



Департамент юстиции Туркестанской области

Справка о государственной регистрации
юридического лица

БИН 161140025885

бизнес-идентификационный номер

город Туркестан

24 ноября 2016 г.

(населенный пункт)

Наименование: Частное учреждение "Детский-сад САРА АНА"

Местонахождение: Казахстан, Туркестанская область, район Сауран,
сельский округ Жуйнек, село Жуйнек, улица
Туркестан, здание 109Б, почтовый индекс 161212Руководитель: Руководитель, назначенный (избранный)
уполномоченным органом юридического лица
МУМИНОВА ДИЛХУМОР ПАРХАДОВНАУчредители (участники,
граждане - инициаторы): АБДУЛЛАЕВА АЯЖАН НАСИРОВНАСправка является документом, подтверждающим государственную регистрацию
юридического лица, в соответствии с законодательством Республики Казахстан

Дата выдачи: 02.01.2026

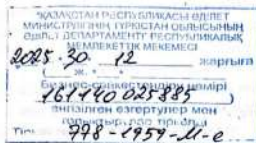
Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығылғыға құжатпен бірікпей.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.

Электрондық құжатты ғылыми ақпараттың СІТ еgov.kz сайтында, сондай-ақ «электрондық үкімет» веб-порталындағы мобильді қосымшасы арқылы тексеріңіз.

Проверить подлинность электронного документа Вы можете на egov.kz, а также посредством мобильного приложения веб-портала «электронного правительства».





«17» 12 2025 жылы
Құрылтайшының шешімімен «Бекітілген»
«САРА АНА бала – бақшасы»
жеке мекемесінің ЖАРҒЫСЫ

1. Жалпы ережелер.

- 1.1. «САРА АНА бала-бақшасы» жеке мекемесі / бұдан әрі «Мекеме»/ Қазақстан Республикасы Конституциясы, ҚР Азаматтық кодексі, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңы және осы Жарғы негізінде құрылған. Мекеме құрылтайшының шешімімен шектеусіз мерзімге құрылған.
- 1.2. Мекеменің құрылтайшысы болып табылады: Абдуллаева Аяжан Насировна 03.09.1991 жылы туылған, жеке куәлік №052796103 27.02.2023 жылы ҚР ПІМ-мен берілген.
- 1.3. Мекеменің атауы:
мемлекеттік тілде «САРА АНА бала-бақшасы» жеке мекемесі;
орыс тілінде: Частное учреждение «Детский сад САРА АНА»
- 1.4. Мекеменің мекен-жайы: Қазақстан Республикасы, Түркістан облысы, Сауран ауданы, Жүйнек ауылы, Түркістан көшесі, №109Б үй, индекс 161212.
- 1.5. Мекеме заңды тұлға болып есептеледі. Мекеменің заңды тұлға ретіндегі құқықтары ол мемлекеттік тіркеуден өткен кезден бастап іске асады.
- 1.6. Меншік нысаны – жекеше.
- 1.7. Мекеме өзінің белгіленген мақсаттарына жету үшін өз атынан келісімдер жасауға, ҚР-ң заңнамаларына қайшы келмейтін қызмет түрімен айналысуға, мүліктер алуға немесе соттарда талапкер не жауапкер ретінде қатыса алады.
- 1.8. Мекеме қызмет мақсаттарына сай өз мүліктеріне негіз қасайды, қолданады, билік ете алады.
- 1.9. Мекеменің қаржылық және өндірістік қызметі білім беру және шаруашылық дербестік негізінде жүзеге асырылады.
- 1.10. Мекеме өз міндеттемелері бойынша барлық өз ігiлiгiндегi ақша қаражатына жауап береді, олардың жетіспеушілігі жағдайында міндеттемелері бойынша сол мүлікті иеленуші субсидиарлық жауапкершілікте болады. Мемлекет «Мекеме» міндеттемелері бойынша жауап береді.
- 1.11. Мекеменің дербес балансы, мемлекеттік тіл және орыс тілінде толық фирмалық атауы көрсетілген мөрі, банкте шоттары, сонымен бірге валюталық шоты болады.
- 1.12. Мекеменің құрылтайшылары бекіткен және белгіленген тәртіппен тіркелген өз тәуар белгісі рәмізі, сондай-ақ мемлекеттік және орыс тілдерінде жасалған мөртаңбалары, фирмалық бланктері мен басқа да сәйкестендірме көрнекті құралдарына не болуға құқы бар.
- 1.13. Мекеменің ресми тілдері болып мемлекеттік және орыс тілдері болып саналады.
- 1.14. Мекеменің құрылтай құжаты болып Мекеменің барлық құрылымдық бөлімшелерінің қызметіне тарайтын және осы Жарғы табылады.
- 1.15. Барлық мүдделі тұлғалар мекеменің Жарғысымен заңда белгіленген тәртіппен танысуға құқылы.

2. Мекеменің мақсаттары мен міндеттері

2.1. Мекеменің негізгі мақсаттары болып табылады: Балаларды 1 жастан 6 жасқа дейін жан-жақты дамыту және олардың ата-аналарына баланы оқыту мен тәрбиелеуді ұйымдастыруда кеңес беру-әдістемелік қолдау көрсету, балаларды әлеуметтік бейімдеу.

Мекеменің міндеттері болып табылады:

1. балаларды ерте социализациясын қамтамасыз ету;
2. балалардың жеке ерекшеліктері мен әр баланың мүмкіншіліктерін ескере отырып ой-саналық, өнегелік, дене қуаттық, эстетикалық, эмоциялық, танымдық дамыту;
3. балалардың денсаулығын сақтау;
4. балаларға қарауды, күтім жасауды ұйымдастыру;
5. бала дамуындағы ауытқуларды дер кезінде түзетін отыру;
6. ата-аналарға психологиялық-педагогикалық білім беру.

2.2. Оз мақсаттарын жүзеге асыру үшін Мекеме келесі қызмет түрлерін жүргізеді:

1. Тұрғын үй базасындағы мектепке дейінгі орталық жағдайында саған 8-00-ден 18-00-ге дейін балаларды тәрбиелеу, күтім жасау және қарау;
 2. Оқыту және тәрбиелеу тілі: қазақша, орысша, ағылшынша және өзбекше;
 3. «Балалар толық және орташа уақытта болатын мектепке дейінгі орталықтар қызметін ұйымдастыру туралы» типтік ережеге сәйкес балаларды қабылдау мүмкіндігі 70 баладан жоғары;
 4. Қосымша қызметтерді ұйымдастыру ата - аналардың мүдделері мен сұраныстары бойынша: би, ағылшын тілі, компьютерлік сауаттылық негіздері, сурет салу студиялары және т.б.
 5. Ата-аналарға психология, педагогика, медицина мәселелері бойынша кеңес беру-әдістемелік көмек осы қызмет түрін жүргізуге құқығы бар мекемелермен бірлесіп өткізіледі;
 6. Балалардың ұзартылған немесе тәуліктік болуымен топтар ұйымдастыру;
- 2.3. Мекеме Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына қайшы келмейтін басқа да қызмет түрлерін жүргізуге құқылы.
- 2.4. Тізбесі заңнамалық актілерде анықталған жекелеген қызметтер түрімен Мекеме тек лицензия негізінде ғана айналыса алады.

3. Мекеменің құқықтары мен міндеттері

3.1. Мекеме өзіне жүктелген қызметтің бәрін, соның ішінде:

мекеме балалары мен қызметкерлерінің білімі, өнегесі және ойшылдығының дамуы барынша жағдай жасауды қамтамасыз ету;

белсенді оқу, әдістемелік, тәрбие жұмыстарын және өзге де оқу процесін ұйымдастыру жөніндегі жұмыстарды жүргізуді;

ақылы қызмет көрсетуден түскен қаржы мен табысты тиімді пайдалануды жүзеге асыруға міндетті.

3.2. Мекеме Қазақстан Республикасының заңнамасына және осы Жарғыда көзделген құқықтардың бәрін соның ішінде:

1. Оқшауланған мүлікті иелену;
2. Қазақстан Республикасының қолданыста жүрген заңнамасына сәйкес өндіріп алуға рұқсат етілуі мүмкін өз жауапкершілігі шегінде оған тиесілі мүлкіне жауап беру;
3. Мәміле жасау/келісім шарт, контракт/, мүліктік және мүліктік емес құқықтарды және міндеттерін орындау, сотта талапкер және жауапкер болу, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін өзге де әрекеттерді жүзеге асыруға;
4. Қазақстан Республикасының қолданып жүрген заңнамасына сәйкес сенімхат беру;

5. Қазақстан Республикасының қолданып жүрген заңнамасына белгілейтін шарттармен заңды тұлғалардан да, жеке тұлғалардан да несие, сондай-ақ облигациялық займдар нысанында несие алуға;
6. Олардың мерзімдері мен нысандарын айқындауға қатысуға; Мемлекеттік жалпы білім беру стандарттарына сәйкес оқу жоспарлары мен бағдарламаларын бекітуге құқылы;
7. Мекеме қосымша филиалдар мен топтар қосуға құқылы;
8. Бала бақшаларды, дүкендерді, нан пісіретін орындарын және басқа да кәсіпкерлік қызметтерді Мекеменің жанында ашу.

4. Мекемені басқару және оның құрылымы

4.1. Мекеменің жоғарғы басқару органы Құрылтайшысы болып табылады. Құрылтайшының айрықша құзыретіне мыналар жатады:

1. Мекеменің атынан мәмілелер жасау;
2. Мекеменің қайта құру және шараты тәртібі;
3. Мекеменің Жарғысын өзгерту;
4. Мекеменің меншігін қамту;
5. Тағы басқа құрылтай құжаттарында көрсетілген функциялар;
6. Ақша қаражаты мен мүлкімен пайдалану және басқару;
7. Мекеменің директорын, директордың орынбасарын, оқу бөлімінің меңгерушісін және есепшіні қызметіне тағайындайды және босатады;
- 4.2. Мекеменің директоры Мекеме әкімшілігінің /директоратының/ басшысы болып директор есептеледі. Мекеменің директоры ғылыми жетекшінің ұсынуы бойынша құрылтайшының шешімімен сайланады және шектеусіз қайта сайлануы мүмкін;
- 4.3 Директор өз құзыретінде құрылтайшының жазба келісімімен әрекет жасайды;
1. Басқа заңды және жеке тұлғалармен қатынастарда Мекеме мүддесін танытады;
2. Мемлекеттік, қоғамдық және басқа мекемелермен және азаматтармен келісім шарттар жасайды;
3. Сенімхаттар береді;
4. Банк мекемелерінде және басқа несие беру мекемелерінде есеп-шоттар ашады;
5. Академия қызметкерлерін жұмысқа қабылдайды және шығарады;
6. Ішкі тәртіп ережелері мен штат кестесін бекітеді;
7. Мекеме қызметкерлерін жұмысқа қабылдайды және шығарады;
- 4.4. Тексеру комиссиясы құрылтайшының шешімімен үш адамнан, бір жылға құрылады. Тексеру комиссиясы жыл сайын жоспарлы тексеру жасайды, құрылтайшының алдында есеп береді. Тексеру комиссиясының құрамына оқу әдістемелік Кеңестің мүшелері кіре алмайды;
- 4.5 Мекемеде басқа да қоғамдық кеңестік мақсаты бар органдар / Кеңестер, комитеттер, комиссиялар / құрылуы мүмкін. Мұндай органдарды құруға Мекеменің Директоры, бөлімше жетекшілері ұсыныс жасайды.

5. Білім бағдарламаларын жүргізу

- 5.1. Мектепке дейінгі орталықтардағы білім беру процесін ұйымдастыру мектепке дейінгі тәрбиелеу мен оқытудың мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарына сәйкес әзірленген және бекітілген балаларды дамытудың жалпы білім беру бағдарламасымен анықталады және реттеледі;
- 5.2. Мектепке дейінгі орталықтардағы оқу-тәрбие процесі балаларға тән қызмет түрлерін ескере отырып жүргізіледі: ойындар, құрастыру, сурет салу, музыка, театрландырылған әрекеттер, қимыл-қозғалыс белсенділігі, сондай-ақ әр балаға жеке дара қарау. Балалардың жас және психологиялық ерекшеліктері ескеріле отырып, әртүрлі шағын топтарда жұмыс ұйымдастырылады.

6. Баланы қабылдау тәртібі

- 6.1. Мекемеге бала қабылдау ата-аналармен немесе оларды алмастыратын адамдармен тікелей келісім бойынша жүзеге асырылады. Балалардың жасы мен дәрігерлік анықтамасы негізінде басшылықпен келісімшарт жасалады.
- 6.2. Баланы орталыққа қабылдау кезінде ата-аналар орталықтың басшысымен әңгімелесуден өтеді. Баланың қай топқа қабылданатыны анықталып, келісімшарт жасалады, онда тараптардың құқықтары мен міндеттері белгіленеді.
- 6.3. Топтарды жинақтау және балаларды басқа жас тобына ауыстыру 15–31 тамыз аралығында жүргізіледі.
- 6.4. Баланы мектепке дейінгі мекемеден шығару:
 1. баланың науқастығы және оның орталықта бола алмайтыны туралы дәрігердің қорытындысы болған жағдайда;
 2. бала дәлелсіз себептермен бірнеше рет келмеген жағдайда.
- 6.5. Баланың орталықтағы орнын сақтау:
 1. баланың науқастанып қалған кезеңінде;
 2. жазғы маусымда 1 маусымнан 15 тамыз аралығында;
 3. ата-анасының бірі еңбек демалысына шығып, тиісті құжатын берген кезде.

7. Баланың құқығы

7.1. Мекеме оқушысы құқылы:

1. өзінің абыройын қорғауға;
2. өзінің жеке басына барынша көңіл бөлгізуіне, қамқорлыққа, жеке дара қарауға;
3. күш қолдану мен психологиялық озбырлықтың барлық түрінен қорғалуға;
4. өзінің шығармашылық қызығушылықтары мен қабілеттерін дамытуға.

8. Ата-аналардың құқықтары мен міндеттері

8.1. Ата-аналар құқылы:

1. орталық жұмысына қатысуға;
2. орталық жұмысын жақсарту жөнінде ұсыныстар жасауға;
3. қосымша ақылы қызметтер ұйымдастыру жөнінде ұсыныстар енгізуге;
4. баланың жеке басына мұқият, сыйлай қарауды, оның өмірі мен денсаулығын қорғауды талап етуге;
5. баланың дамуы, оның денсаулығы, ұжымдағы мінез-құлқы туралы ақпараттарды жүйелі түрде алып отыруға;
6. топтың кез келген сабағына қатысуға.

8.2. Ата-аналар міндетті:

1. мектепке дейінгі орталыққа қабылдау ережесін қатаң қадағалауға;
2. баланы күткені үшін ақы төлеуге;
3. баланың науқастығы немесе келмей қалуы мүмкін екені туралы ескертуге (уақытылы хабарламаған жағдайда келмей қалған күндеріне ата-аналар ақы төлейді);
4. балалар мектепке дейінгі орталықта қалып тұруы үшін оларды жеке басына қажетті заттармен қамтамасыз етуге;
5. толыққанды тәрбиелеу процесін жүзеге асыруға көмектесуге.

9. Қызметкерлердің құқықтары мен міндеттері

9.1. Мектепке дейінгі орталық қызметкерлерінің құқығы:

1. келісілген жалақы алуға;
2. еңбек сапасы мен көлеміне сәйкес үстемақы, қосымша ақы алуға;
3. тәрбиелеу, білім беру жұмысын ұйымдастыру үшін жағдай жасауды талап етуге;
4. орталық есебінен біліктілігін жоғарылатуға;
5. белгіленген ақылы демалыс алуға;
6. орталықты дамытудың алдағы жоспарларына ұсыныстар енгізуге, қатысуға.

9.2. Мекеме қызметкерлері міндетті:

1. мекеменің ішкі еңбек тәртібі ережелерін мүлтіксіз қадағалауға;
2. өзінің қызметтік міндеттерін сапалы орындауға;
3. балалардың өмірі мен денсаулығын қорғау нұсқаулығын орындауға;
4. дәрігерлік тексеруден тұрақты өтіп тұруға;
5. орталық мүліктерін сақтауға;
6. өз еңбегінің нәтижелері үшін моральды және материалды түрде жауап беруге.

9.3. Қызметкерлер тәрбие мекемесі қызметкері атына сыйыспайтын аморальдық қылықтары үшін, сондай-ақ өзінің қызметтік міндеттерін орындамағаны немесе сапасыз орындағаны үшін жұмыстан шығарылуы мүмкін.

10. Еңбек және оған ақы төлеу

10.1. Қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеуді құрылтайшылар немесе олардың уәкілетті тұлғасы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгілейді.

10.2. Мекеме қызметкерлерінің жалақысы штаттық кестеге сәйкес белгіленеді.

10.3. Жұмыс кестесі еңбек заңнамалығында қаралған кепілдіктерді ескере отырып әкімшілікпен белгіленеді.

11. Қаржы-шаруашылық қызмет

11.1. Қаржы-шаруашылық қызметке талдау және мемлекеттік бақылау жасау үшін орталық өз қызметінің нәтижелерін есеп жүргізеді, заңнама бекіткен тәртіпте бухгалтерлік есептілік жүргізеді.

11.2. Орталықтың қызметіне құрылтайшы қаржы-шаруашылық бақылау жасайды.

12. Қайта құру және тарату тәртібі

12.1. Мекеме заңдылықтар негізінде басқа мекеме болып қайта құрылуы мүмкін (бөлу, қосылу, қайта құрылу жолдарымен). Қайта құрылу барысында академияның барлық міндеттері мен құқықтары оны қабылдаушының құқына енеді.

12.2. Мекемені тарату жою төмендегідей жағдайларда жүзеге асырылады:

- құрылтайшының шешімі бойынша;
- сот органдарының шешімімен;
- басқа да заңды негіздегі жағдайларда.

12.3. Мекемені тарату тағайындалған ликвидациялық комиссиямен жүргізіледі, ал академия өз қызметін мемлекеттік сот органдарының шешімімен тоқтатқан жағдайда осы органдар тағайындаған ликвидациялық комиссиямен жүргізіледі.

12.4. Тарату комиссиясы қолда бар ақша қаражатын, мүліктерін бағалайды және басқа кредиторлармен, бюджетпен қызметкерлермен есеп айырысуды жүзеге асырады. Тарату комиссиясының есебін құрылтайшының өзі бекітеді, қалған қаржымен мүліктер мекеме жартысына көзделген мақсатқа жіберіледі немесе құрылтайшының өзі шешеді.

12.5. Мекеменің барлық құжаттары арнайы тәртіппен (басқару, қаржы-шаруашылық қызметкерлер туралы т.б.) оны қабылдаушыға өткізіледі, ал жоқ болған жағдайда мемлекеттік сақтауға құжатханаға өткізіледі.

13. Жарғының күшіне енуі және оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу

13.1. Осы Жарғы мемлекеттік тіркеуден өткен сәттен бастап күшіне енеді.

13.2. Егер осы Жарғы ережелерінің біреуі жарамсыз болып табылса, ол басқа ережелердің жарамдылығына ықпал етпейді. Жарамсыз ереже құқықтық тұрғыдан ықтимал өзге ережемен ауыстырылады.

13.3. Осы Жарғыға енгізілетін барлық өзгерістер мен толықтырулар жазбаша түрде рәсімделіп, өкілетті тұлғалардың қолы қойылады және Қазақстан Республикасының тиісті мемлекеттік органдарына тіркеу үшін енгізіледі және олар осы Жарғының ажырамас бөлігі болып табылады.

14. ҚР Заңына сәйкес мекеме Қазақстан Республикасы аумағында филиалдар мен өкілдіктерін құруы мүмкін.

15. Қатысушылар құқықтары мен міндеттері

15.1. Қатысушының құқықтары:

мекеменің жарғысында көзделген тәртіппен мекеменің істерін басқаруға қатысуға; мекеменің қатысушысының Заңды және құрылтай құжаттарында көзделген басқа да құқықтары болуы мүмкін.

15.2. Мекеменің қатысушысының міндеті:

құрылтай құжаттарының талаптарын орындауға;

15.3. Мекеменің қатысушысы туралы Заңында және құжаттарында («Білім туралы» Заңында және Қазақстан Республикасының өзге де заң актілерінде көзделген басқа да міндеттерді мойнына алуы мүмкін.

16. Мекеменің мүлкін құрау көздері

16.1. мекеменің мүлкін оның балансында тұрған материалдық құндылықтар мен қаржы ресурстары құрайды.

16.2. Мекеменің мүлкін құрау көздері ақшалай және басқа түрлері заңнамалық актілерге сәйкес мыналар болып табылады:

1. құрылтайшылардан түскен түсімдер;
2. ерікті мүлдіктік жарналар мен қайырымдылықтар;
3. заңдарда белгіленген жағдайларда жұмыстардан, қызмет көрсетуден түскен түсімдер;
4. заңмен тыйым салынбаған басқа да түсімдер көздері.

17. Білім беру ұйымының білім алушыларымен, тәрбиеленушілерімен және (немесе) олардың ата-аналарымен және өзге де заңды өкілдерімен қатынастарын рәсімдеу тәртібі қолданыстағы заңнаманың талаптарына сәйкес жүргізіледі.

Мекеменің құрылтайшысы:

Абдуллаева Аяжан Насировна



«Утвержден» решением Учредителя

«17» 12 2025 года

УСТАВ Частного учреждения

«Детский - сад САРА АНА»

1. Общие положения

1.1 Негосударственное образовательное частное учреждение «Детский - сад САРА АНА» (далее «Учреждение») создана на основании Конституции Республики Казахстан, Гражданского кодекса РК, Закона Республики Казахстан «Об образовании» и настоящего Устава. Учреждение создано на неограниченный срок деятельности по решению учредителя.

1.2 Учредителем учреждения является:

Абдуллаева Аяжан Насировна дата рождения 03.09.1991 год, удост. личности №052796103 выдан МВД РК от 27.02.2023 года

1.3 Наименование Учреждения: - на государственном языке: «САРА АНА бала-бакшасы» жеке мекемесі

-на русском языке: Частное учреждение «Детский - сад САРА АНА»

1.4 Место нахождение Учреждения: Республика Казахстан, Туркестанская область, район Сауран, сельский округ Жуйнек, село Жуйнек, улица Туркестан, дом №109 Б, индекс 161212.

1.5 Учреждение является юридическим лицом. Права юридического лица возникает у Учредителя с момента его государственной регистрации.

1.6 Форма собственности – частная.

1.7 Учреждение для достижения установленных целей своей деятельности имеет право от своего имени заключать сделки, заниматься видами деятельности не противоречащей законодательству РК. Приобретать имущественные или личные, права и выполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.8 Учреждение осуществляет владение, пользование и распоряжение своим имуществом в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества.

1.9 Финансовая и производственная деятельность Учреждения осуществляется на основе образований и хозяйственной самостоятельности.

1.10 Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся в его распоряжении денежными средствами, при их недостаточности субсидиарную ответственности по его обязательствам несет собственник соответствующего имущества. Государство не отвечает по обязательством «Учреждения»

1.11 Учреждение имеет самостоятельный баланс, печать с указанием полного фирменного наименования на государственном и русских языках, банковские счета, в том числе валютный.

1.12 Учреждение имеет право на свой товарный знак и символику, образцы которых утверждаются в установленном порядке, а также штампы на государственном, русском и английском языках, фирменные бланки и другие средства визуальной идентификации.

1.13 Официальными языками Учреждения являются государственный, русский. Рабочими языками являются государственный и русский.

1.14 Учредительным документом Учреждения является настоящий Устав и распространяется на деятельность структурных подразделений учреждения.

1.15 Все заинтересованные лица вправе ознакомиться с Уставом Учреждения в порядке, установленном законодательством.

2. Цели и задачи Учреждения

2.1 Основными целями Учреждения является: Всестороннее развитие детей в возрасте от 1 до 6 лет в консультативно- методическая поддержка их родителей в организации, воспитании и обучении ребенка, социальная адаптация детей;

Задачами Учреждения являются:

1. Обеспечение ранней социализации детей;
2. Умственное, нравственное, физическое, эстетическое, эмоциональное, познавательное развитие детей с учетом индивидуальных особенностей и возможностей каждого ребенка;
3. Сохранение здоровья детей;
4. Организация присмотра, ухода за детьми;
5. Своевременная коррекция отклонений в развитии детей;
6. Психолого-педагогическое просвещение родителей.

2.2 Для реализации своих целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

1. воспитание, уход и присмотр за детьми в условиях дошкольного центра на базе жилого дома с пребыванием детей с 8-00 до 18-00 часов;
2. Языки обучения и воспитания: казахский, русский, английский и узбекский;
3. Имеющаяся возможность принять детей согласно типовым правилам «Об организации деятельности дошкольных центров с полным и неполным днем пребывания детей» - свыше 70 детей.
4. Организация дополнительных платных услуг по интересам и потребностям родителей: танец, английский язык, основы компьютерной грамотности, изостудия, и т.д.
5. Консультативно - методическая помощь родителям по вопросам психологии, педагогики, медицины совместно с учреждениями, имеющими право на данный вид деятельности;
6. Организация групп с продленным или круглосуточным пребыванием детей.

2.3 Учреждение вправе осуществлять иную деятельность, не противоречащую действующему законодательству Республики Казахстан.

2.4 Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется законодательными актами, Учреждения может заниматься только на основании лицензий.

3. Права и обязанности Учреждения

3.1. Учреждение обязано осуществлять все возложенные на нее функции, в том числе:

- обеспечить максимальные условия для образовательного, нравственного и интеллектуального развития ребенка и сотрудников Учреждения;
- проводить активную учебную, методическую, воспитательную и иные виды работ по организации учебного процесса;
- осуществлять эффективное использование средств и доходов, получаемых от платных услуг;

3.2 Учреждение пользуется всеми правами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан и настоящим Уставом, в том числе:

1. иметь обособленные имущество;
2. Отвечать по своим обязательствам в пределах принадлежащего ему имущества, на которое может быть обращено взыскание только в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;
3. Заключать сделки (договоры, контракты), приобретать имущество и личные неимущественные права и нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде, а также осуществлять другие действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан;
4. Выдавать доверенности в соответствии с действующим законодательством РК;

5. Получать кредиты как у юридических, так и физических лиц, а также в форме облигационных займов на условиях определяемых действующим законодательством Республики Казахстан;
6. Участвовать в установлении сроков и форм их обучения;
7. Утверждать учебные планы и программы в соответствии с действующими государственными общеобразовательными стандартами;
8. Учреждение имеет право на открытие дополнительных филиалов и групп.

4. Управление Учреждением и его структура

4.1. Высшим органом управления Учреждения является – Учредитель. К исключительной компетенции Учредителя относится:

1. Осуществление сделок от имени Учреждения;
2. Реорганизации и ликвидация Учреждения;
3. Изменение Устава Учреждения;
4. Формирование собственности Учреждения;
5. Другие функций предусмотренные учредительными документами.
6. Использование и управление денежными средствами и имуществом;
7. Назначать и освобождают от занимаемой должности директора зам. Директора, заведующего учебной частью и бухгалтера Учреждения;

4.2. Директор Учреждения. Руководителем администрации Учреждения является директор Учреждения. Директор назначается решением учредителя и может переизбираться несколько раз.

4.3. Директор в силу своей компетенции действует с письменного согласия Учредителя:

1. Представляет его интересы в отношениях с другими юридическими и физическими лицами;
2. Заключает договоры с государственными, общественными и иными организациями и гражданами;
3. Выдает доверенности;
4. Открывает счета в банках и других кредитных учреждениях;
5. Издаёт приказы и дает указания, обязательные для работников Учреждения;
6. Утверждает правила внутреннего распорядка, штатное расписание;
7. Принимает на работу и увольняет сотрудников;

4.4. Ревизионная комиссия избирается по решению учредителя и состоит из трех человек сроком на один год. Ревизионная комиссия проводит ежегодные плановые ревизии и отчитывается перед учредителем. В состав ревизионной комиссии не могут входить члены методического совета.

4.5. В Учреждении могут создаваться и другие в т.ч. общественные органы (советы, комитеты, комиссии), имеющие консультативное назначение. Предложения о создании таких органов вносятся Директором Учреждения, руководителями подразделений.

5. Осуществление образовательных программ

5.1. Организация образовательного процесса в дошкольных центрах определяется и регламентируется общеобразовательной программой развития детей, разрабатываемой и утверждаемой в соответствии с государственными общеобязательными стандартами дошкольного воспитания и обучения.

5.2. Учебно-воспитательный процесс в дошкольных центрах осуществляется с учетом специфических для детей видов деятельности: игры, конструирования, изобразительной, музыкальной, театрализованной, двигательной активности, а также предусматривает возможность реализации индивидуального подхода к ребенку, работу с разными подгруппами детей с учетом их возрастных и психологических особенностей.

6. Порядок Приема ребенка.

- 6.1. Прием в центр осуществляется руководителем, исходя из положений родителей, возраста детей и медицинских показаний.
- 6.2. При зачислении ребенка в центр родители проходят собеседование с руководителем центра для определения подходящей группы, подписывается договор, где определяются обязанности сторон.
- 6.3. Порядок комплектования групп и перевод детей в другую возрастную группу проводится с 15 по 31 августа.
- 6.4. Отчисление ребенка из дошкольного учреждения:
 1. При наличии заключения врача о болезни ребенка и невозможности его пребывания в центре;
 2. При неоднократном отсутствии ребенка по неуважительным причинам.
- 6.5. Сохранение за ребенком места в центре:
 1. На время его болезни;
 2. На летний период с 1 июня по 15 августа;
 3. На время отпуска одного из родителей при предоставлении соответствующего документа.

7. Права ребенка.

7.1. Учащийся Учреждения имеет право на:

1. Защищать свое достоинство;
2. Получать максимальное внимание, заботу, индивидуальный подход к своей личности;
3. Иметь защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорблений;
4. Право на развитие своих творческих интересов, способностей.

8. Права и обязанности родителей

8.1. Родители имеют право:

1. Принимать участие в работе центра;
2. Вносить предложение по улучшению работы центра;
3. Вносить предложения по организации дополнительных платных услуг;
4. Требовать внимательного, уважительного отношения к личности ребенка, охране его жизни и здоровья;
5. Получать систематическую информацию о развитии ребенка, его здоровье, особенностях поведения и коллективе;
6. Присутствовать на любых занятиях группы.

8.2. Родители обязаны:

1. Строго соблюдать правила приема в дошкольный центр;
2. Вносить плату за содержание ребенка;
3. Предупреждать о возможном отсутствии или болезни ребенка (в случае несвоевременного сообщения родители вносят плату за данное пропущенное количество дней);
4. Обеспечить детей личными вещами для его нормального пребывания в дошкольном центре;
5. Оказывать помощь в осуществлении полноценного воспитательного процесса;

9. Права и обязанности сотрудников

9.1. Сотрудники дошкольного центра имеют право:

1. получать гарантированный заработок;
2. получать доплаты, надбавки в соответствии с качеством и объемом труда;
3. требовать создания условий для организации воспитательно образовательной работы;
4. повышать квалификацию за счет средств центра;
5. получать установленный оплачиваемый отпуск;
6. принимать участие, вносить предложение в перспективные планы развития центра;

9.2. Сотрудники учреждения обязаны:

1. неукоснительно соблюдать учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;
2. качественно исполнять свои должностные обязанности;
3. выполнять «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей»;
4. систематически проходить медицинское обслуживание;
5. беречь имущество центра;
6. отвечать морально и материально за результаты своего труда;

9.3. Сотрудники могут быть уволены за аморальные поступки, несовместимые со статусом сотрудника воспитательного учреждения, а также за невыполнение или некачественное выполнение своих должностных обязанностей.

10. Труд и его оплата

10.1. Оплата труда работников определяется учредителями или уполномоченным ими лицом в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

10.2. Оплата труда работникам Учреждения устанавливается согласно штатного расписания.

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

11. Финансово-хозяйственная деятельность

11.1. Для анализа финансово-хозяйственной деятельности и государственного контроля центр осуществляет учет результатов своей деятельности, ведет бухгалтерскую отчетность в установленном законодательством порядке.

11.2. Контроль финансово-хозяйственной деятельностью центра осуществляет Учредителем.

12. Реорганизация и ликвидация Учреждения.

12.1. Учреждение может быть реорганизовано в иное учреждение в соответствии с действующим законодательством (путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования). При реорганизации Учреждения происходит переход всей совокупности прав и обязанностей, принадлежащих Учреждению, к его правопреемнику.

12.2. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

- по решению Учредителя;
- по решению судебных органов.
- по другим предусмотренным законом основаниям.

12.3. Ликвидация Учреждения производится назначенной им ликвидационной комиссией, а в случае прекращения деятельности Учреждения по решению государственного арбитража или суда — в установленном порядке ликвидационной комиссией, назначенной этими органами. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения.

12.4. Имеющиеся у Учреждения денежные средства, включая выручку от распродажи его имущества при ликвидации, после расчетов по оплате труда работников Учреждения и выполнения обязательств перед бюджетом и другими кредиторами, передаются учредителю, имеющим вещные права на это имущество. Имущество, переданное в пользование Учреждения, возвращается собственнику.

12.5. Все документы Учреждения (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в установленном порядке правопреемникам, а при их отсутствии — на государственное хранение в архив.

13. Вступление в силу Устава, внесение изменения и дополнения в него

13.1. Настоящий Устав вступает в силу с момента его государственной регистрации.

13.2. Если одно из положений настоящего устава становится недействительным, это не влияет на действительность остальных положений. Недействительное положение заменяется другим, допустимым в правовом отношении положением.

13.3. Все изменения и дополнения к настоящему уставу оформляются письменно подписываются уполномоченными лицами и представляются в соответствующие государственные органы Республики Казахстан для регистрации и являются неотъемлемой частью настоящего устава.

14. Учреждения может создавать филиалы и представительства на территории Республики Казахстан в соответствии законодательству РК.

15. Права и обязанности участника

15.1. Участник имеет право:

участвовать в управлении делами учреждения в порядке предусмотренном уставом учреждения; участники частного учреждения могут иметь и другие права предусмотренные Законом и учредительными документами;

15.2. Участник учреждения обязан:

соблюдать требования учредительных документов.

15.3. Участник учреждения может нести другие обязанности, предусмотренные учредительными документами учреждения и Закона РК «Об образовании» и иными законодательными актами Республики Казахстан.

16. Источники формирования имущества учреждения

16.1. Имущество учреждения составляют материальные ценности и финансовые ресурсы находящиеся на балансе.

16.2. Источниками формирования имущества учреждения в денежной и иных формах в соответствии с законодательными актами являются:

1. поступления от учредителей;

2. добровольные имущественные взносы и пожертвования;

3. поступления (доход) от работ, услуг в установленных законодательством случаях;

4. другие источники поступления не запрещенные законодательством РК.

17. Порядок оформления отношений организации образования с обучающимися, воспитанниками и (или) их родителями и иными законными представителями регулируется действующим законодательством.

Учредитель Учреждения:

Абдуллаева Аяжан Насировна



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ӨДІЛЕТ
МИНИСТРЛІГІНІң ТҰРҚЫСТАН ОБЛЫСЫНЫҢ
ӨДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ РЕСПУБЛИКАЛЫҚ
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ

2025-30-12 жарыға

Сұрастыру-сұрастырылушы (мәлі)
№61140045085

Қызылжол қауіпсіздік мен
жарықтың өлшеу тіркелімі

Тін: 998-1959-2-е

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ӨДІЛЕТ
МИНИСТРЛІГІНІң ТҰРҚЫСТАН ОБЛЫСЫНЫҢ
ӨДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ РЕСПУБЛИКАЛЫҚ
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ

НОМІРЛЕГЕНІ ТІГІЛГЕНІ ЖӘНЕ
МӘР БАСЫЛҒАНЫ БАРЛЫҒЫ

12 (он екі) АРАК

2025-30-12

