

Қазақстан Республикасының
өділет Министрлігі

Занды тұлғаның мемлекеттік
қайта тіркеуі жүргізілді

2020 ж. «11» сезіртар

Тіркеу нөмірі
БСН 09104000043

Алғашқы тіркелген күні
2020 ж. «16» керіи

Ақтөбе облысы әкімдігінің
2020 жылғы «23» желтоқсанындағы
№ 469 қаулысымен
БЕКІТІЛДІ

«Ақтөбе облысының білім басқармасы Қобда ауданының білім бөлімі»
мемлекеттік мекемесінің «Туберкулез ауруына қарсы санаторлық түрдегі
«Нұр» балабақшасы»
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің

ЖАРҒЫСЫ

I. Жалпы ережелер

1.1.«Ақтөбе облысының білім басқармасы Қобда ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің Туберкулез ауруына қарсы санаторлық түрдегі «Нұр» балабақшасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – мемлекеттік мекеме) білім беру функцияларын жүзеге асыру үшін мекеме ұйымдық құқықтық нысанында құрылған, заңды тұлға мәртебесіне ие коммерциялық емес мекеме болып табылады.

1.2.Мемлекеттік мекеменің түрі: коммуналдық.

1.3.Коммуналдық мемлекеттік мекеме 2009 жылғы «24» тамыз айында Қобда аудандық әкімдігінің шешімімен құрылды.

1.4.Коммуналдық мемлекеттік мекеменің құрылтайшысы болып «Ақтөбе облысының әкімдігі» болып табылады.

1.5.«Ақтөбе облысының білім басқармасы Қобда ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі балабақшаның мемлекеттік басқарудың тиісті саласы(аясын) басқару жөніндегі уәкілетті органы «Ақтөбе облысының білім басқармасы» болып табылады.

1.6.Мемлекеттік мекеменің атауы: «Ақтөбе облысының білім басқармасы Қобда ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің «Туберкулез ауруына қарсы санаторлық түрдегі «Нұр» балабақшасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

1.7.Мемлекеттік мекеменің тұрған жері:индекс 031000 Қазақстан Республикасы, Ақтөбе облысы, Қобда ауданы, Қобда ауылы, Иса және Ескендір Көпжасаровтар көшесі №31үй 2 пәтер.

2.Мемлекеттік мекеменің заңдық мәртебесі

2.1.Коммуналдық мемлекеттік мекеме ол мемлекеттік тіркелген кезден бастап құрылды деп есептеледі, заңды тұлғаның құқықтарына ие болады.

2.2.Коммуналдық мемлекеттік мекеменің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес дербес теңгерімі, банкте шоттары, бланкілері, Қазақстан Республикасының Қазақстан Республикасының мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген және мемлекеттік мекеменің атауы жазылған мөрі болады.

2.3. Мекеме басқа заңды тұлғаны құра алмайды, сондай-ақ оның құрылтайшысы (қатысушысы) бола алмайды.

2.4. Мекеме өзінің міндеттемелері бойынша өзінің кепілдігіндегі ақшамен жауап береді. Мекемеде ақша жеткіліксіз болған кезде оның міндеттемелері бойынша Қазақстан Республикасы немесе «Ақтөбе облысының қаржы басқармасы» тиісті бюджет қаражатымен субсидиялық жауапты болады.

2.5. Мемлекеттік мекеменің азаматтық-құқықтық мәмілелері Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Қазынашылық комитеті Ақтөбе облысы бойынша қазынашылық департаментінде міндетті тіркеуден өткен соң күшіне енеді.

3. Мемлекеттік мекеме қызметінің мәні мен мақсаттары

3.1.Коммуналдық мемлекеттік мекеме қызметінің мәні: ұлттық және жалпы адамзаттық құндылықтар, ғылыми мен практика жетістіктері негізінде мектепке дейінгі жастағы баланың тәрбиеленуін, жеке тұлға ретінде қалыптастыруды ұйымдастыру болып табылады.

3.2.Коммуналдық мемлекеттік мекеменің қызметінің мақсаты: емдік – сауықтыру шараларын жүргізу, балалардың жеке тұлғасын дамытуға жағдай жасау, дене тұлғасын дамыту және психологиялық дамуына, өз қызығушылықтары мен ата-аналар сұранысы арқылы дамытуға жол беру.

3.3. Коммуналдық мемлекеттік мекеме мақсатқа қол жеткізу үшін мынандай қызмет түрлерін жүзеге асырады:

- 1) мемлекеттік білім беру стандарттарының талаптарын ескере отырып, өз бетінше білім беру бағдарламасын жасайды, қабылдайды және жүзеге асырады;
- 2) өз бетінше жылдық оқу жоспарын, жылдық күнтізбелік жоспарын және оқу қызметінің кестесін құрады және бекітеді;
- 3) білім және тәрбие беру түрлерін, жолдарын және әдістерін таңдайды;
- 4) балаларды оқыту және тәрбиелеу сұрақтарына байланысты ата-аналарға (заңды тұлғаларға) кеңес береді және оқытады;
- 5) педагогтарға тәрбиелеу мен оқыту бойынша әдістемелік басшылық жасайды және көмек көрсетеді.

Мемлекеттік мекеме жарғыда бекітілген өз қызметінің мәні мен мақсаттарына сай келмейтін қызметті жүзеге асыруға, сондай-ақ мәмілелер жасауға тыйым салынады.

3.4. Мемлекеттік мекеме басшысының мемлекеттік мекемемен жарлық емес қызметті жүзеге асыруға бағытталған әрекеті еңбек міндеттемелерін бұзу болып табылып, тәртіптік және тағыда басқа жауапкершілікке әкеледі.

4. Комуналдық мемлекеттік мекемені басқару.

4.1. Мемлекеттік мекемені жалпы басқаруды Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес айқындалған тиісті саланың уәкілетті органы жүзеге асырады.

4.2. Тиісті саланың уәкілетті органы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген ретпен мынадай функцияларды жүзеге асырады:

- 1) мемлекеттік мекемеге мүлікті бекітіп береді;
- 2) мемлекеттік мекеменің жеке қаржыландыру жоспарын бекітеді;
- 3) Мемлекеттік мекеме мүлкінің сқталуын бақылауды жүзеге асырады;
- 4) Мемлекеттік мекеме жарғысын бекітеді, оған өзгерістер мен толықтырулар енгізеді;
- 5) Мемлекеттік мекеме басшысының құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін, оны лауазымынан босату негіздерін айқындайды;
- 6) Мемлекеттік мекеменің құрылымы мен шекті штаттықсанын бекітеді;
- 7) жылдық қаржы есептілікті бекітеді;
- 8) Мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органға, мемлекеттік мекемеге берілген немесе өзінің шаруашылық қызметінің нәтижесінде олар сатып алған мүлікті алып қоюға немесе қайта бөлуге келісімін береді;
- 9) Мемлекеттік мекеменің филиалдары мен өкілдіктер құруына келісімін береді;
- 10) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

4.3. Мемлекеттік мекеме басшысы (бұдан әрі- директор) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексіне сәйкес еңбек шартын құру арқылы тиісті саланың уәкілетті органымен тағайындалады және қызметтен босатылады.

4.4. Директор мемлекеттік мекеме жұмысын ұйымдастырады және басшылық етеді, тиісті саланың уәкілетті органына тікелей бағынады және мемлекеттік мекемеге жүктелген міндеттер мен олардың өз функцияларын жүзеге асыруына жеке жауапты болады.

4.5. Мемлекеттік мекеменің директоры дара басшылық қағидасы бойынша әрекет етеді және мемлекеттік мекеме қызметінің барлық мәселелерін Қазақстан Республикасының заңнамасында және мемлекеттік мекеменің жарғысында айқындалатын өз құдіретіне сәйкес дербес шешеді.

4.6. Мемлекеттік мекеменің қызметті жүзеге асыру барысында мемлекеттік мекеме директоры Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіппен:

- 1) мемлекеттік мекеме атынан сенімхатсыз әрекет етеді;
- 2) мемлекеттік органдарда, басқа да ұйымдарда мемлекеттік мекеменің мүддесін білдіреді;
 - 3) шарттар жасасады;
 - 4) сенімхаттар береді;
- 5) Мекеменің іссапарларға, тағылымдамаға, қызметкерлерді оқытуға және қызметкерлердің біліктілігін жоғарылатудың басқа да түрлеріне байланысты тәртібі мен жоспарларын бекітеді;
 - 6) банктік шоттар ашады;
 - 7) барлық қызметкерлері үшін міндетті бұйрықтар шығарады және нұсқаулар береді;
 - 8) тиісті саланың уәкілетті органы тағайындайтын қызметкерлерден басқа мемлекеттік мекеме қызметкерлерін жұмысқа қабылдайды және жұмыстан босатады;
 - 9) Мекеме қызметкерлеріне Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес көтермелеу шараларын қолданады және тәртіптік шараларды қолданады;
 - 10) Мекеме қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттік аясын айқындайды;
 - 11) оған Қазақстан Республикасы заңнамасымен, осы жарғымен және тиісті саланың уәкілетті органы (жергілікті атқарушы орган) жүктелген басқа да функцияларды жүзеге асырады.

5. Мемлекеттік мекеме мүлкінің құрылу тәртібі.

5.1 Мекеме мүлкін бағасы оның теңгерімінде айқындалатын заңды тұлғаның активтері құрайды. Мекеменің мүлкі мыналардың:

- 1) оған меншік иесі берген мүлік;
- 2) Қазақстан Республикасының заңнамасымен тыйым салынбаған өзге де қаржы көздері есебінен құрылады.

5.2. Мемлекеттік мекеме дербес иеліктен шығаруға немесе оған бекітілген мүлік пен оған смета құралдары бойынша бөлінген мүлікке өзгеше тәсілмен иелік етуге құқығы жоқ.

5.3. Мекеменің қызметі облыстық бюджетінен қаржыландырылады.

5.4. Мекеме бухгалтерлік есеп жүргізеді және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес есептілік ұсынады.

5.5. Мекеменің қаржылық-шаруашылық қызметін тексеру және ревизия Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіппен Тиісті саланың уәкілетті органы және өзге де органдары жүзеге асырады.

6. Мемлекеттік мекемедегі жұмыс тәртібі.

6.1. Мекеменің жұмыс тәртібі ішкі еңбек тәртібінің қағидаларымен белгіленеді және Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының нормаларына қайшы келмеуі тиіс.

7. Оқыту- тәрбиелеу істерін ұйымдастыру.

7.1. Балаларды тәрбиелеу мен оқыту қазақ және орыс тілдерінде жүргізіледі.

7.2. Оқыту - тәрбиелеу жұмыстары мектепке дейінгі оқыту мен тәрбиелеудің мемлекеттік стандарты мен жарғы негізінде жасалған оқу жоспары мен бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырылады. Мектепке дейінгі мекеме оқу-тәрбие жұмыстарының тиімділігін қамтамасыз ету үшін (сәбидің тұлғалық, шығармашылық, рухани және денсаулық сақтау мүмкіндіктерін дамыту, салауатты өмір салты және әдеп негіздерін қалыптастыру) ұстаздарға баламалық авторлық бағдарламаларды таңдау және қолдану, оқу-тәрбие, сауықтырудың білім беру

саласының Қазақстан Республикасының орталық атқарушы органдары бекітілген жаңа тәсілдерді енгізу құқығын береді.

7.3. Мемлекеттік мекеменің жұмыс тәртібі қызметкерлердің педагогикалық жүктемесі жөніндегі нормативке орай («Білім туралы Заң» - 40 бап) мемлекеттік басқару органымен белгіленеді. Жұмыс күндері: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма, сенбі, жексенбі – 24 сағаттан;

7.4. Топтардың жұмыс уақыты күндіз – түні. Мемлекеттік мекемеге балалардың келуі үйлесімді жұмыс тәртібі бойынша реттелуі мүмкін.

7.5. Тәрбиеленушілердің білім деңгейі төмендегі негіздер бойынша бағаланады:

- баланың жас шамасына байланысты білім іскерлігі, дағдысының деңгейіне сәйкес;
- мектепке дейінгі баланың мектепалды дайындығы;
- мекемені аттестаттау үрдісіне байланысты;
- Қазақстан Республикасының заңдарына қайшы келмейтін басқа бақылау түрлеріне сәйкес.

7.6. Мемлекеттік мекемеде тәрбиеленушілердің оқу жүктемесі, сабақтардың ұзақтылығының тәртібі мектепке дейінгі мемлекеттік мекемелер бекіткен бағдарламалармен, мектепке дейінгі оқыту мен тәрбиелеудің мемлекеттік жалпы білім беру стандарты негізінде жасалынған ережелерімен анықталады. Сабақ кестелері тәрбиеленушілердің тиімді демалыстары үшін үзілістердің жеткілікті ұзақтығын қамтамасыз етеді.

7.7. Ағымдағы бақылаулар өткізудің түрі мен тәртібі жүйесіне қатысты жекеленген сұрақтар «Білім беру» Заңдылықтарға сәйкес реттеледі.

8. Мемлекеттік мекемеге балаларды қабылдау тәртібі.

8.1. Топтағы балалар саны «Қазақстан Республикасының мектепке дейінгі балалар мекемелері қызметін ұйымдастыру тәртібі туралы ережесіне» сәйкес анықталады. «Ақтөбе облысының білім басқармасы Қобда ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің «Туберкулез ауруына қарсы санаторлық түрдегі «Нұр» балабақшасы» мектепке дейінгі мекеменің топтарындағы бала саны – 20 баладан артық емес болуы тиіс. Топтардағы бала саны райтубдиспансердің жолдамасына байланысты толықтырылады.

8.2. Мемлекеттік мекемеге тәрбиеленушілер контингенті аудандық тубдиспансердің қорытынды жолдамасы арқылы толықтырылады. Балаларды 2 жастан 5 жасқа дейін жұппалы аурулары бар, ақыл есі дамымаған балалардан басқа балалар қабылданады.

8.3. «Ақтөбе облысының білім басқармасы Қобда ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің «Туберкулез ауруына қарсы санаторлық түрдегі «Нұр» балабақшасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесіне төмендегі аурулардың белгілері бойынша алынады:

- туберкулез виражымен;
- гиперреакция;
- бұрыннан өзгеше емес инфекциялар ошағымен жұқтырылған;
- туберкулез ауруының локалдық түрімен ауыратындар;
- туберкулез ауруының ерте және асқынған түрімен ауырып, стационарлық емде болған балалар;

- тубконтактный – үйінде туберкулезбен ауыратын адамдары бар;

- ерекше күтімді және ұзақ емді қажет ететін балалар;

- әлеуметтік тұрмыс жағдайлары төмен, өте нашар жағдайдағы балалар қабылданады;

8.4. Мекеме мен сәбилердің ата-аналары арасындағы қатынастары келісім-шартпен көрсетіледі. Келісім-шарт бойынша бала ауырған кезде, оның ата-анасы демалысқа шыққанда және ерекше жағдайларда баланың орны сақталынады.

8.5. Баланың шығарылуы келесі жағдайларда орындалады:

- тубдиспансер тіркеуден шығарған қорытындысының анықтамасы бойынша;
- баланың мемлекеттік мекемеде болуы қарсы медициналық анықтама бойынша;
- ата-аналардың (өзгеде заңды тұлғалар) мемлекеттік мекеменің келісім-шартын орындамаған жағдайда;

8.6. Мемлекеттік мекеме тәрбиеленушіні мекемеден шығарғанда, ата-аналарды 10 күн бұрын алдын-ала жазбаша түрде ескертуі қажет. Ата-ана немесе оларды алмастырушы өзге де заңды

тұлғалар жазбаша ескерту негізінде атқарушы органға 1 ай уақыт мерзім ішінде шағымдануға құқылы

9. Ақылы білім беру қызметтерін ұсыну тәртібі.

9.1. Мемлекеттік мекеме ата-аналарының (заңды тұлғалар) қалауымен білім беру түрінде қосымша ақылы қызмет көрсете алады. Ақылы қызмет көрсетуші мекеме білім беру деңгейін, оқу мерзімін, төлемақы көлемін және т.б. тәртіптерін шарт бойынша реттейді.

10. Еңбек және оған ақы төлеу.

10.1. Мемлекеттік мекеме қызметкерлерінің әкімшілікпен еңбек заңдылықтарымен және осы жарғымен анықталады.

10.2. Мемлекеттік мекеме қызметкерлерінің еңбекақы қоры Мекеме қызметкерлеріне еңбекақы төлеу тәртібін ретке келтіретін нормативтік-құқықтық актілер негізінде жүзеге асады. Қызметтік окладтар, тарифтік стафкалар және қосымша ақы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 29 желтоқсандағы №1400 «Азаматтық қызметшілерге», мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын ұйымдардың қызметкерлеріне, қазыналық кәсіпорындардың қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы» қаулысына сәйкес анықталады.

10.3. Еңбек тәртібі еңбек заңдылықтарына қарастырылған кепілдіктер есебінен белгіленеді.

11. Құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі.

11.1. Мемлекеттік мекеменің құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу тиісті саланың уәкілетті органының шешімі бойынша жүзеге асырылады.

11.2. Мемлекеттік мекеменің құрылтай құжаттарына енгізілген өзгерістер мен толықтырулар қайта ұйымдастыру және тарату тіркеледі.

12. Мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыру және тарату шарттары.

12.1. Мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыру және тарату шарттары Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

12.2. Қайта құру немесе тарату кезінде босатылған қызметкерлерге Қазақстан Республикасының заңдылықтарына сәйкес құқықтарының сақталуына кепілдік беріледі.

13. Мемлекеттік мекеменің филиалдар және өкілдіктер туралы мәліметтер

12.1. Мемлекеттік мекемесінің филиалдары және өкілдіктері жоқ, бірақ құруға құқылы.

Директор:

Космагамбетова Ш.Т.

Қазақстан Республикасының
еділет Министрлігі

Занды тулғаның мемлекеттік
қайта тіркеуі жүргізілді

2020 ж. «16» октябрь

Тіркеу нөмірі

091040080443

Устав

Коммунальное государственное учреждение «Детский сад «Нұр» противотуберкулезного санаторного типа» государственного учреждения «Отдел образования Кобдинского района Управления образования Актыубинской области»

1. Общие положения

- 1.1. Коммунальное государственное учреждение «Детский сад «Нұр» противотуберкулезного санаторного типа» государственного учреждения «Отдел образования Кобдинского района Управления образования Актыубинской области» (далее – государственное учреждение) является некоммерческой организацией, обладающей статусом юридического лица, созданной в организационно-правовой форме учреждения для осуществления образовательных функций.
- 1.2. Вид государственного учреждения: коммунальное
- 1.3. Государственное учреждение создано решением Акимата Кобдинского района от «24» августа 2009 года.
- 1.4. Учредителем государственного учреждения является государственное учреждение «Аппарат Акима Кобдинского района»
- 1.5. Уполномоченным органом по руководству соответствующей отрасли государственного учреждения является государственное учреждение «Кобдинский районный отдел образования» (далее – Уполномоченный орган соответствующей отрасли). Уполномоченным органом по управлению имуществом государственного учреждения является государственное учреждение «Кобдинский районный отдел финансов».
- 1.6. Наименование государственного учреждения: Коммунальное государственное учреждение «Детский сад «Нұр» противотуберкулезного санаторного типа» государственного учреждения «Отдел образования Кобдинского района Управления образования Актыубинской области».
- 1.7. Место нахождения государственного учреждения: 031000, Актыубинская область, Кобдинский район, с.Кобда, ул.Иса и Искандер Купжасаровых, д.31, кв.2.

2. Юридический статус государственного учреждения

- 2.1. Государственное учреждение считается созданным и приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.
- 2.2. Государственное учреждение имеет самостоятельный баланс, счета в банках в соответствии с законодательством Республики Казахстан, бланки, печати, с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и наименованием государственного учреждения.
- 2.3. Государственное учреждение не может создавать, а также выступать учредителем (участником) другого юридического лица.
- 2.4. Государственное учреждение отвечает по своим обстоятельствам находящимся в его распоряжении деньгами. При недостаточности у государственного учреждения денег субсидиарную ответственность по его обязательствам несет Республика Казахстан или административно-территориальная единица средствами соответствующего бюджета.
- 2.5. Гражданско-правовые сделки государственных учреждений вступают в силу после их обязательной регистрации в территориальных подразделениях казначейства Министерства финансов Республики Казахстан.

3. Предмет и цели деятельности государственного учреждения.

3.1. Предмет деятельности государственного учреждения: формировать воспитание, становление личности дошкольника на основе национальных и общечеловеческих ценностей, достижений наук и практики в области образования.

3.2. Цель деятельности государственного учреждения: проведение оздоровительных мероприятий, создание благоприятных условий для развития личности каждого ребенка, укреплению физического развития и психологического благополучия, развития способностей с учетом интересов детей и запросов родителей.

3.3. Для достижения цели государственное учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- 1) самостоятельно разрабатывает, принимает и реализовывает образовательную программу с учетом требований государственных образовательных стандартов;
- 2) разрабатывает и утверждает годовой план, годовой календарный учебный график и расписание занятий;
- 3) выбирает формы, средства и методы воспитания и обучения детей;
- 4) консультирование и обучение родителей (законные представители) по вопросам обучения и воспитания детей;
- 5) методическое руководство и оказание помощи педагогам по вопросам обучения и воспитания детей.

Запрещаются осуществление государственным учреждением деятельности, а также совершение сделок, не отвечающих предмету и целям его деятельности, закрепленным в уставе.

3.4. Действия руководителя государственного учреждения, направленные на осуществление государственным учреждением неуставной деятельности, являются нарушением трудовых обязанностей и влекут применение мер дисциплинарной и иной ответственности.

4. Управление государственным учреждением.

4.1. Общее управление государственным учреждением осуществляет уполномоченный орган соответствующей отрасли, определенный в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4.2. Уполномоченный орган соответствующей отрасли в установленном законодательством республики Казахстан порядке осуществляет следующие функции:

- 1) закрепляет за государственным учреждением имущество;
- 2) утверждает индивидуальный план финансирования государственного учреждения;
- 3) осуществляет контроль за сохранностью имущества государственного учреждения;
- 4) утверждает устав государственного учреждения внесения в него изменений и дополнений;
- 5) определяет права, обязанности и ответственность руководителя государственного учреждения, основания освобождения его от занимаемой должности;
- 6) утверждает структуру и предельную штатную численность государственного учреждения;
- 7) утверждает годовую финансовую отчетность;
- 8) дает согласие уполномоченному органу по государственному имуществу на изъятие или перераспределение имущества, переданного государственному учреждению или приобретенного им в результате собственной хозяйственной деятельности;
- 9) дает согласие на создание государственным учреждением филиалов и представительств;

10) осуществляет иные функции, установленные законодательством Республики Казахстан.

4.3. Руководитель государственного учреждения (далее - директор) назначается на должность и освобождается от должности уполномоченным органом соответствующей отрасли посредством заключения трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

4.4. Директор организует и руководит работой государственного учреждения, непосредственно подчиняется уполномоченному органу соответствующей отрасли и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на государственное учреждение задач и осуществление им своих функций.

4.5. Директор действует на принципах единоначалия и самостоятельно решает вопросы деятельности государственного учреждения в соответствии с его компетенцией, определяемой законодательством Республики Казахстан и настоящим уставом.

4.6. При осуществлении деятельности государственным учреждением директор в установленном законодательством Республики Казахстан порядке:

- 1) без доверенности действует от имени государственного учреждения;
- 2) представляет интересы государственного учреждения в государственных органах, иных организациях;
- 3) заключает договоры;
- 4) выдает доверенности;
- 5) утверждает порядок и планы государственного учреждения по командировкам, стажировкам, обучению сотрудников в казахстанских и зарубежных учебных центрах и иным видам повышения квалификации сотрудников;
- 6) открывает банковские счета;
- 7) издает приказы и указания, обязательные для всех сотрудников;
- 8) принимает на работу и увольняет с работы сотрудников государственного учреждения, кроме сотрудников, назначаемых уполномоченным органом соответствующей отрасли;
- 9) принимает меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания на сотрудников государственного учреждения, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
- 10) определяет обязанности сотрудников государственного учреждения;
- 11) осуществляет иные функции, возложенные на него законодательством Республики Казахстан, настоящим уставом.

5 Порядок образования имущества государственного учреждения

5.1. Имущество государственного учреждения составляют активы юридического лица, стоимость которых отражается на его балансе. Имущество государственного учреждения формируется за счет:

- 1) имущества, переданного ему собственником;
- 2) иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

5.2. Государственное учреждение не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смене.

5.3. Деятельность государственного учреждения финансируется из местного бюджета.

5.4. Государственное учреждение ведет бухгалтерский учет и представляет отчетность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5.5. Проверка и ревизия финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения осуществляется уполномоченным органом соответствующей отрасли в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

6. Режим работы в государственном учреждении.

6.1. Режим работы в государственном учреждении устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должен противоречить нормам трудового законодательства Республики Казахстан.

7. Организация учебно-воспитательского процесса

7.1. Воспитание и обучение ведется на казахском языке.

7.2. Воспитательно-образовательная деятельность осуществляется в соответствии с программами и учебными планами, разработанными на основе общеобразовательного стандарта дошкольного воспитания и обучения определяется Уставом. Дошкольное государственное учреждения для обеспечения эффективного воспитательно-образовательного процесса (развитие творческих, духовных и физических возможностей личности ребенка, формирования основ нравственности и здорового образа жизни) дает право педагогам выбирать, применять альтернативные авторские программы, вводить новые технологии воспитания, обучения и оздоровления, утвержденные центральными исполнительными органами Республики Казахстан в области образования.

7.3. Режим работы государственного учреждения установлен органом государственного управления, исходя из нормативной учебной нагрузки для педагогических работников (ст.40 Закона «Об образовании»): понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье – 24 часа.

7.4. Режим работы групп круглосуточный. Допускается посещение детьми государственного учреждения по гибкому режиму.

7.5. Оценки знаний воспитанников осуществляется на основе:

- уровня знаний, умений, навыков детей согласно возрастных периодов;
- готовности дошкольника к школьному обучению;
- в процессе аттестации учреждения;
- иных форм контроля, не противоречащих законодательству Республики Казахстан.

7.6. Учебная нагрузка воспитанников дошкольного учреждения, порядок длительности занятий определяется, утвержденными дошкольными государственными учреждениями, подготовленными на основе государственного общеобразовательного стандарта дошкольного воспитания и обучения. Расписание занятий предусматривает перерыв достаточной продолжительности для эффективного отдыха детей.

7.7. Отдельные вопросы, в отношении системы текущего контроля, форм и порядка проведения, регулируются в соответствии с действующим законодательством Закона «Об образовании».

8. Порядок приема детей в государственное учреждение

8.1. Комплектование детей в группе определяется в соответствии с «Правилами о порядке организации деятельности дошкольных организаций Республики Казахстан». В государственное учреждение устанавливается наполняемость не более 20 детей.

8.2. Контингент воспитанников государственного учреждения формируется на основании направления райтубдиспансера. Принимаются дети в возрасте от 2 лет до 5 лет, кроме детей с хроническими инфекционными заболеваниями и умственной отсталостью.

8.3. В государственное учреждение принимаются дети с следующими признаками болезни:

- период первичной туберкулезной инфекции – вираж;
- гиперергической чувствительностью к туберкулину;
- давно инфицированные с очагами неспецифической инфекции;
- локальными и активными формами туберкулеза;
- с ранней и хронической туберкулезной интоксикацией после законченного стационарного лечения;
- здоровые дети с очагов туберкулезной инфекции;
- нуждающиеся в особых условиях воспитания или длительном лечении.

8.4. Отношения между государственным учреждением и родителями воспитанников указывает в договоре с родителями. По договору место ребенка сохраняется в период болезни ребенка, во время отпуска родителей и в особых случаях.

8.5. Отчисление ребенка производится по следующим основаниям:

- по выписке ребенка на основании заключения врача тубдиспансера о снятии с учета;
- по медицинскому заключению о состоянии ребенка, препятствующему его пребыванию в государственном учреждении;
- при не выполнении родителями (другими законными представителями) условий договора.

8.6. Государственное учреждение обязуется уведомить родителей в письменной форме за 10 дней до отчисления ребенка. Родителей и их заменяющие юридические лица имеют право обжаловать решение государственного учреждения учредителю в месячный срок с момента получения письменного предупреждения об отчислении.

9. Порядок предоставления платных образовательных услуг

9.1. По желанию родителей (законных представителей) государственное учреждение может оказывать дополнительные платные услуги образовательного характера. Взаимоотношения государственного учреждения, реализующего платные образовательные услуги, регулируются договором, определяющим уровень образования, сроки обучения, размер платы и другие условия.

10. Труд и его оплата

10.1. Трудовые отношения администрации с работниками государственного учреждения определяются трудовым законодательством Республики Казахстан и настоящим уставом.

10.2. Фонд оплаты труда работников государственного учреждения осуществляется на основании нормативных правовых актов, регулирующих порядок оплаты труда работников государственного учреждения. Должностные оклады, тарифные ставки и доплаты определяются в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2007 года № 1400 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий».

10.3. Режим работы устанавливается с учетом гарантий, предусмотренных трудовым законодательством.

11. Порядок внесения изменений и дополнений в учредительные документы

11.1. Внесение изменений и дополнений в учредительные документы государственного учреждения производится по решению уполномоченного органа соответствующей отрасли.

11.2. Внесенные изменения и дополнения в учредительные документы государственного учреждения регистрируются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Условия реорганизации и ликвидации государственного учреждения

12.1. Реорганизация и ликвидация государственного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12.2. При ликвидации или реорганизации высвобождаемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

13.Сведения о филиалах и представительствах государственного учреждения

13.1.Государственное учреждение филиалов и представительств не имеет, но имеет право создать.

Директор:



Космагамбетова Ш.Т



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ІШІ АТҚАРУ ОРҒАНЫ

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ІШІ АТҚАРУ ОРҒАНЫ

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ІШІ АТҚАРУ ОРҒАНЫ