

ЖАРҒЫ

«Жайықплемсервис»

Жауапкершілігі шектеулі серіктестігі
«Болашақ» жеке бөбекжайы.

1. Жалпы ережелер

1.1. «Жайықпемсервис» Жауапкершілігі шектеулі серіктестігі, «Болашақ» жеке бөбекжайы, БСН 020340001666 (бұдан әрі – МДҰ) құрылды және өз қызметін ҚР Конституциясына, «Білім беру туралы» ҚР Заңына, мектепке дейінгі ұйымдар қызметінің үлгілік қағидаларына, 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 емес ұйым болып табылады, бір жастан алты 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: ЖШС «Жайықпемсервис», «Болашақ» жеке бөбекжайы.

1.5. Ұйымның орналасқан жері: БҚО, Теректі ауданы, Подстепный ауылы, Абая көшесі, 13А

1.6. Меншік нысаны – жеке меншік.

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. 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 қызметінің пәні мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартына (бұдан әрі – МЖМБС), мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың үлгілік оқу жоспарына, 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. Педагогикалық жұмыскерлердің кәсібилігін жетілдіру.
- 2.8. 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 құрылтайшысы мыналар болып табылады
Султанова Сауя Вильиновна, тұған жері Казахская ССР, Уральская облысы, Приуральный ауданы, Январцево ауылы, 02.08.1964 ж., жске куәлігінің № 045718044 (09.04.2019ж. ҚР. ІІМ), мекенжайы: ҚР, БҚО, Орал қ., Связист 34., ЖСН : 640802400712.

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/меңгерушіні 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 келісім-шарттық 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 құқылы.

5. Білім беру бағдарламаларын іске асыру

5.1. МДҰ-дағы тәрбиелеу-білім беру процесі ҰОЖ және ҚР БҒМ 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) кезекші топты ұйымдастыру бойынша;
- 8) ҚР Заңында тыйым салынбаған басқа да қызметтер.

5.3. Ұйым МЖМБС шеңберінде 1 жастан 6 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. Ұйымдастырылған оқу қызметінің жалпы көлемі МЖМБС, ҰОЖ 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 бір айға дейінгі мерзімде баланың денсаулығын жақсарту.

6.3. Балаларды ұйымнан шығаруды меңгерушісі (директоры) 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 калуы;
- 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.

7. Білім беру процесін ұйымдастыру

7.1. Ұйым құрылымы:

- 1 жастан 5 жасқа дейін мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту;
- 5 жастан 6 жасқа дейін мектепке даярлау;
- 3 жастан 4 жасқа дейін мемлекеттік тілде оқитын топ.

7.2. Оқу қызметін ұйымдастыру.

- оқыту мемлекеттік тілде жүргізіледі;
- толықтырылуы топ балаға арналған;

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

7.4. Ұйым мемлекеттік тілді оқыту бойынша МЖМБС орындалуын қамтамасыз етеді.

7.5. Ұйымда медициналық кабинет қызмет етеді.

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

7.7. 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;
- атқарушы орган – директор;
- алқалы орган – педагогикалық кеңес;
- бақылау органы – білім беру бөлімі.

9.2. Құрылтайшы:

- 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. Ұйым директоры:

1) Ұйымның атынан әрекет етеді, оны барлық мемлекеттік және жеке меншік ұйымдарға таныстырады.

2) Шарттар жасасады.

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.

9.5. Ұйым меңгерушісі:

1) МЖМБС талаптарына және санитариялық-гигиеналық нормаларға сәйкес тәрбиелеу-білім беру процесін жүзеге асыру үшін жағдай жасайды.

2) Балалардың қызығушылығын, отбасы мен мемлекеттің қажеттіліктерін қанағаттандыруға бағытталған қосымша қызметтерді ұйымдастырады.

3) 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.

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

Ұйым директоры/меңгерушісі 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 ержелерінде 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 директорын/меңгерушісін 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. Директор/менгеруші 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:

- мүліктің қозғалысы және басқа да қаржы қаражаттары туралы есеп береді;
- ата-аналармен, педагогтармен және тағы басқа тұлғалармен шарт жасасады;
- 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;
- сенім тапсырылған мүліктердің сақталуын және оны тиімді пайдалануды қамтамасыз етеді;
- қаржылық-шаруашылық қызметтің жай-күйі, оның ішінде, ақша қаражаттарын мақсатсыз пайдалану;
- санитариялық нормаларды, тамақтануды ұйымдастыру және еңбек заңнамасын орындау.

16. Директор/менгеруші 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. Ұйым келіп түскен ақшалай қаражаттар, оның мақсатты түрде пайдаланылуы үшін құрылтайшы алдында жауапты.

10.2. Ұйымды қаржыландыру көздері:

- құрылтайшыдан түскен қаржы;
- ата-аналардың балаларына деген төлемдері;
- ерікті мүліктік жарналар және ата-аналардың, демеушілердің жанашырлық жәрдем көрсетуі;
- білім берудің көрсетілетін қызметтерін іске асырудан түскен кіріс.

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

10.4. 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 шешімі бойынша енгізіледі.

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 _____ С.Н. Султанова.



Twelve, New-York
and upon the
papers.

