«_02_» _____10_____ 20_25_ж.
Құрылтайшы шешімімен
БЕКІТІЛГЕН

УТВЕРЖДЕН
Решением учредителя
от «_02_» _____10_____ 20_25_ г.

«Абильдина Ж.» ЖК
«Балдаурен» жеке меншік шағын орталығы

ЖАРҒЫСЫ

УСТАВ

Частного мини-центра «Балдаурен»
ИП «Абильдина Ж.»

Республика Казахстан, село Астраханка
Қазақстан Республикасы,Астрахан ауылы

«БАЛДАУРЕН» ЖЕКЕ МЕНШІК ШАҒЫН ОРТАЛЫҒЫНЫҢ ЖАРҒЫСЫ	УСТАВ ЧАСТНОГО МИНИ ЦЕНТРА «БАЛДАУРЕН»
1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
1.1.«Балдаурен» жеке меншік шағын орталығы.	1.1.Частный мини -центр «Балдаурен»
1.2.Ұйымның орналасқан жері. «Балдаурен» жеке меншік бөбекжайы 020300, Қазақстан Республикасы, Ақмола облысы, Астрахан ауданы, Астрахан ауылы, Әль-Фараби 21 мекенжайында орналасқан.	1.2.Место нахождения организации. Частный мини-центр «Балдаурен» расположен по адресу:020300, Республика Казахстан, Акмолинская область, Астраханский район, село Астрахан, улица Аль-Фараби 21.
2.ҚҰРЫЛТАЙШЫЛАРЫ	**2. УЧРЕДИТЕЛИ**
2.1.«Балдаурен» жеке меншік шағын орталығының құрылтайшысы болып «Абильдина Ж.» ЖК атынан басшы Демеуова Жанна, 24.02.1970 ж.т., жеке куәлігі № 033908432 ҚР ІІМ 29.08.2012ж. Ақмола облысы, Астрахан ауданы, Астраханка ауылы, Панфилов көшесі 40/17 үй, ЖСН 700224450473. 2.2 "Абильдина Ж." ЖК басшы Демеуова Жанна тұлғасында мектепке дейінгі балалар білімі мен тәрбиесін ұстау бойынша көрсетілетін қызметті берушілер болып табылады.	2.1.Учредителем частного мини центра «Балдаурен» является ИП «Абильдина Ж.» в лице руководителя Демеуовой Жанны, 24.02.1970 г.р., удостоверения личности № 033908432 МВД РК от 29.08.2012 г. Акмолинская область, Астраханский район, село Астраханка, ул.Панфилова 40/17, ИИН 700224450473. 2.2 ИП «Абильдина Ж.» в лице руководителя Демеуова Жанна является услугодателям по содержанию детского дошкольного образования и воспитания.
3. ҰЙЫМДАСТЫРУШЫЛЫҚ-ҚҰҚЫҚТЫҚ НЫСАНЫ	**3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ФОРМА**
3.1.«Балдаурен» жекеменшік бөбекжайының меншік нысаны жеке болып табылады.	3.1.Форма собственности частного мини-центра «Балдаурен» – частная.
3.2.Жеке меншік шағын орталығы – күнделікті жұмыс тәртібі бар жалпы дамытушылық үлгідегі мектепке дейінгі ұйым (бұдан әрі – МДҰ)	3.2. Частный мини-центр является дошкольной организацией (далее – ДО) общеразвивающего типа с дневным режимом работы.
3.3.Мектепке дейінгі мекемені ашу және күтіп-ұстау кезінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, Денсаулық сақтау министрлігі балабақшалар үй-жайларының құрылысы мен көлеміне, штаттық топтамаларға, жабдықтарға, үстемеақыларға, балаларды тамақтандыруға, оларға медициналық көмек көрсетуге белгіленген нормаларды, сондай-ақ санитарлық ережелерді қатаң сақтау керек.	3.3. При открытии и содержании ДО должны строго соблюдаться установленные Министерством образования и науки, Министерством здравоохранения Республики Казахстан нормы строительства и объема помещения детских садов, комплектования групп, оборудования, пособий, питания, медицинского обслуживания детей, а также санитарные правила.
3.4. МДҰ өз қызметін ҚР 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III «Білім туралы» Заңы, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 «Тиісті үлгідегі және үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» (2021 жылғы 9 шілдедегі № 282 өзгерістер мен толықтырулармен) бұйрығымен, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бағдарламалық және әдістемелік талаптары, Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ «Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі» және осы Жарғы негізінде жүзеге асырады.	3.4. ДО осуществляет свою деятельность на основании закона РК от 27 июля 2007 года №319-III «Об образовании», приказом Министерства образования и науки РК от 30 октября 2018 года №595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов и видов» (с изменениями и дополнениями от 9 июля 2021 года №282), программно-методических требований Министерства образования и науки РК, Кодекса РК от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК «Трудовой кодекс Республики Казахстан» и настоящего Устава.

3.5.МДҰ - жеке банктік шоты, мүлкі бар заңды ұйым. Жарғысы, Қазақстан Республикасының Елтаңбасы бейнеленген мөрі және өз атауы мемлекеттік тілде жазылған мөрі бар.	3.5.ДО является юридической организацией, которая имеет свой личный счет в банке, имущество. Устав, печать с гербом Республики Казахстан и штамп со своим наименованием на государственном языке.
3.6. МДҰ-да барлық білім беру қызметтерін көрсету **мемлекеттік тапсырыспен** жүзеге асырылады.	3.6. Предоставление всех образовательных услуг в ДО осуществляется **государственным заказом.**
4. ҰЙЫМНЫҢ МІНДЕТТЕРІ МЕН ФУНКЦИЯЛАРЫ	**4.ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ**
4.1. Жеке меншік шағын ортылығы (бұдан әрі – МДҰ): 1) балалардың денсаулығына қамқорлық жасауға, шағын орталығында барлық жағдайы мен режимін гигиеналық талаптарға сәйкес ұйымдастыру, дұрыс тамақтануды, ойындар мен дене шынықтыру жаттығуларын ұйымдастыру арқылы баланың дұрыс физикалық дамуын және денесінің шынықтыруын қамтамасыз етуге; сондай-ақ аурулардың алдын алу шаралары; 2) баланың ақыл-ой қабілеттерін, сөйлеу тілін, ерік-жігерін, мінез-құлқын дамытады, көркемдік тәрбие береді, табиғатпен және адамдармен тікелей қарым-қатынас жасау арқылы балаларды қоршаған ортамен таныстырады, әртүрлі ойындар мен іс-әрекеттер (сурет салу, әңгімелеу, оқу, музыка, ән айту), сондай-ақ экскурсиялар мен серуендер арқылы дамытады; 3) балалардың өзін-өзі күтудегі дербестік дағдыларын, гигиеналық дағдыларды, еңбек дағдыларын қалыптастырады, балаларды заттарды дұрыс пайдалануды, оларды ұқыпты ұстауды үйретеді; 4) балаларды тәртіпке баулу, ұйымшылдыққа, балалар мен үлкендер арасында өзін ұстай білуге, үлкенді сыйлауға, ата-ананы сүюге тәрбиелейді; 5) туған жердің табиғат байлығын, халық шығармашылығын, ел өміріндегі жарқын оқиғаларды балалардың түсінігіне жеткізе отырып, Отанға, оның халқына деген сүйіспеншілікке тәрбиелейді; 6) бес-алты жастағы тәрбиеленушілерді мектепалды даярлықпен қамтамасыз етеді; 7) ата-аналарға балаларды тәрбиелеу, оқыту, дамыту және денсаулық сақтау мәселелері бойынша әдістемелік, диагностикалық және консультативтік көмекті ұйымдастырады және көрсетеді; 8) тәрбиеленушілердің физикалық, интеллектуалдық және тұлғалық дамуын қамтамасыз ететін оңтайлы жағдайлар жасайды;	4.1. Частный мини-центр (далее - ДО): 1) заботиться о здоровье детей, обеспечивает правильное физическое развитие и закаливание организма ребенка путем организации всей обста-новки и режима мини-центра в соотвествии с требо-ваниямя гигиены, проведения полноценного пита-ния, проведения игр и физических упражнений, а так же мероприятий по предупреждению заболе-ваний; 2) развивает умственные способности, речь, волю, характер ребенка, осуществляет художественное воспитание, знакомит детей с окружающим миром путем непосредственного общения с природой и людьми в разнообразных играх и занятиях (рисование, пересказ, чтение, музыка, пение), а также через экскурсии и прогулки; 3) прививает детям навыки самостоятельности в уходе собой, гигиенические навыки, привычки к труду, учит детей к правильному пользованию вещами, аккуратному и бережному обращению с ними; 4) приучают детей к порядку, воспитывает в них организованность, умение вести себя среди детей и взрослых, уважение к старшим, любовь к родителям; 5) воспитывает любовь к Родине, к своему народу, используя богатство родной природы, народного творчества, яркие события из жизни страны, доступные пониманию детей; 6) организует и оказывает методическую диагностическую и консультативную помощь родителям по вопросам воспитания, обучение, развития детей и охрана здоровья; 7) создает опитальное условия обезпечивающие физическое, интелектуальное и личносное развития воспитанников; 8) совершенствует профиссионализм педагогических работников;

9) МДҰ-да тілдердің үштұғырлығын жүзеге асырады; 4.3. Тәрбиеші балаларды мектепке дейінгі тәрбиемен қамтудың құрметті де жауапты міндетін атқарады. Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарының тәрбиешілері жоғары мектепке дейінгі және орта арнаулы мектепке дейінгі педагогикалық білімі бар тұлғплпрдан тағайындалады. Топтағы балаларға дұрыс тәрбие беру үшін әрбір баланың өмірі мен денсаулығын сақтауға тәрбиеші дербес жауапты. Әрбір тәрбиеші өзінің біліктілігін жүйелі түрде арттыруға міндетті. 4.4.Білім беру саласындағы өндірістік-шаруашылық қызметті жүзеге асыру.	9) оказывает государственные услуги согласно действующему законадательству РК; 4.3. Почетную и ответственную задачу воспитания детей в ДО выполняет воспитатель. Воспитатели ДО назначаются из лиц имеющее высшее дошкольное, а средне-специальное дошкольное педагогическое образование. Воспитатель ДО несет персональную ответственность за охрану жизни и здоровья каждого ребенка за правильное воспитание детей в группе. Каждый воспитатель обязан систематически повышать свою квалификацию. 4.4.Осуществление производственно-хозяйственной деятельности в области образования.
5. ТӘРБИЕ ПРОЦЕСІНІҢ МАҚСАТТАРЫ	**5. ЦЕЛИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**
5.1. МДҰ білім беру, оқыту, дамыту және медициналық қадағалау, сондай-ақ екі (2) жастан алты (6) жасқа дейінгі тәрбиеленушілерді қадағалау, күту және оңалту бойынша мемлекеттік білім беру тапсырысының орындалуын қамтамасыз етуге бағытталған.	5.1.ДО имеет своей целью обеспечение выполнения государственного образовательного заказа по воспитанию, обучению, развитию и медицинскому наблюдению, а также присмотру, уходу и оздоровлению воспитанников в возрасте от двух (2-х) до достижения шестилетнего (6-го) возраста.
6. ТӘРБИЕ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ	**6. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**
6.1. МДҰ жұмысы Қазақстан Республикасының «Тіл туралы» Заңына сәйкес қазақ және орыс тілдерінде жүргізіледі. 6.2. Білім беру қызметі Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың үлгілік оқу бағдарламаларын бекіту туралы (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 12 тамыздағы № 499 бұйрығымен бекітілген) (бұдан әрі – ҮОБ) сәйкес жүзеге асырылады. 6.3. Оқу процесі ойын әрекеттері арқылы қамтамасыз етіледі. 6.4. Ұйымдастырылған білім беру іс-шараларының жалпы көлемі мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың мемлекеттік жалпы білім беру стандартының (бұдан әрі – МЕМЖБС), ҮОБ талаптарына сәйкес жас кезеңділігіне сәйкес айқындалады.	6.1. Работа в ДО ведется на казахском и русском языках, согласно закона РК «О языках». 6.2.Учебно-воспитательная деятельность осуществляется в соответствии с Типовой учебной программы дошкольного воспитания и обучения (утвержден приказом Министра образования и науки РК от 12.08.2016 г. № 499) (далее – ТУП) 6.3. Образовательный процесс обеспечивается через игровую деятельность содержит самостоятельные разделы, имеющие свое целевое направление в соответствии с возрастными особенностями детей. 6.4. Общий объем организованной учебной деятельности определяется в соответствии с возрастной периодизацией согласно требованиям государственным общеобразовательным стандартом дошкольного воспитания и обучения (далее – ГОСДВО), ТУП.
8. БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ	**7.СИСТЕМА КОНТРОЛЯ**
7.1.Білім сапасына мемлекеттік бақылауды мемлекеттік білім беру органдары мерзімдік аттестация және тексеру нысанында жүзеге асырады. 7.2.Мемлекеттік білім беру органдары 5 жылда бір рет бөбекжайды аттестациялауды жүйелі түрде жүргізеді. 7.3 Педагогтердің үлгерімін, тұрақты мониторингін, аралық және қорытынды аттестациясының жүргізілуі мен сапасы үшін жауапкершілік МДҰ басшысына жүктеледі.	7.1.Государственный контроль за качеством образования осуществляется государственными органами управления образованием в форме периодических аттестации и проверок. 7.2.Государственные органы управления образования проводят в плановом порядке аттестацию ясли сада один раз в 5 лет. 7.3.Ответственность за проведение и качества текущего контроля успеваемости, промежуточной и

	итоговой аттестации педагогов несет руководитель ДО.
8.МДҰ ҚҰРЫЛЫМЫ	**8. СТРУКТУРА ДО**
8.1. Мектепке дейінгі мекемеде балалар санына қарай топтар құрылады. 8.2. МДҰ-да топтар жас немесе біркелкі емес жас принципіне сәйкес толтырылады. 8.3. Топта 2 жастан 3 жасқа дейінгі және үш не одан да жоғары жастағы балалардың саны – 25 адамнан аспайды. 8.4. МДҰ-да болу ұзақтығы 10,5 сағатты құрайды. 8.5.МДҰ Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тамақты тұтыну нормаларымен балалардың теңдестірілген тамақтануын қамтамасыз етеді. Мектепке дейінгі мекемедегі балалар күніне бес мезгіл тамақтанады. 8.6.МДҰ мемлекеттік тәртіпте белгіленген демалыс және мереке күндерін қоспағанда, жыл бойы жұмыс істейді.	8.1. В ДО в зависимости от количества детей формируются группы. 8.2. Группы в ДО комплектуются по возрастному или разновозрастному принципу. 8.3. Количество детей в группах от 2-х до 3-х лет и свыше трех и более лет составляет - не более 25 человек. 8.4. Длительность пребывания в ДО составляет 10 часов. 8.5.ДО обеспечивает сбалансированное питание детей с установленным законодательством РК нормами потребления продуктов питания. Дети в ДО получают пяти разовое питание. 8.6.ДО работает круглый год, за исключением установленных в общегосударственном порядке дней отдыха и праздников.
9.ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ТІРКЕУ ТӘРТІБІ	**9. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ЗАЧИСЛЕНИЯ**
9.1. Балаларды мектепке дейінгі ұйымдарға қабылдау Akmola.kz сайты арқылы рәсімделетін ваучерлік қаржыландыру (ваучер) негізінде жүзеге асырылады. Бала туралы барлық мәліметтер Ұлттық білім беру деректер базасына (ҰБДБ) енгізіледі.	9.1. Прием детей в ДО производится по ваучерскому финансированию (ваучеру), оформленному через сайт Akmola.kz. Все сведения о ребенке вносятся в Национальную образовательную базу данных (НОБД).
10. МДҰ БАСҚАРУ ОРГАНДАРЫ	**10. ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ ДО**
Мектепке дейінгі ұйымда келесі басқару органдары қарастырылған: 1) жоғары орган – құрылтайшы; 2) атқарушы орган – меңгеруші; 3) алқалы орган – педагогикалық кеңес; 4) бақылау органы – білім бөлімі.	В ДО предусмотрены следующие органы управления: 1) высший орган – учредитель; 2) исполнительный орган – заведующий; 3) коллегиальный орган – педагогический совет; 4) контрольный орган – отдел образования.
11. ҚҰРЫЛТАЙШЫНЫҢ (БАСШЫНЫҢ) ҚҰЗІРЕТІ	**11.ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ (РУКОВОДИТЕЛЯ)**
11.1.Ұйымның толық жұмыс істеуі үшін құрылтайшы МДҰ-ды оның қалыпты жұмыс істеуі үшін барлық қажетті мүлікпен қамтамасыз етеді. Құрылтайшының құзыретіне кіретін мәселелерді басқа білім беру органдарының шешіміне беруге болмайды. Құрылтайшы үй-жайдың жұмыс істеуіне, материалдық мүлікті пайдалану тиімділігіне бақылауды жүзеге асырады. Құрылтайшы МДҰ-ның атынан әрекет етеді, барлық мемлекеттік және жеке ұйымдарда оның өкілі болады. Ол қорларды басқарушы болып табылады, келісім-шарттар жасайды, сенімхаттар береді, банктерде есеп айырысу және басқа да шоттарды ашады.	11.1.Для полноценного функционирования организации учредитель обеспечивает ДО всем необходимым имуществом для нормального его функционирования. Вопросы, отнесенные к компетенции учредителя, не могут быть переданы на решение других органов образования. Учредитель осуществляет контроль за эксплуатацией помещений, эффективностью использования материального имущества. Учредитель действует от имени ДО, представляет ее во всех как в государственных так и в частных организациях. Является распорядителем средств, заключает договора, выдает доверенности, открывает в банках расчетные и другие счета.

11.2.Құрылтайшының (басшының) атқарушылық құзыретіне мыналар жатады:

1) ұйымның атауын өзгерту, құрылтай құжаттарына өзгерістер енгізу;

2) Ұйым қызметінің басым бағыттарын айқындау.

3) Өкілеттіктер тәртібін анықтау, ұйымның қызметін тоқтату.

4) атқарушы органдарға қаржылық есептілікті ұсыну тәртібін, кезеңділігін, сондай-ақ бақылаушы органдарға тексеру жүргізу тәртібін және нәтижесін айқындау.

5) Ұйымды тарату, басқа ұйымның қызметін құру туралы шешім қабылдау.

6) Кәсіпкерлік қызмет нәтижесінде алынған кірістер мен кірістерді пайдалану туралы шешім қабылдау.

7) Ұйым қызметінің тәртібін айқындайтын ішкі тәртіп ережелерін әзірлейді және бекітеді.

8) Құпиялық сипаттағы ақпаратты анықтайды.

11.2.К исполнительной компетенции учредителя (руководителя) относится:

1) 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 деятельности организации.
8) Определение информации, носящей конфиденциальный характер.

11.3.Құрылтайшы (басшы) өз қызметін жүзеге асыру үшін және ұйымның алдында тұрған міндеттерді шешу үшін құқылы:

1) ұйымның қызметі туралы ақпарат алуға;

2) тәрбиеленушілерді оқыту мен оқытуды ұйымдастыруға бақылауды жүзеге асыруға;

3) басшы органдардың қарауына ұйымның міндеттерінің шеңберіне жататын ұсыныстарды енгізуге;

4) мектеп жасына дейінгі балаларды тәрбиелеу мен оқытуды жақсарту бойынша сұрақтарды, ұсыныстарды жоғары тұрған ұйымдардың қарауына енгізуге;

5) белгіленген тәртіппен білім беру органдарында мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту саласындағы ғылыми әзірлемелерді алуға және пайдалануға;

6) жүктелген міндеттерді орындау үшін жұмыс тәртібін және олардың еңбегіне ақы төлеу мөлшерін белгілей отырып, келісім-шарт және келісімшарт негізінде жоғары білікті мамандарды тартуға;

7) өз құзыреті шегінде мемлекеттік, қоғамдық, жеке ұйымдармен, серіктестіктермен және жеке тұлғалармен шарттар жасасады және өзге де құқықтық актілер жасайды;

11.3.Учредитель (руководитель) для осуществления своей деятельности и в целях решения стоящих перед организацией задач, имеет право:

1) Получать информацию о деятельности организации;
2) Осуществлять контроль по вопросам организации воспитания и обучения воспитанников;
3) Выносить на рассмотрение руководящих органов предложения, входящие в круг задач организации;
4) Выносить на рассмотрение вышестоящих организаций вопросы, предложения по улучшению воспитания и обучения дошкольников;
5) Получать и использовать научные разработки в области дошкольного воспитания и обучения в установленном порядке в органах образования.
6) Привлекать для выполнения поставленных задач, высококвалифицированных специалистов на договорной и контрактной основе, определяя порядок работы и размер оплаты их труда.
7) В пределах своей компетенции заключать договора и совершать иные юридические акты с государственными, общественными, частными организациями, товариществами и частными лицами.
8) Разрабатывать и определять структуру управления, формы и системы труда

8) Басқару құрылымын, қызметкерлер жұмысының нысандары мен жүйелерін әзірлеу және айқындау, білікті мамандарды тарту.	сотрудников, привлекать квалифицированных специалистов.
11.4. Құрылтайшы (басшы) міндетті: 1) өз құзыреті шегінде еншілес ұйымдардың қызметкерлері орындауға міндетті бұйрықтар мен нұсқаулар шығарады, жазалау шараларын қолданады. 2) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес кадрларды іріктеуді және орналастыруды жүзеге асырады, қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан босату құқығын пайдаланады. 3) Мемлекеттік білім беру мекемесінің талаптарына және санитарлық-гигиеналық нормаларға сәйкес ұйымда оқу процесін жүзеге асыру үшін жағдай жасау. 4) Балалардың мүдделерін, отбасы мен мемлекеттің қажеттіліктерін қанағаттандыруға бағытталған қосымша қызметтерді ұйымдастыру. 5) Баланы мектепке дейінгі мекемеге қабылдау кезінде ата-анасымен немесе заңды өкілдерімен шарт жасасу. 6) Мектепке дейінгі ұйымға бекітілген мүліктің сақталуын және тиімді пайдаланылуын қамтамасыз ету.	**11.4. Учредитель (руководитель) обязан:** 1) В пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения, обязательные к исполнению работниками ДО, налагать взыскания. 2) Осуществлять подбор и расстановку кадров, пользоваться правом приема и увольнения работников в соответствии с действующим законодательством РК. 3) Создавать условия для осуществления воспитательно-образовательного процесса в организации в соответствии с требованиями ГОСДВО и санитарно-гигиеническими нормами. 4) Организовать дополнительные услуги, направленные на удовлетворение интересов детей, потребностей семьи и государства. 5) При приеме ребенка в ДО заключать договор с родителями или законными представителями. 6) Обеспечивать сохранность и эффективное использование закрепленного за дошкольной организацией имущества.
12. АТҚАРУШЫ ОРГАН - МЕҢГЕРУШІ	**12. ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН - ЗАВЕДУЮЩИЙ**
12.1 МДҰ меңгерушісі лауазымына жоғары білімі бар және балалармен жұмыс істеу тәжірибесі 5 жылдан кем емес тұлға тағайындалады. 12.2 МДҰ меңгерушісін құрылтайшы қызметке тағайындайды және қызметтен босатады. Меңгеруші ұйымды тікелей басқарады. 12.3.Құрылтайшының атынан әрекет етеді және барлық мемлекеттік және жеке ұйымдармен барлық қатынастарда оның мүддесін білдіреді. 12.4. Меңгерушісі ұйымның мүлкі мен қаражатын құрылтайшы белгілеген шекте және осы жарғыға сәйкес басқарады. 12.5. Меңгерушісі құрылтайшының шешімдерін дайындау мен орындауды ұйымдастырады, оған басқарушылық, шаруашылық, педагогикалық, ұйымдастырушылық қызмет мәселелері бойынша есеп береді.	12.1.На должность заведующей ДО назначается лицо, имеющее высшее образование, и имеющее стаж работы с детьми не менее 5 лет. 12.2.Заведующий ДО назначается и увольняется учредителем. Заведующий осуществляет непосредственное управление организацией. 12.3.Действует от имени учредителя и представляет его интересы во всех в отношения со всеми государственными и частными организациями. 12.4.Заведующий распоряжается имуществом и средствами организации в пределах, представленных учредителем и в соответствии с настоящим уставом. 12.5.Заведующий организует подготовку и выполнение решений учредителя, отчитывается перед ним по вопросам управленческой, хозяйственной, педагогической, организационной деятельности.
13. АЛҚАЛЫҚ ОРГАН – ПЕДАГОГИКАЛЫҚ КЕҢЕС	**13. КОЛЛЕГИАЛЬНЫЙ ОРГАН – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОВЕТ**
13.1.Педагогикалық кеңес білім беру қызметін ұйымдастырудың, тәрбиешілердің кәсіби деңгейін арттырудың стратегиясы мен тактикасын ұсынатын алқалы орган болып табылады.	13.1.Педагогический совет коллегиальный орган рекомендует стратегию и тактику организации учебной деятельности, повышение профессионального уровня педагогов. 13.2.Педагогический Совет:

13.2.Педагогикалық кеңес: 1) МЕМЖБС талаптарына сәйкес ұйымның жылдық жоспарын, оқу жоспарлары мен бағдарламаларын, жұмыс режимін талқылайды және бекітеді. 2) Мектеп жасына дейінгі балаларды тәрбиелеу мен оқытудың тиімді бағдарламаларын ұсынады. 3) Ұйым қызметінің ең өзекті бағыттарын талқылайды. 4) Педагог қызметкерлерді аттестациялау мәселелерін қарастырады, олардың кәсіби деңгейін жоғарылатады. 5) Балалардың дамуының құзыреттілік деңгейі, олардың дамудағы үлгерімі мәселелерін қарастырады. 13.3.Педагогикалық кеңес жұмысының кезеңділігін ұйымның мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес басшы белгілейді. Кеңестің шешімі алқа мүшелерінің жалпы санының кемінде 2/3 бөлігі қатысқан жағдайда жай дауыс беру арқылы қабылданады. Кеңес шешімі хаттамамен ресімделеді және оған меңгеруші қол қояды.	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. 13.3.Периодичность проведения педагогического совета определяет руководитель в соответствии с целями и задачами организации. Решение совета принимается простым голосованием при наличии не менее 2/3 от общего количества членов коллектива. Решение совета протоколируется, подписывается заведующим.
14. ШТАТ ҚҰРАСТЫРУ ТӘРТІБІ	**14.ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ШТАТА**
14.1.МДҰ-ның педагогикалық, медициналық және әкімшілік персоналының штаттары мекеменің осы түріне бекітілген штаттарға сәйкес белгіленеді. 14.2. Ұйым қызметкерлерінің құқықтары мен міндеттері ұйым өз бетінше әзірлеген ішкі тәртіп ережелерінде және қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарында көрсетілген. Сонымен бірге, осы актілерде бекітілген құқықтар мен міндеттер Қазақстан Республикасының Конституциясына, «Білім туралы» Заңына, өзге де заңнамалық актілерге және МДҰ жарғысына қайшы келмеуі тиіс.	14.1.Штаты педагогического, медицинского и адми-нистративно-обслуживающего персонала ДО устана-вливаются в соответствии со штатами, утвержденны-ми для этого типа учреждения. 14.2. 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 ДО.
15. ҚАРЖЫЛАНДЫРУ КӨЗІ	**15. ИСТОЧНИК ФИНАНСИРОВАНИЯ**
15.1.Мектепке дейінгі білім беруді қаржыландыру Қазақстан Республикасының Үкіметі бекітетін бір тәрбиеленушінің негізінде айқындалатын нормативтер негізінде жергілікті бюджет есебінен, сондай-ақ басқа да көздер есебінен жүзеге асырылады. 15.2.МДҰ-ды қаржыландырудың басқа көздері: ➢ Балалардың мектепке дейінгі мекемеде болуы үшін ата-ананың төлемі; ➢ Балаларға, ата-аналарға, халыққа қосымша ақылы қызмет көрсеткені үшін түсімдер; ➢ Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен үй-жайлардың, құрылыстардың, жабдықтардың бір бөлігін жалға беруден түсетін түсімдер.	15.1.Финансирование ДО осуществляется за счет местного бюджета на основе нормативов, определяемых из расчета на одного воспитанника, утверждаемых Правительством РК, а также за счет других источников. 15.2.Другими источниками финансирования ДО являются: ➢ Родительская плата за содержание детей в ДО; ➢ Поступления за оказание дополнительных платных услуг детям, родителям,населению; ➢ Поступления от сдачи в аренду части помещений, сооружений, оборудования в порядке установленном законодательством РК. Добровольные взносы и передаваемые материальные ценности от государственных и

Мемлекеттік және мемлекеттік емес кәсіпорындардың, ұйымдардың, мекемелердің және жеке тұлғалардың ерікті жарналары мен қайырымдылықтары.	негосударственных предприятий, организаций, учреждений и частных лиц.
16. МЕНШІК ОБЪЕКТІЛЕРІН ПАЙДАЛАНУ ЖӘНЕ ҚАЛЫПТАСТЫРУ ТӘРТІБІ	**16. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ СОБСТВЕННОСТИ**
16.1. Ұйымға бекітілген мүлік объектілері Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жедел басқару құқығы негізінде пайдаланылады. 16.2. Ұйым жалға алынған мүлікті және басқа да материалдық құндылықтарды иеліктен шығаруға, өз бетінше иеліктен шығаруға немесе басқа тәсілмен билік етуге құқығы жоқ. 16.3. Ұйымның материалдық-техникалық базасын құру және дамыту қаржыландыру көздерінен алынған кірістер есебінен, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де негіздер бойынша жүзеге асырылады.	16.1. Объекты собственности, закрепленные за организацией, используются на правах оперативного управления и в соответствии законодательством РК. 16.2. Организация не вправе распоряжаться имуществом и другими материальными средствами, взятыми в аренду, самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться. 16.3. Создание и развитие материально-технической базы организации осуществляется за счет доходов, полученных из источников финансирования, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством РК.
17. МДҰ-ДЫҢ ЖАРҒЫСЫНА ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР ЕНГІЗУ	**17. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ ДО**
17.1. Жарғы МДҰ ұжымының отырысында талқыланып, бекітілді. Жарғыға Құрылтайшымен келісілген өзгерістер енгізілуі мүмкін. 17.2. Жарғыға енгізілген өзгерістер мен толықтырулар уәкілетті әділет органдарында тіркелгеннен кейін ғана күшіне енеді.	17.1. Устав обсужден и одобрен на собрании коллектива ДО. В Устав могут быть внесены изменения согласованные с Учредителем. 17.2. Изменения и дополнения, вносимые в Устав, действительны только после их регистрации в уполномоченных органах юстиции.
18. ҰЙЫМДЫ ҚАЙТА ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ТОҚТАТУ	**18. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**
18.1. Ұйымды құрылтайшы құрады және Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен әділет органдарында тіркеледі. Білім беру ұйымы тіркелгеннен кейін білім беру саласындағы уәкілетті органды орналасқан жері бойынша құзыретіне сәйкес қызметті жүзеге асырудың басталғаны туралы хабарлайды. 18.2. Қызметі тоқтатылған кезде МДҰ орналасқан жері бойынша құзыретіне сәйкес білім беру саласындағы уәкілетті органға қызметтің тоқтатылғаны туралы хабарлайды. 18.3. Қызметтің басталуы немесе тоқтатылуы туралы хабарлама рұқсаттар мен хабарламалардың мемлекеттік ақпараттық жүйесін және рұқсаттар мен хабарламалардың мемлекеттік электрондық тізілімін пайдалана отырып, электрондық түрде жіберіледі. 18.4. МД ұйымдарды қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады. 18.5. Ұйым таратылған кезде құрылтайшы ұйымның мүлкіне меншік құқығын сақтайды.	18.1. 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. 18.2. При прекращении деятельности ДО уведомляет о прекращении деятельности уполномоченный орган в области образования, в соответствии с компетенцией по месту нахождения. 18.3. 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. 18.4. Реорганизация и ликвидация ДО осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

	18.5. При ликвидации организации учредитель сохраняет право собственности на имущество организаций.
Құрылтайшының қолы: **Демеуова Жанна**	**Подпись учредителя:** **Демеуова Жанна**