22.06. 2020жылы
Құрылтайшының шешімімен
БЕКІТІЛГЕН

«Озат - School» мекемесінің
ЖАРҒЫСЫ

1. Жалпы ережелер

1.1. «**Озат - School**» мекемесі (бұдан әрі - Мекеме) Қазақстан Республикасының Азаматтық Кодексі, Қазақстан Республикасының 27.07.2007 жылғы «Білім туралы» Заңы және осы Жарғы негізінде құрылады.

1.2. Мекеменің құрылтайшысы - Әбдімәжитұлы Толеутай 12.05.1983ж.т., ЖСН 830512301351, жеке куәлік №038673415 ҚР ІІМ 17.09.2015ж. берілген, тұрақты жері: Қызылорда қаласы, Жеңіс көшесі 139

1.3. Мекеменің атауы:
- мемлекеттік тілде толық атауы: «**Озат - School**» мекемесі;
- орыс тілінде толық атауы: учреждение «**Озат - School**»

1.4. Мекеменің мекен - жайы: индекс 120016, Қазақстан Республикасы, Қызылорда қаласы, Зейнолла Шүкіров көшесі 98Д

2. Мекеменің заңды мәртебесі

2.1. Мекеме мемлекеттік тіркеуден өткен сәттен бастап заңды тұлға құқығына ие болады.
2.2. Мекеме өзінің белгіленген мақсаттарына жету үшін өз атынан келісімдер жасауға, Қазақстан Республикасының заңдылықтарына қайшы келтірмейтін қызмет түрлерімен айналысуға, мүліктер алуға немесе жеке құқық пен міндеттемелерін орындауға құқылы, сотта талапкер немесе жауапкер ретінде қатыса алады.

3. Мекеменің мүлкінің құрылу тәртібі

3.1. Мекеменің мүлкінің бағасын оның теңгерімінде айқындалатын заңды тұлғаның активтері құрайды. Мекеменің мүлкі төмендегілердің есебінен құралады:
1) меншік иесі берген мүлік;
2) ерікті мүліктік жарналар мен қайырымдылықтар;
3) өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда);
4) облигациялар, басқа да құнды қағаздар, және Қазақстан Республикасының заңнамасымен тыйым салынбаған басқа да салымдар бойынша (депозиттер) алынған дивидендтер (кірістер, сыйақы);
5) Қазақстан Республикасының заңнамасымен тыйым салынбаған басқа да көздер есебінен құрылады.
3.2. Мекеменің қызметі даму жоспарына сәйкес өз

УТВЕРЖДЕН
решением учредителя
от 22.06.2020года

УСТАВ
учреждения «Озат - School»

1. Общие положения

1.1. Учреждение «**Озат - School**» (далее-Учреждение) создано на основании, Гражданского Кодекса Республики Казахстан от 27.07.2007 года «Об образовании» и настоящего Устава.

1.2. Учредитель учреждения – Әбдімәжитұлы Толеутай 12.05.1983г.р., ИИН 830512301351, удостоверение личности №038673415 от 17.09.2015г. МВД РК, проживающий: город Кызылорда, улица Женис 139

1.3. Наименование учреждения:
- полное наименование на государственном языке: «**Озат - School**» мекемесі;
- полное наименование на русском языке: учреждение «**Озат - School**»

1.4. Место нахождение учреждения: индекс 120016, Республика Казахстан, город Кызылорда, улица Зейнолла Шукурова 98Д

2. Юридический статус учреждения

2.1. Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.
2.2. Для достижения поставленных целей и задач учреждение может заключать договора, заниматься видами деятельности, не противоречащими законодательству Республики Казахстан, приобретать имущества, имеет право выполнять личные права и обязанности, выступать истцом или ответчиком в суде.

3. Порядок образования имущества учреждения

3.1. Имущество учреждения составляют активы его учредителя. Имущество учреждения формируется за счет:
1) имущества, переданного ему собственником;
2) свободных имущественных приобретений и благотворительность;
3) имущества (включая денежные доходы), приобретённого в результате собственной деятельности;
4) облигаций и других ценных бумаг, дивидендов (доходы, подарки) от других вкладов (депозитов), не запрещенных законодательством Республики Казахстан;
5) иных источников, не запрещенных

кірістері мен бюджеттік қаржы арқылы Қазақстан Республикасының бюджеттік заңнамасымен бекітілген ретте қаржыландырылады.
3.3. Мекеме бухгартерлік есеп және статистикалық есеп беру Қазақстан Республикасының Заңнамасымен бекітілген тәртібіне сәйкес жүргізеді.
3.4. Мекеменің қаржылық шаруашылық қызметіне тексеруді қолданылып жүрген Қазақстан Республикасының заңнамасының тәртібіне сәйкес бақылау тексеру органдары жүргізеді.
3.5. Мекеменің қаржылық және өндірістік қызметі білім беру және шаруашылық дербестік негізінде жүзеге асырылады.
3.6. Мекеме өз міндеттемелері бойынша барлық өз игілігіндегі ақша қаражаттарымен жауап береді, олардың жетіспеушілігі жағдайында міндеттемелері бойынша сол мүлікті иеленуші субсидиарлық жауапкершілікте болады. Мемлекет мекеменің міндеттемелері бойынша жауап бермейді.
3.7. Мекемеде дербес балансы, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес банкттерде шоттары (оның ішінде валюталық шот) болады.
3.8. Мекеменің құрылтайшы бекіткен және белгіленген тәртіппен тіркелген өз тауар белгісі бар рәмізі, сондай-ақ мемлекеттік және орыс тілдерінде жасалған мөртаңбалары, фирмалық бланкілері болады.
3.9. Мекеменің іс жүргізу рәсімі мемлекеттік тілде жүргізіледі.
3.10. Мекеменің құрылтай құжаты болып құрылтайшы шешімі және осы Жарғы болып табылады.

законодательством Республики Казахстан.
3.2. Деятельность учреждения финансируется в соответствии с планом развития за счет собственного дохода и бюджетных средств, полученных в порядке, определенном бюджетным законодательством Республики Казахстан.
3.3. Учреждение ведет бухгалтерский и статистический отчет утвержденный в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.
3.4. Проверка и ревизия финансово-хозяйственной деятельности учреждения осуществляется уполномоченным органом соответствующей отрасли в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.
3.5. Финансовая и производственная функция учреждения осуществляется на образовательной и самостоятельной финансово-хозяйственной основе.
3.6. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении деньгами. При недостаточности средств субсидиарную ответственность несет собственник имущества. Государство не несет ответственности по обязательствам учреждения.
3.7. Учреждение имеет самостоятельный баланс, счета в банках в соответствии с законодательством Республики Казахстан (в том числе валютный счет).
3.8. Учреждение имеет утвержденную учредителем зарегистрированную в установленном порядке товарную символику, фирменные бланки, печати с изображением символа и наименованием учреждения на государственном и русском языках.
3.9. Делопроизводство учреждения ведется на государственном языке.
3.10. Учредительным документом учреждения является решение учредителей и настоящий Устав.

4. Мекеме қызметінің мәні мен мақсаттары және білім беру ұйымдарына қабылдау тәртібі

4.1. Мекеме қызметінің мәні – мектеп, мектепке дейінгі білім бері және оқыту бағдарламаларын жүзеге асыру болып табылады.
4.2. Мекеме қызметінің мақсаты – оқытудың мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының бағдарламалары мен оқу жоспарлар арқылы білім беру мектептерін ұйымдастыру, ашу.
4.3. Мекеме мақсатқа қол жеткізу үшін мынадай қызмет түрлерін жүзеге асырады:
1) жалпы білім беру мектептерін ашу
2) инклюзивті білімді ұйымдастыру
3) бастауыш сыныптарға создырылған сабақтарды ұйымдастыру
4) оқушылардың ата-анасымен байланыста болу;
5) ата-аналардың мүдделері сұрауы бойынша қосымша қызметтерді ұйымдастыру: орыс тілін, ағылшын тілін оқыту, компьютерлік сауаттылық негіздері, сурет салу; қолшебер үйірмелері, музыка және хореография, спорттық секция т.б.
6) ата-аналарға психология, педагогика, медицина мәселелері бойынша құқығы бар мекемелерімен бірлесіп әдістемелік көмек және кеңес беру жұмыстарын ұйымдастыру.
- Мекеме басқа заңды тұлғаны құра алады, сондай-ақ оның құрылтайшысы (қатысушысы) бола алады.
- Мекеме Қазақстан Республикасының қолданыстағы

4. Предмет и цели деятельности учреждения и порядок приема в организацию образования

4.1. Предметом деятельности учреждения является осуществление деятельности в области школьного, дошкольного образования и обучения.
4.2. Целью деятельности учреждения является организация, открытие образовательных школ в соответствии с программами и учебными планами, разработанными на основе государственного общеобязательного стандарта.
4.3. Деятельность учреждения призвана обеспечить выполнение следующих задач:
1) открытие общеобразовательных школ
2) организация инклюзивного образования
3) организация продленных уроков для начальных классов
4) взаимодействие с родителями учащихся;
5) организация дополнительных услуг по просьбе и интересам родителей: изучение русского языка, английского языка, основы компьютерной грамотности, рисование, музыка и хореография, кружок рукоделия, спортивная секция и др.
6) организация методической помощи и консультации родителей по вопросам педагогики, психологии и медицины путем совместной работы с уполномоченными организациями.
- Учреждение может создавать, а также выступать учредителем (участником) другого юридического

заңнамасына қайшы келмейтін басқа да қызмет түрлерін жүргізуге құқылы.
Мекемеге Жарғыда бекітілген өз қызметінің мәні мен мақсаттарына сай келмейтін қызметті жүзеге асыруға, сондай-ақ мәмілелер жасауға тыйым салынады.
- Мекемеде қызмет мақсаттарына қайшы жасалған мәміле, Қазақстан Республикасының шектеулі заңдарында немесе құрылтай құжаттарында не басшының (директор) жарғылық құзыретін бұза отырып жасалған мәміле тиісті саланың уәкілетті органының немесе прокурордың талабы бойынша жарамсыз деп танылуы мүмкін.
- Мекеме басшысының (директор) мекememен жарғылық емес қызметті жүзеге асыруға бағытталған әрекеті еңбек міндеттемелерін бұзу болып табылып, тәртіптік және материалдық жауапкершілікке әкеледі.
4.4. Білім беру процессінің ұйымдастыру тәртібі:
1) оқыту мемлекеттік (қазақ), орыс және ағылшын тілдерінде жүргізіледі
2) оқыту сағат 8-30 дан басталып 19-00 дейін жүргізіледі

лица.
- Учреждение имеет право заниматься другими видами деятельности, не противоречащими законодательству Республики Казахстан.
Запрещается осуществление учреждением деятельности, а также совершения сделок, не отвечающих предмету и целям его деятельности, закрепленном в положении.
- Сделка, совершённая учреждением в противоречии с целями деятельности, определённо ограниченными законами Республики Казахстан или учредительными документами, либо с нарушением уставной компетенции руководителя (директора) может быть признана недействительной по иску местного исполнительного органа, либо прокурора.
- Действия руководителя (директора) учреждения, направленные на осуществление учреждением неуставной деятельности, являются нарушением трудовых обязанностей и влекут применение мер дисциплинарной и материальной ответственности.
4.4. Порядок организации образовательного процесса:
1) обучение ведется на государственном (казахском), русском и английском языках:
2) обучение начинается с 8-30 до 19-00часов:

5. Мекеменің құқықтары мен міндеттері

1) заңдарда белгіленген тәртіппен банктерде шоттар ашуға;
2) мемлекеттік және орыс тілдерінде ұйымның толық атауы бар мөрі, мөртабаны және бланкілері, сондай-ақ белгіленген тәртіппен тіркелген эмблемасы (нышаны) болуына;
3) меншігінде немесе оралымды басқаруында оқшауланған мүлкі, сондай-ақ дербес балансы немесе сметасы болуға;
4) мүліктік және жеке мүліктік емес құқықтарды иемденіп алуға және жүзеге асыруға;
5) егер заң актілерінде өзгеше көзделмесе, басқа заңды тұлғалар құруға;
6) филиалдар мен өкілдіктер ашуға;
7) қауымдастықтар мен одақтарға кіруге, сондай-ақ олардың қызметіне қатысуға;
8) жарғыда көзделген мақсаттарды жүзеге асыруға қаражаттарды пайдалануға;
9) сотта талап қоюшы және жауапкер болуға;
10) Қазақстан Республикасының заңдарына қайшы келмейтін өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқығы бар.
5.1. Коммерциялық емес ұйымдар:
1) Қазақстан Республикасының заңдарын сақтауға;
2) белгіленген тәртіппен салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді төлеуге;
3) өз міндеттемелері бойынша өзіне тиесілі барлық мүлкімен (мекемелерді қоспағанда) жауап беруге;
4) Қазақстан Республикасының заң актілеріне сәйкес жауапкершілікте болуға міндетті.

5. Права и обязанности учреждения

1) открывать счета в банках в установленном законодательством порядке;
2) иметь печать, штампы и бланки с полным наименованием организации на государственном и русском языках, а также эмблему (символику), зарегистрированную в установленном порядке;
3) иметь в собственности или в оперативном управлении обособленное имущество, а также самостоятельный баланс или смету;
4) приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права;
5) создавать другие юридические лица, если иное не предусмотрено законодательными актами;
6) открывать филиалы и представительства;
7) вступать в ассоциации и союзы, а также участвовать в их деятельности;
8) использовать средства на осуществление предусмотренных в уставе целей;
9) быть истцом и ответчиком в суде;
10) осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.
5.1. Некоммерческие организации обязаны:
1) соблюдать законодательство Республики Казахстан;
2) уплачивать налоги и другие обязательные платежи в бюджет в установленном порядке;
3) отвечать по своим обязательствам всем принадлежащим им имуществом (за исключением учреждений);
4) нести ответственность в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

6. Мекемені басқару

6.1. Мекеменің жоғарғы басқару органы құрылтайшысы болып табылады. Құрылтайшының *айрықша құзыретіне* төмендегілер жатады:
- мекеменің құрылтай құжаттарын қабылдау, оларға өзгерістер мен толықтырулар еңгізу;
- мекемені ерікті түрде қайта ұйымдастыру және тарату;
- мекеменің басқару органдарының құрылымын,

6. Управление учреждением

6.1. Высшим органом управления учреждения является учредитель. Учредитель уполномочен следующими *особыми компетенциями:*
- принимает и вносит изменения и дополнения в учредительные документы организации;
- добровольно реорганизует или ликвидирует учреждение;
- определяет структуру, порядок формирования и срок

құрылу тәртібі мен уәкілеттік мерзімін, мемлекеттік мекеменің шешімдер қабылдау тәртібін анықтайды;
- атқарушы органдардың қаржы есептемесін табыс етуінің тәртібі мен мерзімділігін, сондай-ақ бақылау органның тексеру жүргізу тәртібін және олардың нәтижелерін бекітуді айқындау;
- мекеменің жеке қаржыландыру жоспарын бекітеді;
- Заң актілерінде белгіленген шекте мекеменің басқа заңды тұлғаларды, сондай-ақ өз филиалдары мен өкілдіктерін құру немесе олардың қызметі мәселелері бойынша шешім қабылдау процесіне қатысу;
- мекеменің атынан мәмілелер жасайды;
- мекеменің ақша қаражаты мен мүлкін пайдаланады және басқарады;
- мекеме мүлкіне бақылау жүргізеді және оның сақталуына бақылауды жүзеге асырады;
- мекеме басшысының (директор) құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін, оны лауазымынан босату негіздерін айқындайды;
- мекеменің құрылымы мен шектік штаттық санын бекітеді.

полномочия органов управления учреждения, порядок принятия решения учреждением;
- определяет порядок и своевременность представления финансовой отчетности исполнительных органов, процедуры проверок контролирующих органов и утверждения их результатов;
- утверждает индивидуальный план финансирования учреждения;
- принимает решение о создании других юридических лиц в пределах, установленных Законодательными актами, в том числе филиалов и представительств, и принимает решениия по вопросам их деятельности;
- проводит сделки от имени учреждения;
- использует и управляет имуществом и денежными средствами учреждения;
- ведет контроль за имуществом учреждения и его сохранностью;
- определяет права и обязанности руководителя (директор) учреждения, назначает и освобождает его от занимаемой должности;
- утверждает структуру и предельную штатную численность учреждения.

7. Құрылтайшының құқықтары мен міндеттері:

Құрылтайшы құқылы:

- құрылтай құжаттарында белгіленген тәртіппен мекеменің қызметін басқаруға қатысуға;
- мекеменің қызметі туралы ақпарат алуға және құрылтай құжаттарында белгіленген тәртіппен оның құжаттамаларымен танысуға құқылы.

Құрылтайшы Заң актілерімен және құрылтай құжаттарында көзделген басқа да құқықтарын алуы мүмкін.

Құрылтайшы міндетті:

- құрылтай құжаттарының талаптарын сақтауға;
- құрылтай құжаттарында көзделген салымдарды тәртіп, мөлшер, әдістер және мерзімдер бойынша салымдар салып тұруға міндетті.

Құрылтайшы Заң актілерімен және құрылтай құжаттарында көзделген басқа да міндеттерін алуы мүмкін.

7.1. Мекеме әкімшілігінің басшысы мекеменің меңгерушісі болып табылады *(бұдан әрі - Директор)*. Директор Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда құрылтайшы шешімімен тағайындалады және қызметінен босатылады.

7.2. Мекеменің басшысы (директор) мекеме жұмысын ұйымдастырады және басшылық етеді, тиісті саланың уәкілетті органына тікелей бағынады (Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда) және мемлекеттік мекемеге жүктелген міндеттер мен олардың өз функцияларын жүзеге асыруына жеке жауапты болады.

7.3. Мекеменің басшысы (директор) дара басшылық қағидаты бойынша әрекет етеді және мемлекеттік мекеме қызметінің барлық мәселелерін Қазақстан Республикасының заңнамасында және мемлекеттік мекеменің Жарғысында айқындалатын өз құзыретіне сәйкес дербес шешеді.

7.4. Мекеменің қызметі жүзеге асыруы барысында мекеме басшысы (директор) Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) мектепке дейінгі білім беру ұйымының атынан сенім хатсыз іс-әрекет жасайды;

7. Права и обязанности учредителя:

Учредитель вправе:

- участвовать в управлении деятельности учреждения в установленном учредительными документами порядке;
- получать информацию о деятельности учреждения и знакомиться с его документацией в установленном порядке.

Согласно актам законодательства учредитель может получить и другие права, указанные в учредительных документах.

Учредитель обязан:

- соблюдать требования учредительных документов;
- производить вклады согласно порядка, мер, методов и времени, указанных в учредительных документах.

Согласно актам законодательства учредитель может получить и другие обязательства, указанные в учредительных документах.

7.1. Руководителем является директор учреждения *(далее - Директор)*. Директор назначается на должность и освобождается от должности решением учредителя, за исключением случаев, установленных законодательством РК.

7.2. Руководитель (директор) учреждения организует и руководит работой учреждения, непосредственно подчиняется уполномоченному органу соответствующей отрасли (за исключением случаев, установленных законодательством РК) и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на учреждение задач и осуществление им своих функций.

7.3. Руководитель (директор) действует на принципах единоначалия и самостоятельно решает вопросы деятельности учреждения в соответсвии с его компетенцией, определяемой законодательством РК и настоящим Уставом.

7.4. При осуществлении деятельности учреждением руководитель (директор) учреждения в установленном законодательством Республики Казахстан порядке:

1) действует без доверенности от имени организации дошкольного образования;

2) представляет её интересы во всех государственных

2) барлық мемлекеттік және жеке меншік ұйымдарда, кәсіпорындарда оның мүддесін білдіреді;
3) шарттар жасайды;
4) сенімхаттар береді;
5) мекеменің іс-сапарға, тағылымдамаға, қызметкерлерді қазақстандық және шетелдік оқу орындарында оқытуға және қызметкерлердің біліктілігін жоғарылатудың басқа да түрлеріне байланысты тәртібі мен жоспарларын бекітеді;
6) банк есеп шоттарын ашады;
7) барлық қызметкерлер үшін міндетті бұйрықтар шығарады және нұсқаулар береді;
8) мекеме қызметкерлерін жұмысқа қабылдайды және жұмыстан босатады;
9) мекеме қызметкерлеріне Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес көтермелеу шараларын қолданады және оларды жазалайды;
10) өз орынбасарының (орынбасарларының) және мемлекеттік мекеменің басқа да қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттік аясын айқындайды;
11) белгіленген тәртіппен қызметкерлерді аттестаттау жұмыстарын ұйымдастырады, аттестаттау нәтижелерін кадрларды орналастыруда ескереді;
12) мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты және санитарлық-гигиеналық нормалар талаптарына сәйкес мектепке дейінгі ұйымдағы тәрбиелеу мен білім беру процесін жүзеге асыру үшін жағдай жасайды;
13) ішкі тәртіп ережелер штат кестесін бекітеді;
14) баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдаған кезде ата-анасын немесе оларды алмастыратын тұлғаларды ұйымның Жарғысымен, тәрбиелеу мен білім беру қызметін жүргізу құқығына берілген лицензиясымен және өзге де қабылдау және оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру тәртібін регламенттейтін құжаттарымен таныстырады;
15) мектепке дейінгі ұйымға бекітілген мүліктің сақталуын және тиімді пайдалануын қамтамасыз етеді;
16) гендерлік теңдік саясатын жүзеге асыру жұмыстарын ұйымдастырады;
17) сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес бойынша жұмысты ұйымдастырады және аталған жұмысқа дербес жауапкершілікте болады;
18) ҚР заңнамасымен, осы Жарғымен жүктелген басқа да функцияларды жүзеге асырады;
19) заңнама бекіткен тәртіптерге сәйкес:
- оқушылар мен қызметшілердің құқтары мен бостандықтарын бұзғаны үшін;
- өзінің құзыретіне жататын функцияларды орындамағыны үшін;
- білім беру мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптарын орындамағаны үшін;
- оқушылар мен қызметшілердің оқу-тәрбие процесі барысында өмірі мен денсаулығы үшін;
- қаржы-шаруашылық қызметтің жай-күйі, оның ішінде материалдық және ақшалай қаражаттарды мақсатына сай емес пайдаланғаны ұшін жауап береді.

7.5. Құрылтайшы шешімімен тексеру комиссиясы 3 адамнан 1 жылға құрылады. Тексеру комиссиясы жыл сайын жоспар жасайды, құрылтайшының алдында есеп береді. Тексеру комиссиясының құрамына оқу-әдістемелік кеңестің мүшелері кіре алмайды.

7.6. Мекемеде басқа да қоғамдық кеңестік мақсаты бар органдар (кеңестер, комитеттер, комиссиялар) құрылуы мүмкін.

Коммерциялық емес ұйымдардың, мемлекеттік

и частных организациях, предприятиях и иных организациях;
3) заключает договора;
4) выдает доверенности;
5) утверждает порядок и планы учреждения по командировкам, стажировкам, обучению сотрудников в казахстанских и зарубежных учебных центрах и иным видам повышения квалификации сотрудников;
6) открывает банковские счета;
7) издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников;
8) принимает на работу и увольняет с работы сотрудников учреждения;
9) принимает меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания на сотрудников учреждения в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
10) определяет обязанности и круг полномочий своего заместителя (заместителей) и иных сотрудников учреждения;
11) организует в установленном порядке аттестацию педагогических кадров, принимает во внимание результаты аттестации при расстановке кадров;
12) создаёт условия для организации в дошкольном учреждении учебно-воспитательного процесса согласно требованиям государственного общего обязательного стандарта дошкольного образования и санитарно-гигиеническим нормам;
13) утверждает штатное расписание внутреннего распорядка;
14) при приёме детей в дошкольное учреждение знакомит родителей детей или лиц, их заменяющих, с Уставом учреждения и документами, регламентирующими порядок организации учебно-воспитательного процесса;
15) обеспечивает сохранность и эффективность использования закрепленного за дошкольным учреждением имущества;
16) организует работу по реализации политики гендерного равенства;
17) организует работу по борьбе с коррупцией и несет персональную ответственность за указанную работу;
18) осуществляет иные функции, возложеные на него законодательством Республики Казахстан, настоящим Уставом;
19) несёт ответственность в соответствии с законодательством за:
- нарушение прав и свобод учащихся и сотрудников;
- невыполнение своих функций;
- невыполнение требований государственного общего обязательного стандарта образования;
- жизнь и здоровье учащихся и сотрудников учреждения во время учебно-воспитательного процесса;
- состояние финансово-хозяйственной деятельности, в том числе за нецелевое использование материальных и денежных средств.

7.5. Решением учредителя создаётся комиссия по проверке, которая состоит из 3-х человек сроком на 1 год. Комиссия по проверке ежегодно составляет план, отчитывается перед учредителем. В состав комиссии по проверке не могут входить члены учебно-методического совета.

7.6. В учреждении могут быть организованы и другие общественные органы (советы, комитеты, комиссии).

Органами управления некоммерческой организации, за

мекемелерді қоспағанда, құрылтай құжаттарына сәйкес олардың басқару органдары мыналар болып табылады:
1) жоғары басқару органы (жалпы жиналыс, съезд, конференция, құрылтайшы) - коммерциялық емес ұйым қызметінің кез келген мәселелері бойынша шешімдер қабылдауға құқылы;
2) басқарудың атқарушы органы (алқалы немесе дара басқару) - коммерциялық емес ұйымның құрылтай құжаттарымен жоғары басқару органының ерекше құзыретіне жатқызылған мәселелерді қоспағанда, коммерциялық емес ұйымның қызметін ағымдағы басқаруды жүзеге асырады, жоғары басқару органына есеп береді;
3) коммерциялық емес ұйымның басқару органдары сайлайтын немесе тағайындайтын тексеру органы (тексеру комиссиясы, тексеруші);
4) заңдарға және коммерциялық емес ұйымның құрылтай құжаттарына сәйкес басқа да органдар.
2. Коммерциялық емес ұйымның жоғары басқару органының ерекше құзыретіне:
1) коммерциялық емес ұйымның құрылтай құжаттарын қабылдау, оларға өзгерістер мен толықтырулар енгізу;
2) коммерциялық емес ұйымды ерікті түрде қайта ұйымдастыру және тарату;
3) коммерциялық емес ұйымның басқару органдарының құзыретін, ұйымдық құрылымын, оларды құру және өкілеттіктерін тоқтату тәртібін айқындау;
4) атқарушы органдардың қаржы есептемесін табыс етуінің тәртібі мен мерзімділігін, сондай-ақ бақылау органының тексеру жүргізу тәртібін және олардың нәтижелерін бекітуді айқындау;
5) заң актілерінде белгіленген шекте коммерциялық емес ұйымның басқа заңды тұлғаларды, өз филиалдары мен өкілдіктерін құруы немесе олардың қызметіне қатысуы туралы шешім қабылдау мәселелері жатады.
Жоғары басқару органының ерекше құзыретіне заң актілеріне сәйкес коммерциялық емес ұйымның құрылтай құжаттарымен осы ұйым қызметінің басқа да мәселелері жатқызылуы мүмкін.
3. Коммерциялық емес ұйым өзінің жоғары басқару органының мүшелеріне, жоғары басқару органының жұмысына қатысуына тікелей байланысты шығыстардың өтемін қоспағанда, өздеріне жүктелген міндеттерді олардың орындағаны үшін сыйақы төлеуді жүзеге асыруға құқылы емес.
4. Коммерциялық емес ұйымның еңбек шарты бойынша жұмыс істейтін штаттағы қызметкерлеріне Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы және Қазақстан Республикасының әлеуметтік қамсыздандыру және сақтандыру туралы заңнамасы қолданылады.

8. Білім бағдарламаларын жүргізу

8.1. Мекемедегі білім беру процесін ұйымдастыру жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес әзірленген және бекітілген білім беру бағдарламасымен анықталады және реттеледі.

исключением государственных учреждений, в соответствии с их учредительными документами являются:
1) высший орган управления (общее собрание, съезд, конференция, учредитель) - вправе принимать решения по любым вопросам деятельности некоммерческой организации;
2) исполнительный орган управления (коллегиальный или единоличный) - осуществляет текущее руководство деятельностью некоммерческой организации, за исключением вопросов, отнесенных учредительными документами некоммерческой организации к исключительной компетенции высшего органа управления, подотчетен этому органу;
3) контрольный орган (ревизионная комиссия, ревизор), избираемый или назначаемый органами управления некоммерческой организации;
4) другие органы в соответствии с законами и учредительными документами некоммерческой организации.
2. К исключительной компетенции высшего органа управления некоммерческой организации относятся вопросы:
1) принятия, внесения изменений и дополнений в учредительные документы некоммерческой организации;
2) добровольной реорганизации и ликвидации некоммерческой организации;
3) определения компетенции, организационной структуры, порядка формирования и прекращения полномочий органов управления некоммерческой организации;
4) определения порядка и периодичности представления финансовой отчетности исполнительных органов, а также порядка проведения проверки контрольным органом и утверждения их результатов;
5) принятия в пределах, установленных законодательными актами, решения об участии некоммерческой организации в создании или деятельности других юридических лиц, своих филиалов и представительств.
К исключительной компетенции высшего органа управления учредительными документами некоммерческой организации могут быть отнесены и другие вопросы деятельности этой организации в соответствии с законодательными актами.
3. Некоммерческая организация не вправе осуществлять выплату вознаграждения членам ее высшего органа управления за выполнение ими возложенных на них функций, за исключением компенсации расходов, непосредственно связанных с участием в работе высшего органа управления.
4. На штатных работников некоммерческих организаций, работающих по трудовому договору, распространяются трудовое законодательство Республики Казахстан и законодательство Республики Казахстан о социальном обеспечении и страховании.

8. Ведение образовательных программ

8.1. Организация учебно-воспитательного процесса определяется и регламентируется общеобразовательной программой, подготовленной согласно государственного общего обязательного стандарта образования.

9. Ақылы қызметтердің түрі және тәртібі

9.1. Мекеменің жанында дүкендер, нан пісіретін орындар және басқа да кәсіпкерлік қызметтерді жүзеге асыруға болады.

10. Мекеме оқушыларын қабылдау тәртібі

10.1. Мекемеге директоры балалардың жасы мен дәрігерлік анықтамасын ескере отырып қабылдайды;

10.2. Баланы мекемеге қабылдау барысында ата-аналар меңгерушімен сөйлеседі, сыныпты анықтайды, келісім-шарт жасалып, бала талаптарының міндеттемелері анықталады.

10.3. Мекеменің оқушылармен, тәрбиеленушілермен және (немесе) олардың ата-аналарымен қарым-қатынасты рәсімдеу тәртібі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жүргізіледі.

11. Оқушылардың мекемеден шығару тәртібі

Бала мекемеден *шығарылады,* егер:

- мекемеге келуіне кедергі болатын денсаулық жағдайы туралы медициналық қорытынды болса;
- мекемеде болғаны үшін ай сайынғы төлемақы уақытылы төленбегенде (10 күннен астам);
- дәлелі себепсіз және әкімшілікті ескертпей 1 айдан астам келмегенде.

12. Оқушылардың құқықтары мен міндеттері

Мекеме оқушыларының құқықтары:

1) мекемедегі жақсы жағдайдайда болуға оқушының құқығы;
2) мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарға сәйкес білім алуға құқығы;
3) мекеменің мүмкіндіктеріне сәйкес қосымша білім беру қызметтерін алуға құқығы;
4) эмоционалды - тұлғалық қарым - қатынастағы қажеттіліктерін қанағаттандыру құқығы;
5) өз көзқарастары мен сенімдерін еркін білдіруге құқығы;
6) өзін-өзі тәуелсіз, саналы анықтауға (әлеуметтік, жеке тұлғалық) құқығы;
7) күш қолдану мен психологиялық озбырлық, жәбірлеудің барлық түрінен қорғалуға құқығы бар.

13.Ата-аналардың құқықтары мен міндеттері

13.1. Ата-аналар *құқылы:*

1) мекеменің жұмысына қатысуға;
2) мекеменің жұмысын жақсарту мақсатында ұсыныстар жасауға;
3) қосымша ақылы қызметтер ұйымдастыру жөнінде ұсыныстар еңгізуге;
4) баланың жеке басын мұқият, құрметпен қарауды, оның өмірі мен денсаулығын қорғауды талап етуге;
5) баланың дамуы, оның денсаулығы, ұжымдағы мінез-құлқы туралы ақпараттарды жүйелі түрде алып отыруға;
6) сыныптың сабақтарына қатысуға.

13.2. Ата-аналар *міндетті:*

1) балаларды қабылдау ережесін қатаң қадағалауға;
2) бала күткені үшін ақысын уақытылы төлеуге;
3) баланың науқастығы немесе келмей қалуы мүмкін екені туралы ескертуге (уақытылы хабарламаған келмей қалған күндеріне ата-аналар ақы төлейді);

9. Виды и порядок ведения платных услуг

9.1. На территории учреждения возможно открытие магазинов, хлебопекарни и другой предпринимательской деятельности.

10. Порядок приёма учеников учреждения

10.1. Приём учащихся в учреждение производится директором с учетом возраста ребенка и его медицинской справки;

10.2. При приёме ребёнка в учреждение ведётся беседа родителей с директором, определяется класс, составляется договор, определяются обязательства ребенка.

10.3. Порядок оформления отношений учреждения с обучающимися, воспитанниками и (или) их родителями осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

11. Порядок отчисления учащихся из учреждения

Ребенок *отчисляется* из учреждения, если:

- есть медицинское заключение о здоровье ребенка, запрещающее посещение ребёнком учреждение;
- не производится ежемесячная оплата за нахождение в учреждении (более 10 дней);
- отсутствует без причины или без предупреждения администрации более 1 месяца.

12. Права и обязанности учащихся

Права учащихся учреждения:

1) право учащихся на хорошие условия нахождения в учреждении;
2) право на получение знаний в соответствии с государственными образовательными стандартами образования;
3) право на получение дополнительных образовательных услуг в соответствии с возможностями учреждения.
4) право на удовлетворение потребности в эмоционально-личностном общении;
5) право на свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
6) право на самостоятельное, осознанное самоопределение (социальное, личностное);
7) право на защиту от физического, психологического и других видов насилия.

13. Права и обязанности родителей

13.1. Родители *вправе:*

1) участвовать в деятельности учреждения;
2) вносить предложения в целях улучшения деятельности учреждения;
3) вносить предложения по организации дополнительных платных услуг;
4) требовать правильного ухода за ребёнком, его уважения, охраны его жизни и здоровья;
5) систематически получать информацию о здоровье ребёнка, его развитии, о его поведении в коллективе;
6) посещать занятия в классе.

13.2. Родители *обязаны:*

1) строго соблюдать правила приёма детей;
2) своевременно оплачивать услуги учреждения;
3) своевременно информировать сотрудников учреждения о заболевании ребёнка или о возможном его отсутствии в учреждении (будет взыматься плата за непосещённые дни);

4) балалар мекемеде қалыпты тұруы үшін оларды жеке басына қажетті заттармен қамтамасыз етуге;
5) толыққанды оқу-тәрбиелеу процесін жүзеге асыруына көмектесуге;
6) мекемемен келісім жасап, оның талаптарын орындауға.
7) Мекеменің білім алушыларымен, тәрбиеленушілерімен және олардың ата-аналарымен және өзге де заңды өкілдерімен қатынастарын рәсімдеу тәртібі келісім-шартпен және Қазақстан Республикасы заңнамаларына сәйкес жүргізіледі.

14. Қызметкерлердің құқықтары мен міндеттері

14.1. Мекеме қызметкерлері *құқылы:*
1) кепілдірілген жалақы алуға;
2) еңбек сапасы мен көлеміне сәйкес үстемақы қосымша ақы алуға;
3) оқу-тәрбие беру процесін толыққанды ұйымдастыру үшін жағдай жасауды талап етуге;
4) мекеме есебінен біліктілігін жоғарылатып отыруға;
5) белгіленген тәртіппен ақылы демалыс алуға;
6) мекеменің қызметін жақсарту мақсатында ұсыныстар еңгізуге.
14.2. Мекеме қызметкерлері міндетті:
1) мекеменің ішкі еңбек тәртібі ережелерін мүлтіксіз орындауға;
2) өзінің қызметтік міндеттерін сапалы орындауға;
3) тәрбиеленушілердің өмірі мен денсаулығын қорғау;
4) дәрігерлік тексеруден тұрақты өтіп тұруға;
5) мекеме мүліктерін сақтауға;
6) өз еңбегінің нәтижелері үшін моральді және материалды түрде жауап беруге.
14.3. Қызметкерлер тәрбие беру мекемесінің қызметкері атына сыйымсыз моральдық қылықтары үшін, сондай-ақ өзінің қызметтік міндеттерін орындамағаны үшін жұмыстан шығарылуы мүмкін.

15. Мекеме мүліктері

15.1. Мекеме мүліктері баланста тұрған қаржылық ресурстар мен материалдық құндылықтарды құрайды.
Мекеменің меншігінде ғимараттар, жайлар, тұрғын үй қоры, жабдықтар, мүліктер, ақша қаражаттары, акциялар мен басда құнды қағаздар, осы Жарғыда қаралған қызметтерді қамтамасыз ету үшін қажетті басқа да мүліктер бола алады.
15.2. Мекеме мүліктерін қалыптастыру көздері болып табылады:
- мекеме мүшелерінің кіру, мақсатты және мүшелік жарналары;
- түрлі ұйымдар мен жекелеген азаматтардың түрлі формадағы қайырымдылықтары мен ерікті жарналары;
- мекеме өткізген қайырымдылфық акциялары, аукциондар, баториялармен басқа да іс-шаралар өткізуден түскен түсімдер;
- гранттар түріндегі қаржылық көмек;
- рұқсат етілген кәсіпкерлік қызметтүскен кірістер;
- Қазақстан Республикасы заңнамасында тыйым салынбаған басқа кәсіпккызметтің қаражаттары мен түсімдері.
Түскен қаражаттар мен жарналар есебіне, сондай-ақ алынған таза пайдалардан мекеменің қызметіне экономикалық қорлары, оның ішінде еңбек ақы және өкілеттік қор құрылады.

4) для постоянного нахождения ребёнка в учреждении обеспечить всем необходимым для личного пользования ребёнка;
5) помогать в осуществлении полноценного учебно-воспитательного процесса;
6) заключить договор с учреждением и выполнять все его требования.
7) Порядок регистрации установления отношений с воспитанниками, их родителями и другими юридическими лицами ведется согласно договору в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

14. Права и обязанности сотрудников учреждения

14.1. Сотрудники учреждения *имеют право:*
1) на гарантированное получение зарплаты;
2) в зависимости от объёма работы и качества оказываемой услуги получать дополнительную плату;
3) требовать создания условий для плодотворной организации учебно-воспитательной работы;
4) за счёт учреждения повышать квалификацию;
5) в установленном порядке получать выходные дни;
6) вносить предложения в целях улучшения деятельности учреждения.
14.2. Сотрудники учреждения *обязаны:*
1) беспрекословно выполнять правила внутреннего распорядка учреждения;
2) качественно выполнять свои обязанности;
3) охранять жизнь и здоровье воспитанников;
4) постоянно проходить медицинский осмотр;
5)нести ответственность за сохранность имущества;
6) нести моральную и материальную ответственность в целях улучшения результатов своего труда.
14.3. Сотрудники учреждения могут быть уволены за невыполнение профессиональных обязанностей, за поступки, несовместимые с воспитательной работой учреждения.

15. Имущество учреждения

15.1. Имущество учреждения составляют денежные ресурсы и материальные ценности, находящиеся на балансе учреждения.
В собственности учреждения могут быть здания, фонд жилого дома, оборудования, имущество, денежные средства, акции и другие ценные бумаги и другие имущества, предусмотренные в настоящем Уставе.
15.2. Источником формирования имущества учреждения являются:
- целевые, членские и входные взносы членов учреждения;
- добровольные взносы и разные виды благотворительности от частных граждан и различных организаций;
- доходы от проведённых учреждением благотворительных акций, аукционов, баторий и других мероприятий;
- финансовая помощь в виде грантов;
- доходы от разрешённой предпринимательской деятельности;
- другие средства и вклады, не запрещённые законодательством Республики Казахстан.
За счёт поступивших средств и взносов, а также чистого дохода будет создаваться экономический фонд, в том числе фонд зарплаты и полномочий, необходимый для деятельности учреждения.

16. Еңбек және оған ақы төлеу

16.1. Мекеме әкімшілігі мен қызметкерлерінің еңбек қатынастары Қазақстан Республикасының Еңбек туралы Кодексімен анықталады.
16.2. Мекеме қызметкерлерінің жалақы қоры штаттық кестеге сәйкес белгіленеді.
16.3. Қызметшілердің жұмыс кестесі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамаларында қаралған кепілдіктердіескере отырып әкімшілікпен белгіленеді.

16. Труд и оплата за труд

16.1. Трудовые отношения администрации учреждения и его сотрудников определяются Кодексом о труде Республики Казахстан.
16.2. Фонд зароботной платы сотрудников учреждения устанавливается соответственно штатному расписанию.
16.3. График работы сотрудников утверждается администрацией с учётом гарантий, предусмотренных в трудовом законодательстве РК.

17. Қаржы-шаруашылық қызмет

17.1. Қаржы-шаруашылық қызметке талдау және мемлекеттік бақылау жасау үшін мекеме өз қызметінің нәтижелеріне есеп жүргізеді, заңнама бекіткен тәртіпке бухгалтерлік есептелік жүргізеді.
17.2. Мекеме қызметіне уәкілетті орган қаржы-шаруашылық бақылау жасайды.

17. Финансово-хозяйственная деятельность

17.1. В целях проведения государственного контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждение ведёт отчёт по результатам своей деятельности, бухгалтерскую отчётность в установленном законодательством порядке.
17.2. Уполномоченный орган ведёт финансово-хозяйственный контроль за деятельностью учреждения.

18. Мекеменің филиалдары мен өкілдіктері туралы мәліметтер

18.1. Мекеме Қазақстан Республикасының аумағында құрып, өкілдіктер аша алады. Филиалдар мен өкілдіктер құрылтайшының шешімімен құрылады.
18.2. Филиалдар мен өкілдіктер заңды тұлғалар болып табылмайды. Олар мекеменің мүлкін иемженеді және ол бекіткен ереже негізіндеәрекет етеді. Филиалдың неөкілдіктің мүлкі жеке баланста және оларды құрған коммерциялық емес ұйымның балансында ескеріледі.
18.3. Филиалдар мен өкілдіктердің басшылары құрылтайшының шешщімімен тағайындалады және оның сенімхаты негізінде әрекет етеді.

18. Сведения о филиалах и представительствах учреждения

18.1. Учреждение может создавать свои филиалы и открывать представительства на территории РК. Филиалы и представительства создаются решением учредителя.
18.2. Филиалы и представительства не являются юридическими лицами. Они являются собственностью учреждения и действуют на основе его правил. Имущество филиалов и представительств учитывается на личном балансе и на балансе основавшей их некоммерческой организации.
18.3. Руководители филиалов и представительств назначаются решением учредителя и действуют на основе его доверенности.

19. Мекемедегі жұмыс тәртібі

19.1. Мекеменің жұмыс тәртібі ішкі еңбек тәртібінің қағидаларымен белгіленеді және Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасының нормаларына қайшы келмеуі тиіс.

19. Режим работы в учреждении

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

20. Жарғының күшіне енуі және құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар еңгізу тәртібі

1. Осы мемлекеттік тіркеуден өткен сәттен бастап күшіне енеді.
2. Егер осы Жарғы ережелерінің біреуі жарамсыз болып табылса, ол басқа ережелердің жарамдылығына ықпал етпейді. Жарамсыз ереже құқықтық тұрғыдан ықтимал өзге ережемен ауыстырылады.
3. Мекеменің құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу мүлікке билік етуге уәкілетті құрылтайшының бұйрығы бойынша жүзеге асырылады.
4. Осы Жарғығыға еңгізілетін барлық өзгертулер мен толықтырулар құрылтайшының қолымен бекітіледі және Қазақстан Республикасының тиісті мемлекеттік органдарына тіркеу үшін ұсынылады және олар осы Жарғының ажырамас бөлігі болып табылады.

20. Вступление силу Устава и порядок внесения изменений и дополнений в учредительные документы

1. Настоящий Устав вступает в силу с момента его государственной регистрации.
2. Если один из пунктов настоящего Устава окажется недействительным, то он не повляияет на другие пункты Устава. С правовой точки зрения недействительный пункт может быть изменён на более оптимальный.
3. Внесение изменений и дополнений в учредительные документы учреждения производятся по приказу учредителя, уполномоченного на распоряжение имуществом.
4. Внесенные изменения и дополнения в учредительные документы учреждения утверждаются подписью учредителя и регистрируются в соответствии с законодательством Республики Казахстан и будут считаться неделимой частью настоящего Устава.

21. Мекемені қайта құру және тарату тәртібі

21. Реорганизации и ликвидации учреждения

1. Мекемені қайта ұйымдастыру және тарату құрылтайшының шешімі бойынша, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.
2. Мекеме өз еркімен таратылуы мүмкін (мүлкін иеленушінің немесе меншік иесі уәкілеттік берген органның шешімі бойынша, сондай-ақ құрылтай құжаттарында уәкілеттік берілген заңды тұлға органының шешімі бойынша) және мәжбүрлеп (сот шешімі бойынша) таратылуы мүмкін.
3. Мекемені тарату туралы шешім қабылдаған құрылтайшы бұл туралы заңды тұлғаларды тіркеужүзеге асырған әділет органына дереу жазбаша хабарлауға міндетті. Құрылтайшы немесе тарату туралы шешім қабылдаған орган таратылу комиссиясын тағайындайды.
4. Таратылу комиссиясы тағайындалған кезден бастап оған мекеменің мүлкін және ісін басқару жөніндегі өкілеттікке көшеді. Таратылу комиссиясы таратылатын мекеменің атынан сотта әрекет етеді.
5. Мекеменің қызметкерлерінің еңбек ақысын төлегеннен кейін және бюджет пен кредиторлардың алдында міндеттемелерді орындағаннан кейін мекемедегі ақшалай қаражаты, тарату кезінде оның мүлкін сатудан түскен ақшаны қоса осы мүлікке құқығы бар мекеменің құрылтайшысына қайтарылады. Мекемеге пайдалану үшін берілген мүлік егесіне қайтарылады.
6. Білімдерді ағымдағы бақылау, білім алушыларды аралық және қорытынды аттестаттау жүйесін, оларды өткізудің нысандары және тәтрібі.
7. Мекемеде білімдерді ағымдағы бақылау білім алушыларды аралық және қорытынды атестаттау жүйесін, оларды өткізудің нысандарын және тәртібі қарастырылмаған.
8. Білім беру ұйымының жарғысында оның қызметіне қатысты және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін өзге де ережелер қамтылуы мүмкін
9. Білім беру ұйымының жарғысы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен бекітіледі.

1. Реорганизация и ликвидация учреждения производится по решению учредителя, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
2. Учреждение может ликвидироваться добровольно (решением учредителя, собственника имущества, уполномоченного органа или решением юридического лица, уполномоченного в учредительных документах) или (по решению суда).
3. Учредитель обязан немедленно письменно известить о ликвидации учреждения органы юстиции по регистрации юридических лиц. Учредитель или уполномоченный орган назначает ликвидационную комиссию.
4. Ликвидационная комиссия с момента назначения переходит в органы полномочия по управлению имуществом и делами учреждения. Ликвидационная комиссия действует в суде от имени учреждения.
5. После выплаты заработной платы сотрудникам учреждения и выполнения обязательств перед бюджетом и кредиторами денежные средства учреждения, средства от продажи имущества учреждения возвращаются учредителю - собственнику имущества. Имущество для использования учреждением возвращается его собственнику.
6. Систему текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, формы и порядок их проведения;
7. В учреждении систему текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, формы и порядок их проведения не предусмотрено.
8. Устав организации образования может содержать иные положения, относящиеся к ее деятельности и не противоречащие законодательству Республики Казахстан.
9. Устав организации образования утверждается в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

КҰРЫЛТАЙШЫ/УЧРЕДИТЕЛЬ

Әбдімәжитұлы Толеутай