2021" ЖШС "Аяла балабақшасы" мектепке дейінгі білім беру ұйымының жарғысы (бұдан әрі – Жарғы) "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңына (бұдан әрі - "Білім туралы" Заң) сәйкес әзірленді және "Аяла балабақшасы" мектепке дейінгі білім беру ұйымының (бұдан әрі – мектепке дейінгі ұйым) қызмет тәртібін айқындайды.

1.2. Мектепке дейінгі ұйымның негізгі құрылымдық бірлігі топ болып табылады. Топтар бір жастағы немесе әртүрлі жастағы принцип бойынша жинақталады. Мектепке дейінгі ұйымдар топтарының толықтырылуы "мектепке дейінгі ұйымдарға және балалар үйлеріне қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар "санитариялық қағидаларын (бұдан әрі – Санитариялық қағидалар) бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2017 жылғы 17 тамыздағы № 615 бұйрығына сәйкес жүзеге асырылады.

1.3. Мектепке дейінгі ұйым тәрбиеленушілердің болу уақыты бойынша толық болу, сондай-ақ толық емес болу режимінде жұмыс істейді.

1.4. Мектепке дейінгі ұйым өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының заңдарын, мектепке дейінгі ұйымның Жарғысын және мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту саласын реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерін басшылыққа алады.

1.5. Мектепке дейінгі ұйым өз қызметін күнтізбелік жыл бойы ұйымдастырады.

1.6. Заңды өкілдерден алынатын ай сайынғы төлемнің мөлшері:

1) мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыру кезінде - күніне 800 теңгеге дейін;

1.7. Мектепке дейінгі ұйым, сондай-ақ басшылар мен педагог қызметкерлер Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен аттестаттаудан өтеді.

1.8. "Білім туралы"Заңның 51-бабы 1-тармағының 1), 2), 3) тармақшаларында көзделген адамдардан басқа, педагогикалық немесе кәсіптік білімі бар, тиісті білім мен біліктілік деңгейі туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттармен расталған адамдар педагогикалық қызметпен айналысуға жіберіледі.

1.9. Мектепке дейінгі ұйым мен заңды өкілдер арасындағы өзара қарым-қатынастар баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдау кезінде жасалатын шартпен реттеледі.

1.10. Білім беру процесінің қатысушылары балалар, балалардың заңды өкілдері, педагог қызметкерлер болып табылады. Мектепке дейінгі ұйымдағы білім беру процесі стандарт негізінде әзірленген үлгілік жоспарларға және үлгілік бағдарламаға сәйкес жүзеге асырылады, сондай-ақ Мектепке дейінгі ұйымның жарғысында айқындалады.

1.11. Тәрбиеленушінің, ата-ананың және мектепке дейінгі ұйым қызметкерлерінің қарым-қатынасы ынтымақтастық, білім беру процесіне қатысушылардың өзара сыйластығы негізінде және жеке ерекшеліктеріне сәйкес тәрбиеленушіге даму еркіндігін беруді ескере отырып құрылады.

1.12. Ұйым қызметкерлерінің құқықтары мен міндеттері ұйым дербес әзірлейтін ішкі тәртіп қағидаларында және қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарында нақтыланады. Бұл ретте аталған актілерде белгіленетін құқықтар мен міндеттер ҚР Конституциясына, "Білім туралы" Заңға, өзге де заңнамалық актілерге және ұйымның

Протокол собрания учредителей
ТОО «Амаль-2021»
от 01 сентября 2022 года
«Утвержден»

Устав
дошкольной организации образования
«Детский сад Аяла»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Устав дошкольной организации образования «Детский сад Аяла» ТОО «Амаль-2021» (далее – Устав), разработан в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" (далее - Закон "Об образовании") и определяет порядок деятельности дошкольной организации образования «Детский сад Аяла» (далее – дошкольная организация).

1.2. Основной структурной единицей дошкольной организации является группа. Группы комплектуются по одновозрастному или разновозрастному принципу. Наполняемость групп дошкольной организации осуществляется в соответствии с приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 17 августа 2017 года № 615 "Об утверждении Санитарных правил "Санитарно-эпидемиологические требования к дошкольным организациям и домам ребенка" (далее –Санитарные правила).

1.3. Дошкольная организация по времени пребывания воспитанников функционируют в режиме как полного пребывания, так и неполного пребывания.

1.4. Дошкольная организация в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, законами Республики Казахстан, уставом дошкольной организации и другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан, регулирующими сферу дошкольного воспитания и обучения.

1.5. Дошкольная организация организует свою деятельность круглый календарный год.

1.6. Размер ежемесячной оплаты, взимаемой с законных представителей:

1) при размещении государственного образовательного заказа – до 800 тенге в день:

1.7. Дошкольная организация, а также руководители и педагогические работники, проходят аттестацию в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

1.8. К занятию педагогической деятельностью допускаются лица, имеющие педагогическое или профессиональное образование, подтверждаемое документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации, кроме лиц, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3) пункта 1 статьи 51 Закона "Об образовании".

1.9. Взаимоотношения между дошкольной организацией и законными представителями регулируются договором, который заключается при зачислении ребенка в дошкольную организацию.

1.10. Участниками образовательного процесса являются дети, законные представители детей, педагогические работники. Образовательный процесс в дошкольной организации осуществляется в соответствии с Типовыми планами и Типовой программой, разработанными на основе Стандарта, а также определяется уставом дошкольной организации.

1.11. Отношения воспитанника, родителей и сотрудников дошкольной организации строятся на основе сотрудничества, взаимного уважения участников образовательного процесса и с учетом предоставления воспитаннику свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

1.12. 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.

Scanned with CamScanner

жарғысына қайшы келмеуге тиіс.

2. МЕКТЕПКЕ ДЕЙІНГІ ҰЙЫМНЫҢ ПӘНІ МЕН МІНДЕТТЕРІ

2.1. Мектепке дейінгі ұйым қызметінің мәні мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына (бұдан әрі – МЖБС), мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың үлгілік оқу жоспарларына (бұдан әрі – ҮОЖ), Қазақстан Республикасының мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту саласындағы уәкілетті органы белгіленген тәртіппен бекіткен басқа да нормативтік құжаттарға сәйкес білім беру қызметін жүзеге асыру болып табылады.

2.2. Мектепке дейінгі ұйымның міндеттері:

1) балалардың өмірі мен денсаулығын қорғау;

2) тәрбиеленушілердің, оның ішінде ерекше білім беру қажеттіліктері мен жеке мүмкіндіктері бар тәрбиеленушілер үшін дене, зияткерлік және жеке дамуын қамтамасыз ететін оңтайлы жағдайлар жасау болып табылады;

3) сапалы мектепалды даярлықты қамтамасыз ету;

4) баланың толыққанды дамуын қамтамасыз ету үшін отбасымен өзара іс-қимыл жасау;

5) ата-аналарға балаларды тәрбиелеу, оқыту, дамыту және денсаулықты сақтау мәселелері бойынша консультациялық және әдістемелік көмек көрсету;

6) азаматтыққа, қазақстандық патриотизмге, адам құқықтары мен бостандықтарын құрметтеуге, қоршаған табиғатқа, Отанға, отбасына деген сүйіспеншілікке тәрбиелеу;

7) балалардың мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың білім беру бағдарламаларын игеруі үшін жағдай жасау;

8) тәрбие мен оқытудың инновациялық технологияларын енгізу негізінде білім беру процесін жаңғырту;

9) білім беру процесіне ақпараттық-коммуникативтік технологияны тиімді енгізу;

10) ұйымда тілдердің үштұғырлығын іске асыру;

11) педагог қызметкерлердің кәсібилігін жетілдіру 4

12) МДҰ қызметіне ата-аналарды тарту, баланы тәрбиелеу процесінде өзара іс-қимылдың әртүрлі стратегияларын әзірлеу, отбасылық тәрбиені жүзеге асыруда ата-аналарға психологиялық-педагогикалық қолдау көрсету.

3. МЕКТЕПКЕ ДЕЙІНГІ ҰЙЫМНЫҢ МІНДЕТТЕРІ

3.1. Мектепке дейінгі ұйым мыналарды қамтамасыз етеді:

1) Жарғыда айқындалған функцияларды орындау;

2) "білім туралы" Заңның 5 – бабының 5-1 – тармақшасына сәйкес білім беру саласындағы уәкілетті орган әзірлеген мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың мемлекеттік жалпыға міндетті стандартын (бұдан әрі-Стандарт), Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2012 жылғы 20 желтоқсандағы № 557 Бұйрығымен бекітілген Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың үлгілік оқу жоспарларын (бұдан әрі-үлгілік жоспар) және мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың үлгілік бағдарламасын іске асыруға;

3) білім беру процесін ұйымдастырудың қолданылатын нысандарының, әдістері мен құралдарының балалардың жас ерекшелігіне, психофизиологиялық ерекшеліктеріне, қабілеттеріне, қызығушылықтары мен қажеттіліктеріне сәйкес келуі.

4) балаларды мектепке дейінгі ұйымның штатына кіретін медицина қызметкерлері жүзеге асыратын бастапқы медициналық-санитариялық көмектің аумақтық медициналық ұйымдарымен бірлесіп ағымдағы медициналық байқаумен, иммундаумен және профилактикалық қарап-тексерулерді ұйымдастырумен қамтамасыз етіледі;

5) мектепке дейінгі ұйымның басшысы бекітетін он күндік мәзір жасау;

6) балалардың теңгерімді тамақтануы жас ерекшеліктері, жұмыс режимі ескеріле отырып жүргізіледі, оның еселігі Қазақстан Республикасы халқының санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы нормативтік құқықтық актілерге және Жарғыға сәйкес айқындалады;

ПРЕДМЕТ И ЗАДАЧИ ДОШКОЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Предметом деятельности дошкольной организации, является осуществление образовательной деятельности в соответствии с Государственным общеобязательным стандартом дошкольного воспитания и обучения (далее – ГОСДВО), типовыми учебными планами дошкольного воспитания и обучения (далее – ТУП), другими нормативными документами, утвержденными в установленном порядке уполномоченным органом РК в области дошкольного воспитания и обучения.

2.2.Задачами дошкольной организации являются:

1) охрана жизни и здоровья детей;

2) создание оптимальных условий, обеспечивающих физическое, интеллектуальное и личностное развитие воспитанников, в том числе для воспитанников с особыми образовательными потребностями и индивидуальными возможностями;

3) обеспечение качественной предшкольной подготовки;

4) взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка;

5) оказание консультативной и методической помощи родителям по вопросам воспитания, обучения, развития детей и охраны здоровья;

6) воспитание гражданственности, казахстанского патриотизма, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

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

8) модернизация образовательного процесса на основе внедрения инновационных технологийвоспитания и обучения;

9) эффективное внедрение информационно-коммуникативной технологии в образовательный процесс;

10)реализация триединства языков в организации;

11)совершенствование профессионализма педагогических работников4

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

3. ОБЯЗАННОСТИ ДОШКОЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Дошкольная организация обеспечивает:

1) выполнение функций, определенных уставом;

2) реализацию Государственного общеобязательного стандарта дошкольного воспитания и обучения (далее – Стандарт), разработанного уполномоченным органом в области образования в соответствии с подпунктом 5-1 статьи 5 Закона "Об образовании", Типовых учебных планов дошкольного воспитания и обучения (далее – Типовой план), утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 557 и Типовой программы;

3) соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, способностям, интересам и потребностям детей.

4) детей текущим медицинским наблюдением, иммунизацией и организацией профилактических осмотров совместно с территориальными медицинскими организациями первичной медико-санитарной помощи, которые осуществляются медицинскими работниками, входящими в штат дошкольной организации;

5) составление десятидневного меню, которое утверждается руководителем дошкольной организации;

6) сбалансированное питание детей проводится с учетом возрастных особенностей, режима работы, кратность его определяется в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере санитарно- эпидемиологического благополучия населения Республики Казахстан и уставом;

7) формирование у воспитанников культуры питания, в том числе посредством пропаганды сбалансированного здорового питания и потребления натуральных и свежих продуктов;

8) автоматизированный обмен информацией и актуализацию данных с информационной системой уполномоченного органа в области образования;

Scanned with CamScanner

7) тәрбиеленушілерде тамақтану мәдениетін қалыптастыру, оның ішінде теңгерімді дұрыс тамақтануды және табиғи және жаңа піскен өнімдерді тұтынуды насихаттау арқылы қалыптастыру;
8) білім беру саласындағы уәкілетті органның ақпараттық жүйесімен автоматтандырылған ақпарат алмасу және деректерді өзектендіру;
9) білім беру саласындағы уәкілетті органның ақпараттық жүйесімен ақпараттық өзара іс-қимыл регламентін бекіту.

4. МЕКТЕПКЕ ДЕЙІНГІ ҰЙЫМНЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ

Өз қызметін жүзеге асыру үшін және ұйым алдында тұрған міндеттерді шешу мақсатында мектепке дейінгі ұйымның:
4.1. МЖБС негізінде пәндер мен мамандықтар бойынша оқу жоспарларын, педагогтерге арналған біліктілік сипаттамаларын, авторлық бағдарламаларды өз бетінше әзірлеу және бекіту.
4.2. Қойылған міндеттерді орындау үшін жұмыс тәртібі мен олардың еңбегіне ақы төлеу мөлшерін айқындай отырып, шарттық және келісімшарттық негізде жоғары білікті мамандарды тарту.
4.3. Ұйымның толық құзыретіне кіретін және ҚР заңнамалық актілеріне қайшы келмейтін мәселелер бойынша шетелдік оқу орындарымен, ұйымдармен, сондай-ақ шетел азаматтарымен ынтымақтасу.
4.4. Өз құзыреті шегінде мемлекеттік, қоғамдық, жеке ұйымдармен, серіктестіктермен және жеке тұлғалармен шарттар жасасу және өзге де заңды актілер жасау.
4.5. Ғылыми-әдістемелік, бағдарламалық әдебиеттер, журналдар, жарнамалық материалдар, Оқу-әдістемелік құралдар, дидактикалық, ойын материалдарын басып шығару.
4.6. Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту мәселелері бойынша ата-аналар, басқа ұйымдардың педагогтары үшін зияткерлік қызметтердің консультативтік, ақпараттық-анықтамалық, ұйымдастырушылық және басқа да түрлерін көрсету.
4.7. Басқару құрылымын, қызметкерлердің еңбек нысандары мен жүйелерін әзірлеу және анықтау, білікті мамандарды тарту, өзінің ғылыми орталықтары мен бөлімдері болуы керек.
4.8. Қосымша ақы үшін қосымша қызметтер көрсетіңіз.

5. БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫН ІСКЕ АСЫРУ

5.1. Мектепке дейінгі ұйым ҮОЖ және ҚР БҒМ шығаратын басқа да бағдарламалар негізінде тәрбие-білім беру процесін жүзеге асырады.
5.2. Ұйым 3 жастан 6 жасқа дейінгі балаларды білім беру ұйымының жолдамасы бойынша МЕМДВО шеңберінде тәрбиелеу мен оқытуды, дене және психикалық денсаулықты қорғауды және нығайтуды, мектеп жасына дейінгі балалардың дене, зияткерлік және шығармашылық қабілеттерін дамытуды жүзеге асырады.
5.3. Білім беру процесі бес білім беру саласын біріктіру арқылы қамтамасыз етіледі:
"Денсаулық", "Қарым-Қатынас", "Таным", "Шығармашылық", "Қоғам", олардың әрқайсысында балалардың жас ерекшеліктеріне сәйкес өзінің мақсатты бағыты бар тәуелсіз бөлімдер бар.
5.4. Ұйымдастырылған оқу қызметінің жалпы көлемі МЕМДӘББ, ТОБ талаптарына сәйкес жас кезеңіне сәйкес айқындалады.

6. МЕКТЕПКЕ ДЕЙІНГІ ҰЙЫМҒА ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

6.1. Тәрбиеленушілерді мектепке дейінгі ұйымға қабылдау ата-аналарының немесе олардың заңды өкілдерінің өтініші негізінде жүзеге асырылады.
6.2. Мектепке дейінгі ұйым сондай-ақ мемлекеттік білім беру тапсырысын, дамудың бұзылуын тәрбиелеу, оқыту, түзету және әлеуметтік бейімдеу, дамыту және медициналық бақылау, сондай-ақ тәрбиеленушілерді қарау, күту және сауықтыру, оның ішінде бір жастан бастап мектеп жасына дейінгі балалар үшін инклюзивті білім

9) утверждение регламента информационного взаимодействия с информационной системой уполномоченного органа в области образования.

4. ПРАВА ДОШКОЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Для осуществления своей деятельности и в целях решения стоящих перед организацией задач, дошкольная организация имеет право:
4.1. Самостоятельно разрабатывать и утверждать учебные планы по предметам и специальностям, квалификационные характеристики на педагогов, авторские программы на основе ГОСДВО.
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.
4.8.Оказывать дополнительные услуги за дополнительную плату.

5. РЕАЛИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

5.1. Дошкольная организация осуществляет воспитательно-образовательный процесс на основе ТУП и других программ, издаваемых МОН РК.
5.2.Организация осуществляет воспитание и обучение детей с 3-х до 6-ти лет по направлению от организации образования, в рамках ГОСДВО, охрану и укрепление физического и психического здоровья, развитие физических, интеллектуальных и творческих способностей дошкольников.
5.3. Образовательный процесс обеспечивается через интеграцию пяти образовательных областей:
«Здоровье», «Коммуникация», «Познание», «Творчество», «Социум», каждая из которых содержит самостоятельные разделы, имеющие свое целевое направление в соответствии с возрастными особенностями детей.
5.4. Общий объем организованной учебной деятельности определяется в соответствии с возрастной периодизацией согласно требованиям ГОСДВО, ТУП.

6. ПОРЯДОК ПРИЕМА В ДОШКОЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

6.1. Прием воспитанников в дошкольную организацию осуществляется на основании заявления родителей или законных их представителей.
6.2. Дошкольная организация также может обеспечивать выполнение государственного образовательного заказа, финансируемого государством объема услуг по воспитанию, обучению, коррекции нарушения развития и социальной адаптации, развитию и медицинскому наблюдению, а также присмотру, уходу и оздоровлению воспитанников, в том числе для реализации инклюзивного образования для детей в возрасте от одного года до достижения школьного возраста.
6.3. Прием детей в организацию на постоянное или временное пребывание ведется в течение года.
6.4. За ребенком сохраняется место в организации в случаях:

Scanned with CamScanner

беруді іске асыру үшін мемлекет қаржыландыратын көрсетілетін қызметтер көлемінің орындалуын қамтамасыз ете алады.
6.3. Ұйымға балаларды тұрақты немесе уақытша болу үшін қабылдау жыл бойы жүргізіледі.
6.4. Баланың ұйымдағы орны келесі жағдайларда сақталады:
1) Баланың аурулары;
2) баланы медициналық, санаторий-курорттық және өзге де ұйымдарда емдеу және сауықтыру; ;
3) ата-анасының біреуіне немесе заңды өкілдеріне еңбек демалысы;
4) баланы жазғы кезеңде екі айға дейінгі мерзімге сауықтырған жағдайларда жүргізіледі.
6.5. Балаларды ұйымнан шығаруды басшы (директор) мынадай жағдайларда жүргізеді:
1) баланы күтіп-бағу үшін ай сайынғы төлемді уақтылы төлемеген (белгіленген төлем мерзімінен күнтізбелік 15 күннен артық кешіктірген););
2) бала дәлелді себептерсіз және әкімшілікке ескертусіз бір айдан астам уақыт өткізіп алған жағдайларда;
3) дәрігерлік консультациялық комиссияның анықтамасы негізінде оның болуына кедергі келтіретін медициналық қарсы көрсетілімдер болған кезде тоқтатылады.
6.6. Ұйым балалар қозғалысы кітабын жүргізеді.

7. БІЛІМ БЕРУ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

7.1. Ұйымның құрылымы:
мектепке дейінгі тәрбие және оқыту 3 жастан 6 жасқа дейін. Оның ішінде:
- 3 жастан 6 жасқа дейін (білім беру ұйымының жолдамасы бойынша).
7.2. Оқу қызметін ұйымдастыру.
- 3 жастан 6 жасқа дейінгі топтардың толымдылығы 75 баладан аспайды;
- 3 жастан 6 жасқа дейін 75 баладан артық емес.
7.3. Ұйым тиісті шарттарға сәйкес икемді режим бойынша жұмыс істейді.
7.4. Ұйым Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен штат кестесіне кіретін медицина қызметкерлері жүзеге асыратын тиісті медициналық қызмет көрсетуді қамтамасыз етеді.
7.5. Ұйымдастырылған оқу қызметі ҮОЖ сәйкес әзірленген оқу жоспары негізінде жүзеге асырылады.
7.6. Оқу жоспары, сабақ кестесі МЕМДВО талаптары негізінде әзірленеді және іске асырылады.
7.7. Ұйымның міндеттері мен негізгі функцияларына сәйкес тиімді оқу процесін қамтамасыз ету үшін МЖМБС талаптарына бейімделген Мемлекеттік, сондай-ақ шетелдік тәжірибенің балама бағдарламалары мен әдістемелерін таңдауға құқығы бар.
7.8. Ұйымда оқу қызметін тиісті білім мен біліктілік деңгейі туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттармен расталатын педагогикалық білімі бар (орта кәсіптік, жоғары педагогикалық) адамдар жүзеге асырады.
7.9. Білім беру процесіне қатысушылардың құқықтары мен міндеттері әзірленген қағидалар негізінде белгіленеді.

8. ТӘРБИЕЛЕНУШІЛЕРМЕН, АТА-АНАЛАРМЕН ЖӘНЕ ӨЗГЕ ДЕ ЗАҢДЫ ӨКІЛДЕРМЕН ҚАРЫМ-ҚАТЫНАСТАРДЫ РЕСІМДЕУ ТӘРТІБІ

Мектепке дейінгі ұйымның тәрбиеленушісі, ата-анасы және персоналының қарым-қатынасы ынтымақтастық, білім беру процесіне қатысушылардың өзара сыйластығы негізінде және жеке мүмкіндіктері мен ерекшеліктеріне сәйкес тәрбиеленушіге даму еркіндігін беруді ескере отырып құрылады.
8.1. Ұйым тәрбиеленушілері, ата-аналары және өзге де заңды өкілдері арасындағы қатынастарды регламенттеу және ресімдеу шарт негізінде жүзеге асырылады, осы Жарғымен және ҚР заңнамасымен айқындалады.
8.2. Баланы қабылдау кезінде ата-аналар мен өзге де заңды өкілдер ұйымның жарғысымен, жұмыс режимімен, оқу жоспарымен, білім беру ортасын ұйымдастырумен, педагогикалық құраммен танысуға құқылы.

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 двух месяцев.
6.5.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 предупреждениядминистрации;
3) при наличии медицинских противопоказаний, препятствующих его пребыванию на основании справки врачебной консультационной комиссии.
6.6.Организация ведет книгу движения детей.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

7.1. Структура организации:
дошкольное воспитание и обучение с 3 лет до 6 лет. Из них:
• С 3-х до 6-ти лет (по направлению организации образования).
7.2. Организация учебной деятельности.
• наполняемость групп от 3 лет до 6 лет не более 75 детей;
7.3. Организация работает по гибкому режиму, согласно соответствующих договоров.
7.4.Организация обеспечивает надлежащие медицинское обслуживание, которое осуществляют медицинские работники, входящие в штатное расписание в порядке установленном, законодательством РК.
7.5.Организованная учебная деятельность осуществляется на основе разработанного учебного плана всоответствии с ТУП.
7.6. Учебный план, расписание занятий разрабатывается и реализуется на основе требований ГОСДВО.
7.7.Организация для обеспечения эффективного учебного процесса согласно задачам и основным функциям имеет право на выбор альтернативных программ и методик как государственного так зарубежного опыта адаптированного на требования ГОСО.
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.
7.9. Права и обязанности участников образовательного процесса устанавливаются на основе разработанных правил.

8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ С ВОСПИТАННИКАМИ, РОДИТЕЛЯМИ ИИНЫМИ ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ

Отношения воспитанника, родителей и персонала дошкольной организации 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, 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 материальногосостояния;
• посещать родительские собрания, утренники, концерты, устраивать дни рождения для детей;

Scanned with CamScanner

8.3. Ата-аналар мен өзге де заңды өкілдердің:
* өзара келісім негізінде ұйыммен нытымақтасу;
* баланың дамуындағы ілгерілеудің жетістіктеріне қызығушылық таныту;
* педагогпен келісім бойынша оқу процесіне қатысу;
* Ұйымға материалдық жағдайын көтеруде бір жолғы демеушілік көмек көрсету;
* ата-аналар жиналыстарына, ертеңгіліктерге, концерттерге қатысыңыз, балалардың туған күндерін ұйымдастырыңыз;
* баланың ұйымға келтірген залалын уақтылы өтеу.

9. БАСҚАРУ ОРГАНДАРЫ

9.1. Ұйымда келесі басқару органдары қарастырылған:
* жоғарғы орган – құрылтайшы;
* атқарушы орган-директор;
* алқалы орган-педагогикалық кеңес;

9.2. **Құрылтайшы.**
1) құрылтайшының атқарушы құзыретіне: ұйымның атауын өзгерту, құрылтай құжаттарына өзгерістер енгізу жатады.
2) Ұйым қызметінің басым бағыттарын айқындау.
3) ұйымның өкілеттік тәртібін айқындау, қызметін тоқтату.
4) атқарушы органдарға қаржылық есептілікті беру тәртібін, кезеңділігін, сондай-ақ бақылаушы органдарға тексеру жүргізу тәртібін және нәтижесін айқындау жатады.
5) ұйымды тарату туралы шешім қабылдау, басқа ұйымның қызметін құру.
6) кәсіпкерлік қызмет нәтижесінде алынған түсімдер мен кірістерді пайдалану жөнінде шешімдер қабылдау жатады.
7) ұйым қызметінің тәртібін айқындайтын ішкі тәртіп қағидаларын әзірлейді және бекітеді.
8) құпия сипаттағы ақпаратты айқындау.
9.3. Құрылтайшының құзыретіне жатқызылған мәселелерді басқа білім беру органдарының шешуіне беруге болмайды.
9.4. **Педагогикалық кеңес-алқалы орган**, оқу қызметін ұйымдастырудың стратегиясы мен тактикасын, педагогтардың кәсіби деңгейін арттыруды ұсынады.
1) МЖСБС талаптарына сәйкес ұйымның жылдық жоспарын, оқу жоспарлары мен бағдарламаларын, жұмыс режимін талқылайды және бекітеді.
2) мектеп жасына дейінгі балаларды тәрбиелеу және оқыту үшін ең тиімді бағдарламаларды ұсынады.
3) ұйым қызметінің ең өзекті бағыттарын талқылайды.
4) педагогтерді аттестаттау мәселелерін қарайды, олардың кәсіби деңгейін арттырады.
5) балалардың құзыреттілік даму деңгейі, олардың дамуында ілгерілеуі мәселелерін қарайды.
6) педагогикалық кеңесті өткізу кезеңділігін ұйымның мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес директор айқындайды.
7) Кеңес шешімі ұжым мүшелерінің жалпы санының кемінде 2/3 болған кезде қарапайым дауыс беру арқылы қабылданады.
8) кеңестің шешімі хаттамаға түсіріледі, оған директор қол қояды.
9.5. **Ұйым директоры:**
1) ұйым атынан әрекет етеді, оны барлық мемлекеттік және жеке ұйымдарда білдіреді.
2) қаражатқа иелік етуші болып табылады, шарттар жасасады, сенімхаттар береді, банктерде есеп айырысу және басқа да шоттар ашады.
3) Өз құзыреті шегінде МДҰ қызметкерлерінің орындауы міндетті бұйрықтар мен өкімдер шығарады, жазалар қолданады.
4) кадрларды іріктеуді және орналастыруды жүзеге асырады, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметкерлерді қабылдау және жұмыстан босату құқығын пайдаланады.
5) МЕМДВО талаптарына және санитарлық-гигиеналық нормаларға сәйкес ұйымда тәрбие-білім беру процесін жүзеге асыру үшін жағдай жасайды.
6) балалардың мүдделерін. отбасы мен мемлекеттің қажеттіліктерін қанағаттандыруға бағытталған қосымша көрсетілетін қызметтерді ұйымдастырады.
7) баланы МДҰ-ға қабылдау кезінде ата-аналарды немесе заңды өкілдерді Жарғымен, қабылдау тәртібін және оқу-

• своевременно возмещать ущерб, нанесенный ребенком организации.

9. ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ

9.1.В организации предусмотрены следующие органы управления:
• высший орган – учредитель;
• исполнительный орган – директор;
• коллегиальный орган – педагогический совет;

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 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 деятельностиорганизации.
8) Определение информации, носящей конфиденциальный характер.
9.3. Вопросы, отнесенные к компетенции учредителя, не могут быть переданы на решение другихорганов 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 ГОСДВО.
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 количествачленов 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 РК.
5) Создает условия для осуществления воспитательно-образовательного процесса в организации в соответствии с требованиями ГОСДВО 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

Scanned with CamScanner

тәрбие процесі мен медициналық қызмет көрсетуді ұйымдастыруды регламенттейтін құжаттармен таныстырады, ата-аналармен немесе заңды өкілдермен шарт жасасады.
8) мектепке дейінгі ұйымға бекітілген мүліктің сақталуын және тиімді пайдаланылуын қамтамасыз етеді.
9) ұйым директоры ҚР Заңдарына сәйкес жауапты болады;
* тәрбиеленушілердің, қызметкерлердің құқықтары мен бостандықтарын бұзу;
* өз құзыретіне жатқызылған функцияларды орындамау;
* МЖБС талаптарын бұзғаны үшін;
* оқу-тәрбие процесі кезінде тәрбиеленушілер мен қызметкерлердің өмірі мен денсаулығын қорғау;
* Қаржы-шаруашылық қызметінің жай-күйі, оның ішінде материалдық және ақшалай қаражатты мақсатсыз пайдалану;
* нормативтік құқықтық актілерде және еңбек шартының талаптарында көзделген өзге де бұзушылықтар.
10) МДҰ директорын құрылтайшы тағайындайды және ұйымды тікелей басқаруды жүзеге асырады.
11) құрылтайшы атынан әрекет етеді және барлық мемлекеттік, жеке және қоғамдық ұйымдармен және үшінші тұлғалармен қатынастарда оның мүдделерін білдіреді.
12) Директор құрылтайшы ұсынған шекте және осы Жарғыға сәйкес ұйымның мүлкі мен қаражатына билік етеді.
13) құрылтайшының шешімдерін дайындауды және орындауды ұйымдастырады, оның алдында қаржылық, басқарушылық, педагогикалық, ұйымдастырушылық қызмет мәселелері бойынша есеп береді.
14) құрылтайшыға толық қаржылық есептілікті ұсынады:
* банк шотын ашады;
* мүліктің қозғалысы және өзге де ақша қаражаты туралы есеп береді;
* ата-аналармен, педагогтармен және т. б. тұлғалармен шарттар, келісімшарттар жасасады • ;
* құрылтайшының атынан өкілдік ету құқығына сенімхаттар береді, соның ішінде қайта сенім білдіру құқығымен;
* өз құзыреті шегінде ұйым қызметкерлерінің орындауы үшін міндетті бұйрықтар шығарады;
* кадрларды іріктеу мен орналастыруды жүзеге асырады, ҚР қолданыстағы Еңбек кодексіне сәйкес қызметкерлерді қабылдайды және жұмыстан босатады;
* педагогтерді аттестаттауды өткізуді ұйымдастырады, еңбекақы төлеу нәтижелерін ескереді;
* МЖБС, Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың үлгілік оқу бағдарламасын (ҚР Білім және ғылым министрінің 12.08.2016 ж. № 499 бұйрығымен бекітілген) (бұдан әрі-Үлгілік бағдарлама) орындау, Оқу процесін санитариялық-гигиеналық нормаларға сәйкес ұйымдастыру үшін жағдайлар жасайды;
* балалар мен ата-аналардың қажеттіліктеріне сәйкес саукықтыру, білім беру және дамыту бағдарламалары бойынша қосымша қызметтерді ұйымдастырады;
* өзіне сеніп тапсырылған мүліктің сақталуын және оның тиімді пайдаланылуын қамтамасыз етеді;
* МЖБС, Үлгілік бағдарлама, ҮОЖ, оқу жүктемесінің талаптарын орындамау;
* Қаржы-шаруашылық қызметінің жай-күйі, оның ішінде ақша қаражатын нысаналы пайдаланбау;
* санитарлық нормаларды ұйымдастыру және орындау, тамақтану, еңбек заңнамасы.
15) Директор ұйымдағы еңбек қатынастарына байланысты барлық мәселелерді шешеді, қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеу жүйесін, нысанын белгілейді.
16) ҚР заңнамасын бұзбай, ата-аналардың қажеттіліктеріне сәйкес ұйымның жұмыс режимін белгілейді.

10. ҰЙЫМ МҮЛКІН ҚАЛЫПТАСТЫРУ КӨЗДЕРІ

10.1. Ұйым түскен ақша қаражаты, олардың мақсатты пайдаланылуы үшін құрылтайшы алдында жауапты болады.
10.2. Ұйымды қаржыландыру көздері:
* құрылтайшыдан түсімдер;

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 ГОСДВО;
- охрану жизни и здоровья воспитанников и сотрудников во время учебно-воспитательногопроцесса;
- состояние финансово-хозяйственной деятельности, в том числе, нецелевое использование материальных и денежных средств;
- иные нарушения требований, предусмотренных в нормативных правовых актах и условияхтрудового договора.

10) Директор ДО назначается учредителем и осуществляет непосредственное управление организацией.
11) Действует от имени учредителя и представляет его интересы в отношениях со всеми государственными, частными и общественными организациями и третьими лицами.
12) Директор распоряжается имуществом и средствами организации в пределах, представленных учредителем и в соответствии с настоящим уставом.
13) Организует подготовку и выполнение решений учредителя, отчитывается перед ним по вопросам финансовой, управленческой, педагогической, организационной деятельности.
14) 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 работникамиорганизации;
- осуществляет подбор и расстановку кадров, принимает и увольняет сотрудников в соответствии с действующим трудовым Кодексом РК;
- организует проведение аттестации педагогов, учитывает результаты при оплате труда;
- создает условия для выполнения ГОСДВО, 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;
- невыполнение требований ГОСДВО, 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.

15)Директор решает все вопросы, связанные с трудовыми отношениями в организации, устанавливает систему, форму оплаты труда сотрудников.
16) Устанавливает режим работы организации, в соответствии с потребностями родителей, не нарушаязаконодательство РК.

10. ИСТОЧНИКИ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ

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

Scanned with CamScanner

• ата-аналардың, демсушілердің ерікті мүліктік жарналары мен қайырмалдықтары; тауарларды, жұмыстарды, білім беру қызметтерін сатудан түсетін түсімдер;

• дивидендтер (акциялар, бағалы қағаздар, облигациялар және т.б. бағалы қағаздар мен салымдар (депозиттер) бойынша алынған кірістер, сыйақылар).

10.3. Ұйымның материалдық-техникалық базасын құру және дамыту қаржыландыру көздерінен алынған кірістер есебінен, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де негіздер бойынша жүзеге асырылады.

11. ҰЙЫМНЫҢ ЖАРҒЫСЫНА ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

11.1. Осы Жарғыға өзгерістер мен толықтырулар құрылтайшының, директордың, педагогикалық кеңестің шешімі бойынша енгізіледі.

11.2. Жарғыға енгізілетін өзгерістер мен толықтырулар оларды құрылтайшы (құрылтайшылар) бекіткеннен кейін ғана жарамды.

учредителем.

10.2. 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).

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

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ ОРГАНИЗАЦИИ

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

11.2. Изменения и дополнения, вносимые в Устав, действительны только после их утверждения учредителем (учредителями).

Директоры:
Директор: Нурғалиева А. Ж.

Қазақстан Республикасы Ақтөбе қаласы Жауапкершілігі шектеулі серіктестігі БСН 210840029961 БИН «Амаль 2021» Товарищество с ограниченной ответственностью Город Актобе Республика Казахстан

Scanned with CamScanner