


Жауапкершілігі
шектеулі серіктестік
«МОНТЕССОРИЯ»
балалар интеллектуалды және
шығармашылық дамыту
орталығы»




Товарищество с ограниченной
ответственностью
«МОНТЕССОРИЯ»
центр интеллектуального и
творческого развития
детей»

070018, Қазақстан Республкасы, Өскемен қаласы,
Әуезов даңғылы, 10. Тел: +7-771-051-55-15
e-mail: montessoriya@gmail.com, www.montessoriya/kz

070018, Республика Казахстан, город Усть-каменогорск,
проспект Ауэзова, 10. Тел: +7-771-051-55-15
e-mail: montessoriya@gmail.com, www.montessoriya/kz

БЕКІТЕМІН: 
"Монтессория" балалар интеллектуалды және
шығармашылық дамыту орталығы" жауапкершілігі
шектеулі серіктестігінің директоры
Мухаметкалиева Ж.З.

УТВЕРЖДАЮ: 
Директор ТОО « Центр интеллектуального и
творческого развития детей «МОНТЕССОРИЯ»
Мухаметкалиева Ж.З.

«МОНТЕССОРИЯ» балалар интеллектуалды және шығармашылық дамыту орталығы» ЖШС

ЖАРҒЫСЫ



УСТАВ

**ТОО «Центр интеллектуального и творческого
развития детей «МОНТЕССОРИЯ»**

БЕКІТІЛДІ



Құрылтайшының шешімімен
«27» марта 2024 ж.

ЖАРҒЫ

«Монтессория» балалар интеллектуалды және шығармашылық дамыту орталығы» ЖШС

1. Жалпы ережелер

1.1. «Монтессория» балалар интеллектуалды және шығармашылық дамыту орталығы» ЖШС - **шағын-орталық** – мектепке дейінгі ұйым (бұдан әрі – МДҰ) құрылды және өз қызметін ҚР Конституциясына «Білім туралы» (01.01.2024 ж. өзгерістер мен толықтырулармен), Мектепке дейінгі ұйымдар қызметінің үлгілік қағидалары (Қазақстан Республикасы Білім министрінің 2022 жылғы 31 тамыздағы No 385 бұйрығымен бекітілген. Тіркелген Қазақстан Республикасы Әділет министрлігімен 2022 жылғы 31 тамыздағы No 29329), сондай-ақ ҚР Үкіметі бекіткен басқа да нормативтік құқықтық актілерге сәйкес, осы жарғы негізінде жүзеге асырады.

1.2. МДҰ құрылды деп саналады және оны мемлекеттік түрде тіркеген сәттен бастап заңды тұлға құқығына ие болады.

1.3. МДҰ коммерциялық ұйым болып табылады, екі жастан жеті жасқа дейінгі тәрбиеленушілерді тәрбиелеу, оқыту, дамыту және медициналық бақылау, сондай-ақ қарау, күтім жасау және сауықтыру бойынша мемлекеттік білім беру тапсырысын орындауды қамтамасыз етеді.

1.4. Ұйымның мемлекеттік тілдегі атауы:

«Монтессория» балалар интеллектуалды және шығармашылық дамыту орталығы» ЖШС.

1.5. Ұйымның орналасқан жері:

Өскемен қ., Ауезова көшесі, 10.

1.6. Меншік нысаны – жекеменшік.

1.7. Ұйым заңды тұлға болып табылады, жедел басқару құқығындағы оқшауланған мүлікке ие, өз атынан мүліктік және дербес мүліктік емес құқықтар мен міндеттерді сатып ала алады және жүзеге асырады, сотта талап қоюшы және жауапкер бола алады. Ұйымның жеке фирмалық бланкісі, өз атауы жазылған мөрі, банкіде жеке шоты бар.

1.8. Ұйым білім беру немесе ата-аналарға ақылы қызмет көрсетуді ұсыну есебінен табыс әкелетін коммерциялық қызметпен айналыса алады. Көрсетілетін қызметтің бағалары ұйым актілеріне және ҚР заңнамалық құжаттарына сәйкес айқындалады.

1.9. ҚР қолданыстағы заңнамасына және өзінің жарғылық мақсаттарына қайшы келмейтін болса, ұйым кәсіпкерлік қызметпен айналысуға құқылы.

1.10. Ұйымда білім берудің барлық көрсетілетін қызметтерін ұсыну ақылы негізде жүзеге асырылады. Ұйым білім беру қызметтері үшін, оның ішінде білім берудің мемлекеттік стандарттары шеңберінде оқыту үшін төлем өндіріп алуға құқылы.

2. Ұйым қызметінің пәні мен мақсаттары

2.1. МДҰ – **шағын-орталық** - қызметінің пәні мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартына (Қазақстан Республикасы Білім министрінің 2022 жылғы 3 тамыздағы № 348 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2022 жылы 5 тамызда № 29031 болып тіркелді (27.03.2024 ж. жағдай бойынша өзгерістер және толықтырулармен) (бұдан әрі – МЖМБС), мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың үлгілік оқу жоспарына (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2012 жылғы 8 қарашадағы № 500 бұйрығымен бекітілген (27.03.2024 ж. жағдай бойынша өзгерістер және толықтырулармен)) (бұдан әрі – ҮОЖ), мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту саласында ҚР уәкілетті органы белгіленген тәртіппен бекіткен басқа да нормативтік құжаттарға сәйкес білім беру қызметін жүзеге асыру болып табылады.

2.2. МДҰ міндеттері:

- 1) балалардың өмірін және денсаулығын қорғау;
- 2) тәрбиеленушілердің дене, зияткерлік және жеке тұлғалық дамуын қамтамасыз ететін оңтайлы жағдайлар жасау;
- 3) сапалы мектепалды даярлықты қамтамасыз ету;
- 4) азаматтылықты, қазақстандық отаншылдықты, адам құқықтары мен бостандықтарын құрметтеуді, қоршаған табиғатқа, Отанға, отбасына деген сүйіспеншілікке тәрбиелеу;
- 5) баланың толыққанды дамуын қамтамасыз ету үшін отбасымен өзара іс-қимыл жасау;
- 6) ата-аналарға балаларды тәрбиелеу, оқыту, дамыту және денсаулығын қорғау бойынша консультативтік және әдістемелік көмек көрсету.

2.3. Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың білім беру бағдарламаларын балалардың меңгеруі үшін жағдай жасау.

2.4. Балалардың өмірі мен денсаулығын қорғау, саламатты өмір салты құндылықтарына тарту.

2.5. Тәрбие мен оқытудың инновациялық технологияларын енгізу негізінде білім беру процесін жаңашаландыру.

2.6. Білім беру процесіне ақпараттық-коммуникативтік технологияны тиімді түрде енгізу.

2.7. Ұйымда тілдердің үшбірлігін жүзеге асыру.

2.8. Педагогикалық жұмыскерлердің кәсібилігін жетілдіру.

2.9. Ата-аналарды МДҰ қызметіне тарту, баланы тәрбиелеу процесінде өзара әрекеттің әртүрлі стратегияларын құру, отбасылық тәрбиені жүзеге асыруда ата-аналарға психологиялық-педагогикалық қолдау көрсету.

3. Құрылтайшы, оның құқықтары мен міндеттері

3.1. Ұйымның жалғыз құрылтайшысы мыналар болып табылады:

Мухаметкалиева Жанар Заманбековна, ИИН №851210402668, жеке куәлігі №031662330 мекен жайы: Өсенмен қаласы, Славский ат. көшесі, 54-234.

3.2. Ұйымның толыққанды жұмыс істеуі үшін құрылтайшы оның қалыпты жұмыс істеуіне арналған барлық қажетті мүліктерді ұйымдастыруды қамтамасыз етеді.

3.3. Құрылтайшының құқықтары:

- ұйым қызметі туралы ақпарат алу;
- тәрбиеленушілерді тәрбиелеу мен оқытуды ұйымдастыру мәселелері бойынша бақылауды жүзеге асыру;
- ұйымдастыру міндетінің шеңберіне кіретін ұсыныстарды басшы органдардың қарауына шығару;
- мектепке дейінгі тәрбие мен оқытуды жақсарту жөніндегі мәселелерді, ұсыныстарды жоғары тұрған ұйымдардың қарауына шығару;
- білім беру органдарында белгіленген тәртіппен мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту саласында ғылыми әзірлемелерге қол жеткізу және пайдалану.

3.4. Құрылтайшы үй-жайды пайдалануға, материалдық мүлікті тиімді пайдалануға бақылау жасауды жүзеге асырады.

3.5. Ұйымға жаңа директорды қабылдау кезінде Құрылтайшыға түскен жазбаша жолданым өтініші негізінде, Құрылтайшы өтініш түскен күннен бастап 20 күн ішінде жаңа үміткерді, сондай-ақ өтініш негізінде ұйым міндеттерін орындау, тәрбиеленушілерді тәрбиелеу мен оқыту мақсаттарының жетістігі бойынша ұйым жұмысын жақсарту жөніндегі мүмкіндіктерді қарастырады.

4. Ұйымның құқықтары мен міндеттері

Өз қызметтерін жүзеге асыру және ұйым алдындағы міндеттерді шешу мақсатында ұйым:

4.1. Пәндер мен мамандықтар бойынша оқу жоспарларын, педагогтарға біліктілік мінездемелерін, МЖМБС негізінде авторлық бағдарламаларды өз бетінше әзірлеуге және бекітуге.

4.2. Қойылған міндеттерді орындау үшін, шарттық және келісімшарттық негізде жұмыс тәртібі мен еңбек жалақысының көлемін анықтай отырып, жоғары білікті мамандарды тартуға.

4.3. Шетелдік оқу орындарымен, ұйымдармен, сондай-ақ шетел азаматтарымен ұйымның толық құзыретіне енетін және ҚР заңнамалық актілеріне қайшы келмейтін мәселелер бойынша ынтымақтастық жасауға.

4.4. Өз құзыреті шегінде мемлекеттік, қоғамдық, жекеменшік ұйымдармен, серіктестіктермен және жеке тұлғалармен шарт жасасу және басқа да заң актілерін жасауға.

4.5. Ғылыми-әдістемелік, бағдарламалық әдебиет, журналдар, жарнамалық материалдар, оқу-әдістемелік құралдарын, дидактикалық, ойын материалдарын шығаруға.

4.6. Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту мәселелері бойынша ата-аналар үшін, басқа ұйымдардың педагогтары үшін кеңес беру, ақпараттық-анықтамалық, ұйымдастырушылық және зияткерлік қызметтердің басқа да түрлерін көрсетуге.

4.7. Қызметкерлер еңбегін басқару құрылымын, нысандары мен жүйелерін әзірлеу және анықтауға, білікті мамандарды тартуға, өзіндік ғылыми-зерттеу орталықтарын, бөлімдерін ашуға құқылы.

5. Білім беру бағдарламаларын іске асыру

5.1. МДҰ-дағы тәрбиелеу-білім беру процесі ҮОЖ және Қазақстан Республикасы Білім министрлігі шығарған басқа да бағдарламалар негізінде жүзеге асырылады.

5.2. МДҰ мынадай ақылы білім беру қызметтерін ұсынады:

- 1) білім беру бағдарламалары мен әдістемелері бойынша;
- 2) шет тілдерін үйрену бойынша;
- 3) үйірме, секциялардың қосымша сабақтарын өткізу бойынша;
- 4) мектепке даярлау жөніндегі қосымша сабақтарды өткізу бойынша;
- 5) тәрбиеленушілердің денсаулығын сақтау мен нығайтуға бағытталған денешынықтыру-сауықтыру бағдарламалары бойынша;
- 6) жазғы демалысты ұйымдастыру бойынша;
- 7) демалыс күндері балаларға қарау мен күтім жасау бойынша;
- 8) кезекші топты ұйымдастыру бойынша;

9) ҚР Заңында тыйым салынбаған басқа да қызметтер.

5.3. Ұйым МЖМБС шеңберінде 1 жастан 7 жасқа дейінгі балаларды тәрбиелеу мен оқытуды, мектепке дейінгі балалардың физикалық және психикалық денсаулығын қорғау мен сақтауды, физикалық, зияткерлік және шығармашылық қабілеттерін дамытуды жүзеге асырады.

5.4. Тәрбиелеу-білім беру процесінде:

- әр баланың қызығушылықтарын, ерекшеліктері мен қажеттіліктерін ескере отырып, жалпы адами және ұлттық құндылықтар негізінде оларды толыққанды дамыту мен әлеуетін ашу жүзеге асырылады;
- балалардың құқықтарын, өмірін қорғау, денсаулығын нығайту қамтамасыз етіледі;
- салауатты өмір салтының негіздері, қауіпсіз өмір сүру дағдылары, қимыл-қозғалыс, бейімделу, коммуникативтік, әлеуметтік-эмоционалды, когнитивтік дағдылар, өзіне, отбасына, құрдастарына, қоршаған ортаға адамгершілік қарым-қатынасы, тәрбиеленушілердің қарым-қатынас мәдениеті, ұлттық бірегейлік пен азаматтық негіздері, патриотизм қалыптасады;
- тәрбиеленушілердің физикалық, зияткерлік, танымдық-сөйлеу, көркем-эстетикалық, шығармашылық қабілеттері дамиды;
- Отанға, ана тіліне сүйіспеншілік тәрбиеленеді;
- баланың мектепте оқуға физикалық, психологиялық, эмоционалды, әлеуметтік дайындығы үшін тең бастапқы мүмкіндіктер беріледі.

Білім беру процесі балалардың жас ерекшеліктеріне сәйкес келетін және балалардың жан-жақты дамуын қамтамасыз ететін баланың даралығы мен субъективтілігін қолдауға бағытталған арнайы ортаны қамтитын дамып келе жатқан пәндік-кеңістіктік ортаны құру арқылы қамтамасыз етіледі.

*Дамыту ортасы – заттар мен ойыншықтарға еркін қол жеткізуді және күн ішінде іс-әрекетті өз бетінше таңдауға және өз идеяларын жүзеге асыруға мүмкіндік беретін балалардың бастамасын қолдауға жоспарланған әртүрлі материалдардан тұратын орта.

*Баланың жан-жақты дамуы – дене белсенділігі, салауатты және қоректік тамақтану, достық қарым-қатынас және даму ортасын ұйымдастыру үшін жағдай жасау арқылы қамтамасыз етілетін баланың физикалық, психологиялық, әлеуметтік, эмоционалды денсаулығы мен қауіпсіздігі.

5.5. Ұйымдастырылған оқу қызметінің жалпы көлемі МЖМБС, ҮОЖ талаптарына сәйкес жас ерекшелігінің кезеңдеріне сай айқындалады.

6. Ұйымға қабылдау тәртібі

Ұйымға тәрбиеленушілерді қабылдау тәртібі ата-аналардың немесе олардың заңды өкілдерінің өтініші негізінде жүзеге асырылады.

6.1. Ұйымға балаларды тұрақты немесе уақытша қабылдау онда бос орын болған жағдайда жыл бойы жүргізіледі.

6.2. Ұйымдағы баланың орны мына жағдайларда сақталады:

- 1) бала ауырып қалса;
- 2) медициналық, санаториялық-шипажайлық және басқа да ұйымдарда баланың емделуі мен сауықтырылуы;
- 3) ата-анасының біріне немесе заңды өкілдерге еңбек демалысының берілуі;
- 4) жазғы кезеңде екі айға дейінгі мерзімде баланың денсаулығын жақсарту.

6.3. Балаларды ұйымнан шығаруды басшы (директор) мына жағдайларда жүзеге асырады:

- 1) баланың күтімі үшін ай сайынғы төлемнің уақтылы төленбеуі (төлемнің белгіленген төлем мерзімінен 15 күнтізбелік күннен асатын мерзімге кешігуі);
- 2) баланың дәлелді себепсіз және әкімшіліктің ескертуінсіз бір айдан артық қалуы;
- 3) дәрігерлік кеңес беру комиссиясының анықтамасы негізінде оның келуіне кедергі келтіретін медициналық қарсы көрсетілім болған жағдайда.

6.4. Мектепке дейінгі жекеменшік ұйымда ата-аналардан немесе заңды өкілдерден төлем өндіру тәртібін МДҰ директоры немесе құрылтайшы шарттық келісім негізінде белгілейді.

6.5. Есептеу оқыту мен тәрбие үшін ақыны енгізгеннен кейін бір айдан кем емес мерзімде жүргізіледі.

6.6. Ұйым балалардың жүріс-тұрыс кітабын жүргізеді.

7. Білім беру процесін ұйымдастыру

7.1. Ұйым құрылымы:

- Ерте даму тобы – 1 жастан 3 жасқа дейін - «анасымен топ» - қысқа мерзімді болу;
- Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту - 2 жастан 3 жасқа дейін;
- Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту - 3 жастан 4 жасқа дейін;
- Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту - 4 жастан 5 жасқа дейін;
- Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту - 5 жастан бастап;
- Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту 3 жастан 5 жасқа дейін;
- Мектепке даярлау тобы - 5 жастан бастап;

7.2. Оқу қызметін ұйымдастыру.

- Оқыту мемлекеттік тілде және орыс тілінде жүргізіледі;
- 2 жастан бастап ағылшын тілі оқытылады;
- Әр түрлі жастағы топтарды қалыптастыру (1 жаста 3 жасқа дейін, 3 жастан 6 жасқа дейін).

Топ сыйымдылығы:

- 1 жастан 2 жасқа дейін – 15 баладан аспайды;
- 2 жастан 3 жасқа дейінгі топта - 20 баладан аспайды;
- 3 жастан 4 жасқа дейін - 25 баладан аспайды;
- 4 жастан 5 жасқа дейін - 25 баладан аспайды;
- 3,4,5 жас (әр түрлі жастағы балалар) – 20 баладан аспайды;
- 5 жастан бастап - 20 баладан аспайды.

7.3. Ұйым ата-аналармен жасалған шартқа сәйкес қолайлы режим бойынша жұмыс істейді.

7.4. Ұйым мемлекеттік тілді, орыс және ағылшын тілдерін оқыту бойынша МЖМБС орындалуын қамтамасыз етеді.

7.5. Ұйым ҚР заңнамасында белгіленген тәртіппен штаттық кестеге енетін медициналық жұмыскерлер жүзеге асыратын тиісті медициналық қызмет көрсетуді қамтамасыз етеді.

7.6. Ұйымдастырылған оқу қызметі ҮОЖ-ға сәйкес әзірленген оқу жоспары негізінде жүзеге асырылады.

7.7. Оқу жоспары, сабақ кестесі МЖМБС талаптары негізінде әзірленеді және іске асырылады.

7.8. Ұйым тиімді оқу процесін қамтамасыз ету үшін міндеттер мен негізгі функцияларға сәйкес МЖБС талаптарына бейімделген мемлекеттік әрі шетелдік тәжірибенің баламалы бағдарламалары мен әдістемелерін таңдауға құқылы.

7.9. Ұйымдағы оқу қызметін білім беру мен біліктіліктің сәйкес деңгейі туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттармен бекітілген педагогикалық білімі бар тұлғалар (орта кәсіби, жоғары педагогикалық) жүзеге асырады.

7.10. Білім беру процесіне қатысушылардың құқықтары мен міндеттері әзірленген қағидалар негізінде белгіленеді.

8. Тәрбиеленушілермен, ата-аналармен және басқа да заңды өкілдермен қарым-қатынасты ресімдеу тәртібі

Тәрбиеленушінің, ата-аналар мен МДҰ қызметкерлерінің қатынасы тәрбиеленушінің жеке мүмкіндіктері мен ерекшеліктеріне сай даму еркіндігін беру есепке алына отырып, білім беру процесіне қатысушылардың ынтымақтастығы, өзара сыйластығы негізінде құрылады.

8.1. Ұйым, тәрбиеленушілер, ата-аналар және басқа да заңды өкілдер арасындағы қатынасты регламенттеу және ресімдеу шарт негізінде жүзеге асырылады, ол осы Жарғымен және ҚР заңнамасымен айқындалады.

8.2. Баланы қабылдаған кезде ата-аналар мен басқа да заңды өкілдер ұйымның жарғысымен, жұмыс режимімен, оқу жоспарымен, білім беру ортасы ұйымымен, педагогикалық құраммен танысуға құқылы.

8.3. Ата-аналар мен басқа заңды өкілдер:

- ұйыммен өзара уағдаластық негізінде ынтымақтастық жасауға;
- баланың даму барысындағы жетістіктерге қызығушылық танытуға;
- педагогтың келісімімен оқу процесіне қатысуға;
- ұйымның материалдық жағдайын арттыруға бір реттік демеушілік көмек көрсетуге;
- ата-аналар жиналысына, ертеңгіліктерге, концерттерге келуге, балалардың туған күнін ұйымдастыруға;
- баланың ұйымға келтірген залалын дер кезінде өтеуге құқылы.

9. Басқару органдары

9.1. Ұйымда басқарудың мынадай органдары көзделген:

- жоғары орган – құрылтайшы – Бас директор;
- атқарушы орган – Басқарушы директор;
- алқалы орган – Педагогикалық кеңес;
- бақылау органы – білім беру бөлімі.

9.2. Құрылтайшы – Бас директор:

1) Құрылтайшының атқарушылық құзыретіне мыналар жатады: ұйым атауының өзгеруі, құрылтайшы құжаттарына өзгерістер енгізу.

2) Ұйым қызметінің басым бағыттарын анықтау.

3) Өкілеттілік тәртібін анықтау, ұйым қызметін тоқтату.

4) Атқарушы органдарға қаржылық есеп берудің тәртібін, кезеңділігін, сондай-ақ бақылау органдарының тексеру жүргізу тәртібі мен нәтижесін айқындау.

5) Ұйымды жою туралы шешім қабылдау, басқа ұйым қызметін құру.

6) Кәсіпкерлік қызмет нәтижесінде түскен кірістер мен табыстарды пайдалану туралы шешімдерді қабылдау.

7) Ұйым қызметінің тәртібін анықтайтын ережелерді әзірлейді және бекітеді.

8) Құпия сипатқа ие ақпаратты айқындау.

9.3. Құрылтайшының құзыретіне жататын мәселелер білім берудің басқа органдарының шешім шығаруына берілмейді.

9.4. Алқалы орган – педагогикалық кеңес оқу қызметін ұйымдастырудың стратегиясы мен тактикасын, педагогтардың кәсіби деңгейін көтеруді ұсынады.

- 1) Ұйымның жылдық жоспарын, оқу жоспарлары мен бағдарламаларын, МЖМБС талаптарына сәйкес жұмыс режимін талқылайды және бекітеді.
- 2) Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытуға арналған неғұрлым тиімді бағдарламаларды ұсынады.
- 3) Ұйым қызметінің неғұрлым өзекті бағыттарын талқылайды.
- 4) Педагогтарды аттестаттаудан өткізу мәселелерін қарастырады, олардың кәсіби деңгейін көтереді.
- 5) Балаларды дамытудың біліктілік деңгейі, олардың дамуындағы ілгерілеушілік мәселелерін қарастырады.
- 6) Педагогикалық кеңесті өткізу кезеңділігін ұйымның мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес директор анықтайды.
- 7) Кеңес шешімі ұжым мүшелерінің жалпы санының кемінде үштен екісі болған жағдайда әдеттегі дауыс беру арқылы қабылданады.
- 8) Кеңес шешімі хаттама түрінде жазылады, директор қол қояды.

9.5. Ұжым Басқарушы директоры:

- 1) Ұйымның атынан әрекет етеді, оны барлық мемлекеттік және жекеменшік ұйымдарға таныстырады.
- 2) Қаржыны иеленуші болып табылады, шарт жасасады, сенімхат береді, банктерде есеп айыру және басқа да шоттарды ашады өз құзыреті шегінде.
- 3) Өз құзыреті шегінде МДҰ жұмыскерлері орындауға міндетті бұйрықтар мен жарлықтар шығарады, жазалау шараларын қолданады.
- 4) Кадрларды іріктеу мен орналастыруды жүзеге асырады, қолданыстағы ҚР заңнамасына сәйкес жұмыскерлерді қабылдау мен босату құқығын пайдаланады.
- 5) МЖМБС талаптарына және санитариялық-гигиеналық нормаларға сәйкес тәрбиелеу-білім беру процесін жүзеге асыру үшін жағдай жасайды.
- 6) Балалардың қызығушылығын, отбасы мен мемлекеттің қажеттіліктерін қанағаттандыруға бағытталған қосымша қызметтерді ұйымдастырады.
- 7) Баланы МДҰ-ға қабылдау кезінде ата-аналарды немесе заңды өкілдерді жарғымен, қабылдау тәртібін регламенттейтін құжаттармен, оқу-білім беру процесі мен медициналық қызмет көрсетудің ұйымдастырылуымен таныстырады, ата-аналармен немесе заңды өкілдермен шарт жасасады.

8) Мектепке дейінгі ұйымға бекітілген мүліктердің сақталуы мен тиімді пайдаланылуын қамтамасыз етеді.

9) Ұйым Басқарушы директоры ҚР Заңына сәйкес, мыналар үшін жауапты болады:

- тәрбиеленушілердің, қызметкерлердің құқықтары мен бостандықтарының бұзылуы;
- өзінің құзыретіне жататын функциялардың орындалмауы;
- МЖМБС талаптарын бұзушылық;
- оқу-тәрбие процесі кезінде тәрбиеленушілер мен қызметкерлердің өмірі мен денсаулығын қорғау;
- қаржылық-шаруашылық қызметтің жай-күйі, оның ішінде, материалдық және ақшалай қаражаттарды мақсатсыз пайдалану;
- нормативтік құқықтық актілер мен еңбек шарты жағдайларында көзделген басқа да талаптардың бұзылуы.

10. Ұйым жұмыскерлерінің құқықтары мен міндеттері ішкі тәртіптеме ережелерінде және ұйымның өз бетінше әзірлеген жұмыскерлердің лауазымдық нұсқауларында нақтыланады. Бұл ретте көрсетілген актілерде тіркелген құқықтар мен міндеттер ҚР Конституциясына, «Білім туралы» Заңға, басқа да заңнамалық актілерге және ұйымның жарғысына қайшы келмеуі керек.

11. МДҰ Басқарушы директорын құрылтайшы тағайындайды және ол ұйымды тікелей басқаруды жүзеге асырады.

12. Құрылтайшының атынан әрекет етеді және барлық мемлекеттік, жекеменшік әрі қоғамдық ұйымдармен және үшінші тұлғалармен қарым-қатынаста оның мүдделерін білдіреді.

13. Басқарушы директор ұйымның мүлкіне және қаржысына құрылтайшы белгілеген шекте және осы жарғыға сәйкес иелік етеді.

14. Құрылтайшының шешімін дайындауды және орындауды ұйымдастырады, оның алдында қаржылық, басқарушылық, педагогикалық, ұйымдастырушылық қызмет мәселелері бойынша есеп береді.

15. Құрылтайшыға толық қаржылық есеп ұсынады:

- банк шотын ашады;
- мүліктің қозғалысы және басқа да қаржы қаражаттары туралы есеп береді;
- ата-аналармен, педагогтармен және тағы басқа тұлғалармен шарт жасасады;
- құрылтайшыны таныстыруға құқық беруге қатысты сенімхат, оның ішінде сенім ауысуы құқығына ие сенімхат береді;
- өз құзыреттілігі шегінде ұйым жұмыскерлері орындауға міндетті бұйрықтар шығарады;
- кадрларды іріктеу және орналастыруды жүзеге асырады, ҚР қолданыстағы Еңбек кодексіне сәйкес қызметкерлерді қабылдайды және жұмыстан босатады;
- педагогтарды аттестаттаудан өткізуді ұйымдастырады, еңбек төлемі кезінде нәтижелерді ескереді;

- МЖМБС, мектепке дейінгі оқыту мен тәрбие берудің Үлгілік оқу бағдарламасының (ҚР Білім және ғылым министрінің 12.08.2016 ж. № 499 бұйрығымен бекітілді) (бұдан әрі – Үлгілік бағдарлама) орындалуы, санитариялық-гигиеналық нормаларға сәйкес оқу процесін ұйымдастыру үшін жағдай жасайды;
- балалар мен ата-аналардың қажеттіліктеріне сәйкес сауықтыру, білім беру және дамыту бағдарламалары бойынша көрсетілетін қосымша қызметтерді ұйымдастырады;
- сеніп тапсырылған мүліктердің сақталуын және оны тиімді пайдалануды қамтамасыз етеді;
- МЖМБС, Үлгілік бағдарлама, ҮОЖ, оқу жүктемесі талаптарының орындалмауы;
- қаржылық-шаруашылық қызметтің жай-күйі, оның ішінде, ақша қаражаттарын мақсатсыз пайдалану;
- санитариялық нормаларды, тамақтануды ұйымдастыру және еңбек заңнамасын орындау.

16. Басқарушы директор ұйымдағы еңбек қатынастарына байланысты барлық мәселелерді шешеді, қызметкерлерге еңбекақы төлеудің жүйесі мен нысанын белгілейді.

17. ҚР заңнамасын бұзбастан, ата-аналардың қажеттіліктеріне сай ұйымдағы еңбек режимін белгілейді.

10. Ұйым мүліктерін қалыптастыру көздері

10.1. Ұйымның жалға алынған мүліктерді және басқа материалдық қаражаттарды иеленуге, өз бетінше иелігінен шығаруға немесе басқа тәсілмен иеленуге құқығы жоқ.

10.2. Ұйым келіп түскен ақшалай қаражаттар, оның мақсатты түрде пайдаланылуы үшін құрылтайшы алдында жауапты.

10.3. Ұйымды қаржыландыру көздері:

- құрылтайшыдан түскен қаржы;
- ерікті мүліктік жарналар және ата-аналардың, демеушілердің жанашырлық жәрдем көрсетуі;
- тауарларды, жұмыстарды, білім берудің көрсетілетін қызметтерін іске асырудан түскен кіріс;
- дивидендтер (акциялар, бағалы қағаздар, облигациялар және басқа да бағалы қағаздар мен салымдардан (депозиттерден) түскен кірістер мен сыйақылар) болып табылады.

10.4. Ұйымның материалдық-техникалық базасын құру мен дамыту қаржыландыру көздерінен алынған табыстардың есебінен, сондай-ақ ҚР заңнамасында көзделген басқа негіздемелер бойынша жүзеге асырылады.

10.5. Ұйымға бекітілген меншік объектілері жедел басқару құқығында және ҚР заңнамасына сәйкес пайдаланылады.

11. Ұйым жарғысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі

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

11.2. Жарғыға енгізілген өзгерістер мен толықтырулар уәкілетті әділет органдарында оларды тіркегеннен кейін ғана жарамды болады.

12. Ұйым қызметін қайта құру және тоқтату

12.1. Ұйымды құрылтайшы құрады және әділет органдарында ҚР заңнамасында белгіленген тәртіппен тіркеледі. Тіркелгеннен кейін білім беру ұйымы орналасқан жері бойынша құзыреттілікке сәйкес білім беру саласындағы уәкілетті органды қызметін бастағаны туралы хабардар етеді.

12.2. МДҰ қызметін тоқтатқан кезде бұл туралы орналасқан жері бойынша құзыреттілікке сәйкес білім беру саласындағы уәкілетті органды хабардар етеді.

12.3. Қызметтің басталғаны немесе тоқтатылғаны туралы хабарлама жіберу рұқсаттар мен хабарламалардың мемлекеттік ақпараттық жүйесін және рұқсаттар мен хабарламалардың мемлекеттік электрондық тізбесін қолдана отырып, электрондық нысанда жүзеге асырылады.

12.4. Қайта ұйымдастыру бірігу, қосылу, бөліну, бөлу, өзгерту нысандарында және ҚР заңнамасында көзделген басқа да нысандарда жүргізілуі мүмкін. Қайта ұйымдастыру кезінде оның міндеттері мен құқықтары құқықтық мұрагерге өтеді.

12.5. Ұйымды тарату кезінде тарату комиссиясы тағайындалады және ҚР заңнамасына сәйкес белгіленген тәртіп пен мерзімде тарату комиссиясы тағайындалған сәттен бастап мүлікті және ұйым ісін басқару жөніндегі өкілеттілік соған ауысады.

12.6. Ұйымды тарату кезінде құрылтайшы ұйым мүлкін меншіктеу құқығын сақтап қалады.

Құрылтайшы: Мухаметкалиева Ж.З.



УТВЕРЖДЕН 

Решением учредителя
от «27» марта 2024 г.

УСТАВ

ТОО «Центр интеллектуального и творческого развития детей «Монтессория»

1. Общие положения

1.1. ТОО «Центр интеллектуального и творческого развития детей «Монтессория» - мини-центр - дошкольная организация (далее – ДО) создана и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РК с законом РК «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2024 г.), типовыми правилами деятельности дошкольных организаций (утвержден Приказ Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 августа 2022 года № 29329), а также другими нормативными правовыми актами утвержденными правительством РК, на основании настоящего устава.

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

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

1.4. Наименование организации на государственном языке.

«Монтессория» балалар интеллектуалды және шығармашылық дамыту орталығы» ЖШС

1.5. Местонахождение организации:

г.Усть-каменогорск, ул.Ауезова 10.

1.6. Форма собственности – частная.

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

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

1.9. Организация вправе заниматься предпринимательской деятельностью лишь постольку поскольку это не противоречит действующему законодательству РК и его уставным целям.

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

2. Предмет и цели деятельности организации

2.1. Предметом деятельности ДО – **мини-центра**, является осуществление образовательной деятельности в соответствии с Государственным общеобязательным стандартом дошкольного воспитания и обучения (утвержден Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 3 августа 2022 года № 348. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 5 августа 2022 года № 29031 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 27.03.2024 г.) (далее – ГОСДВО), типовыми учебными планами дошкольного воспитания и обучения (утвержден Приказом Министра образования и науки РК от 08.11.2012 г. № 500 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 27.03.2024 г.)) (далее – ТУП), другими нормативными документами, утвержденными в установленном порядке уполномоченным органом РК в области дошкольного воспитания и обучения.

2.2. Задачи ДО:

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

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

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

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

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

2.7. Реализация триединства языков в организации.

2.8. Совершенствование профессионализма педагогических работников.

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

3. Учредитель его права и обязанности

3.1. Единственным учредителем организации является:

Мухаметкалиева Жанар Заманбековна, ИИН №851210402668, уд. личности №031662330, адрес проживания: ул. Наб. им. Славского 54-234.

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

3.3. Учредитель имеет право:

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

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

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

4. Права и обязанности организации

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

- 4.1. 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.

5. Реализация образовательных программ

- 5.1. ДО осуществляет воспитательно-образовательный процесс на основе ТУП и других программ, издаваемых Министерством Просвещения Республики Казахстан.
- 5.2. ДО предоставляет следующие платные образовательные услуги:
 - 1) по образовательным программам и методикам;
 - 2) по изучению иностранных языков;
 - 3) по проведению дополнительных занятий кружков, секций;
 - 4) по проведению дополнительных занятий по подготовке к школе;
 - 5) по физкультурно-оздоровительным программам, направленным на сохранение и укрепление здоровья воспитанников;

- 6) по организации летнего отдыха;
- 7) по уходу и присмотру за детьми в выходные дни;
- 8) по организации дежурной группы;
- 9) по организации занятия групп раннего развития;
- 10) иные услуги, не запрещенные законом РК.

5.3. Организация осуществляет воспитание и обучение детей с 1 года до 6 лет в рамках ГОСДВО, охрану и укрепление физического и психического здоровья, развитие физических, интеллектуальных и творческих способностей дошкольников.

5.4. В воспитательно-образовательном процессе:

- осуществляется целостное развитие и раскрытие потенциала каждого ребенка на основе общечеловеческих и национальных ценностей с учетом его интересов, особенностей и потребностей, в соответствии с возрастными особенностями детей. обеспечивается защита прав, охрана жизни, укрепление здоровья воспитанников;
- формируются основы здорового образа жизни, навыки безопасной жизнедеятельности, двигательные, адаптивные, коммуникативные, социально-эмоциональные, когнитивные навыки, гуманное отношение к себе, семье, сверстникам, окружающему миру, культура общения воспитанников, основы национальной самоидентичности, гражданственности, патриотизма;
- развиваются физические, интеллектуальные, познавательно-речевые, художественно-эстетические, творческие способности воспитанников;
- воспитывается любовь к Родине, родному языку;
- создаются равные стартовые возможности для физической, психологической, эмоциональной, социальной готовности ребенка к обучению в школе.

Образовательный процесс обеспечивается через создания развивающей предметно-пространственной среды, в том числе специальной среды, ориентированной на поддержку индивидуальности и субъектности ребенка, которая соответствует возрастным особенностям детей и обеспечивает целостное развитие детей.

***Развивающая среда** - среда с разнообразными материалами, спланированная для поддержания детской инициативы, обеспечивающая свободный доступ к предметам и игрушкам и возможность самостоятельно выбирать занятия, и реализовывать свои идеи в течение дня.

***Целостное развитие ребенка** – физическое, психологическое, социальное, эмоциональное здоровье и безопасность ребенка, обеспечиваемые через создание условий для двигательной активности, полезного и полноценного питания, доброжелательных отношений и организацию развивающей среды.

5.5. Общий объем организованной учебной деятельности определяется в соответствии с возрастной периодизацией согласно требованиям ГОСДВО, ТУП.

6. Порядок приема в организацию

Порядок приема воспитанников в организацию осуществляется на основании заявления родителей или законных их представителей.

6.1. Прием детей в организацию на постоянное или временное пребывание ведется в течение года при наличии в нем свободных мест.

6.2. За ребенком сохраняется место в организации в случаях:

- 1) болезни ребенка;
- 2) лечения и оздоровления ребенка в медицинских, санаторно-курортных и иных организациях;
- 3) предоставления одному из родителей или законных представителей трудового отпуска;
- 4) оздоровления ребенка в летний период сроком до двух месяцев.

6.3. Отчисление детей из организации производится руководителем (директором) в случаях:

- 1) несвоевременной ежемесячной оплаты содержания ребенка (задержка в оплате более 15 календарных дней от установленного срока оплаты);
- 2) пропуска ребенком более одного месяца без уважительных причин и без предупреждения администрации;
- 3) при наличии медицинских противопоказаний, препятствующих его пребыванию на основании справки врачебной консультационной комиссии.

6.4. В частной дошкольной организации порядок взимания оплаты с родителей или законных представителей устанавливается учредителем или директором ДО на основе договорного соглашения.

6.5. Зачисление производится после внесения платы за обучение и воспитание не менее чем за один месяц.

6.6. Организация ведет книгу движения детей.

7. Организация образовательного процесса

7.1. Структура организации:

- раннее развитие от 1 года до 3 лет – «группа с мамой» - кратковременного пребывания;
- дошкольное воспитание и обучение с 2-х до 3 лет,

- дошкольное воспитание и обучение с 3-х до 4 лет,
- дошкольное воспитание и обучение с 4-х до 5 лет,
- дошкольное воспитание и обучение с 5-х до 6 лет,
- дошкольное воспитание и обучение дети 3-х, 4-х, 5-ти лет;
- подготовка к школе с 5 лет до 7 лет;

7.2. Организация учебной деятельности.

- обучение проводится на государственном и русском языках;
- обучение английскому языку с 2 лет;
- формирование групп разных возрастов (от 1 до 3 лет, с 3 до 6 лет);

Наполняемость групп:

- от 1 до 2 лет – не более 15 детей;
- от 2-х лет до 3 лет - не более 20 детей;
- с 3 лет до 4 лет - не более 25 детей;
- с 4 лет до 5 лет - не более 25 детей;
- предшкольная группа (дети с 5 лет) - не более 25 детей;
- дети 3-х, 4-х, 5 лет (разных возрастов) – не более 20 детей.

7.3. Организация работает по гибкому режиму, согласно договору с родителями.

7.4. Организация обеспечивает выполнение ГОСДВО по обучению государственному, русскому и английскому языкам.

7.5. Организация обеспечивает надлежащее медицинское обслуживание, которое осуществляют медицинские работники, входящие в штатное расписание в порядке установленном, законодательством РК.

7.6. Организованная учебная деятельность осуществляется на основе разработанного учебного плана в соответствии с ТУП.

7.7. Учебный план, расписание занятий разрабатывается и реализуется на основе требований ГОСДВО.

7.8. 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.

7.9. Учебную деятельность в организации осуществляют лица, имеющие педагогическое образование (среднее профессиональное, высшее педагогическое), подтверждаемое документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

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

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

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

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

8.2. При приеме ребенка родители и иные законные представители имеют право ознакомиться с уставом организации, режимом работы, учебным планом, организацией образовательной среды, педагогическим составом.

8.3. Родители и иные законные представители имеют право:

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

9. Органы управления

9.1. В организации предусмотрены следующие органы управления:

- высший орган – учредитель - Генеральный директор;
- исполнительный орган – Управляющий директор;
- коллегиальный орган – Педагогический совет;
- контрольный орган – отдел образования.

9.2. Учредитель – Генеральный директор:

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

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

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

- 1) Обсуждает и утверждает годовой план организации, учебные планы и программы, режим работы в соответствии требований 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 количества членов коллектива.
- 8) Решение совета протоколируется, подписывается директором.

9.5. Управляющий 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 в пределах своей компетенции.

- 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 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) Управляющий 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-воспитательного процесса;
 - состояние финансово-хозяйственной деятельности, в том числе, нецелевое использование материальных и денежных средств;
 - иные нарушения требований, предусмотренных в нормативных правовых актах и условиях трудового договора.
10. Права и обязанности работников организации конкретизируются в правилах внутреннего распорядка и должностных инструкциях работников, разрабатываемых организацией самостоятельно. При этом права и обязанности, фиксируемые в указанных актах, не должны противоречить Конституции РК, Закону «Об образовании», иным законодательным актам и уставу организации.
11. Управляющий директор ДО назначается учредителем и осуществляет непосредственное управление организацией.
12. Действует от имени учредителя и представляет его интересы в отношениях со всеми государственными, частными и общественными организациями и третьими лицами.
13. Управляющий директор распоряжается имуществом и средствами организации в пределах, представленных учредителем и в соответствии с настоящим уставом.

14. Организует подготовку и выполнение решений учредителя, отчитывается перед ним по вопросам финансовой, управленческой, педагогической, организационной деятельности.

15. Представляет учредителю полную финансовую отчетность:

- открывает банковский счет;
- отчитывается о движении имущества и иных денежных средствах;
- заключает договора, контракты с родителями, педагогами и др. лицами;
- выдает доверенности на право представлять учредителя, в том числе с правом передоверия;
- издает приказы в пределах своей компетентности, обязательные к исполнению работниками организации;
- осуществляет подбор и расстановку кадров, принимает и увольняет сотрудников в соответствии с действующим трудовым Кодексом РК;
- организует проведение аттестации педагог, учитывает результаты при оплате труда;
- создает условия для выполнения 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.

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

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

10. Источники формирования имущества организации

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

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

10.3. Источниками финансирования организации являются:

- поступления от учредителя;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования родителей, спонсоров;

поступления от реализации товаров, работ, образовательных услуг;

- дивиденды (доходы, вознаграждения, полученные по акциям, ценным бумагам, облигациям и др. ценным бумагам и вкладам (депозитам)).

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

10.5. Объекты собственности, закрепленные за организацией, используются на правах оперативного управления и в соответствии 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 регистрации в уполномоченных органах юстиции.

12. Реорганизация и прекращение деятельности организации

12.1. 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.

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

12.3. 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.

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

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

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

Учредитель Мухаметкалиева Ж.З.

