

Сейит ДУК
«02» *Декабрь* 2020ж


**«Гаухартас» жеке балабақшасының
ЖАРҒЫСЫ**

Ұйымдық-құрылық нысаны: дара кәсіпкерлік

Меншік нысаны: жекеменшік

2020ж.

1. Жалпы ережелер

«Гаухартас» жеке балабақшасы (арғарай - Кәсіпорын) заңды тұлға құрмай дара кәсіпкер түрінде жұмыс істейді шығын көлемді жеке кәсіпкерлік, нысанасы болып табылады.

2. Толық атауы:

- мемлекеттік тілде: «Гаухартас» жеке балабақшасы;

- орыс тілде: частный детский сад «Гаухартас».

3. Кәсіпорынның мекен-жайы: 130000, Қазақстан Республикасы, Маңғыстау облысы, Ақтау қаласы, Шығыс-1 көшесі, 241 ғимарат.

4. Кәсіпорынның заңды мәртебесі – дара кәсіпшілік

5. Кәсіпорын мемлекеттік тіркеу сәтінен бастап заңды тұлғаның құқықтарына ие болды.

6. Кәсіпорынның заңнамаға сәйкес Қазақстан Республикасының банктерде есеп шоттары, бланкілері, мөрі бар.

7. Қазақстан Республикасының Заңнамасында басқа көзделмеген болса кәсіпорынның жасаған әрі міндетті түрде мемлекеттік тіркеуге және басқа да тіркеуге жататын мәмілері тіркелген кезден бастап туындайды.

8. Кәсіпорын қызметінің мақсаты және мәні

1) Кәсіпорын өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Білім туралы» Заңды, Республикасында білім беруді дамытудың 2011-2020 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасымен, Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерін және осы Жарғыны басшылыққа алады.

2) Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың жалпы білім беретін бағдарламаларының толық көлемде іске асырылуы Кәсіпорынның қызметі болып табылады.

3) Бір жастан бастап мектеп жасына дейін жеткенше тәрбиеленушілерді тәрбиелеу, оқыту мен дамыту және медициналық бақылау, сондай-ақ қарау, бағу және сауықтыру бойынша толық көлемін орындауды қамтамасыз ету мекемесінің мәні болып табылады.

9. Кәсіпорын келесі қызмет түрлерін жүзеге асырады:

1) Мектепке дейінгі балалардың дене және психикалық денсаулығын нығайту үшін жұмыс жасау, салауатты өмір салт құндылықтарына оларды тартуы;

2) мектеп жасына дейінгі балалардың интеллектуалды және тұлғалық дамуын қамтамасыз ету, олардың қызығушылықтарын қанықтандыру, жалпы адамзаттық және ұлттық құндылықтарға тарту негізінде мүмкіншіліктерін дамыту;

3) мектепке дейінгі балалардың шығармашылық өзін-өзі білдіру үшін бастама, қызығушылығымен, озбырлықты және әлсізетін дамыту үшін жұмыс жасау;

4) азаматтылықты, қазақстандық отаншылдықты, адам құқықтары мен бостандықтарын құрметтеуді, қоршаған табиғатқа, Отанға, отбасына деген сүйіспеншілікті тәрбиелеу;

5) тәрбиеленушілердің ата-аналарымен өзарақатынасы.

10. Кәсіпорынға балаларды қабылдау тәртібі:

1) Кәсіпорынның негізгі құрылымдық бірлігі мектеп жасына дейінгі тәрбиеленушілер тобы болып табылады. Топтар жас ерекшелігі бір немесе жас ерекшелігі әртүрлі кандидаты бойынша жасайталады.

2) Кәсіпорын топтарының толымдылығы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 17 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген балалар мен жасөспірімдерді тәрбиелеу мен білім беру объектілеріне санитариялық-эпидемиологиялық талаптар» санитарлық қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

3) Балаларды тұрақты немесе уақытша орналасуға қабылдау онда бос орынның болуына қарай жыл бойы жүргізіледі.

4) Кәсіпорын балаларды бір жастан алты жасқа дейін қабылдайды.

5) 2011-2020 жылдарға Қазақстан Республикасының Мемлекеттік білім беру дамыту бағдарламасына сәйкес балабақшаға міндетті қабылдау жөнінде 3 жастан 6 жасқа дейінгі кезекте тұрған балалардың 100 % қамтуы болмағаш кезде, балалар бос орындарына жеке тәртіпте бір жастан қабылдана алады.

6) Мемлекеттік білім беру тапсырысы орналастырылғандарды қоспағанда, жекеменшік мектепке дейінгі ұйымдарда мектепке дейінгі ұйымның құрылтайшысы белгілейді.

7) Кәсіпорынға жұқпалы аурулар, тірек-қимыл жүйесі мен психикалық дамыу тежелген ауыр бұзылулары бар балалар қабылданыбайды.

11. **Кәсіпорында баланың орны мынадай жағдайда сақталады:**

1) баланың ауырып;

2) медициналық, санаторийлік-курорттық және өзге де ұйымдарда емделген, сауықтырылған (көрсетілімі бойынша анықтама ұсынған жағдайда);

3) ата-анасының біреуіне немесе баланың өзге де заңды өкіліне еңбек демалысы берілген жағдайда;

4) бала жаз мauseымында екі айға дейінгі мерзімде сауықтырылған (жазбаша өтінішті ұсынған жағдайда).

12. Басшы баланы кәсіпорында ұйымдардан мынадай жағдайларда шығарады:

1) баланы ұстау үшін ай сайынғы төлемақы уақтылы төленбеген (төлемақыны белгіленген мерзімнен күнтізбелік 15 күннен астам кешіктіру);

2) бала бір айдан астам дәлелсіз себеппен және әкімшілікке ескертпей келмеген;

3) дәрігерлік консультациялық комиссия анықтамасының негізінде баланың келуіне кедергі болатын медициналық қарсы көрсетілімдер болған жағдайларда.

13. Ата-аналардан немесе заңды өкілдердің ай сайынғы төлемақысының төлеу тәртібін құрылтайшысы белгілейді.

14. **Кәсіпорын қамтамасыз етеді:**

1) өз жарғысында белгіленген функциялардың орындалуын;

2) балалардың өмірі мен денсаулығын қорғауды;

3) мектепке дейінгі тәрбие мен оқатудың үлгілік оқу бағдарламаларының толық көлемде іске асырылуын;

4) сапалы мектепалды даярлықты қамтамасыз ету;

5) педагогикалық процесті ұйымдастыруда қолданылатын нысандардың, әдістердің және құралдардың балалардың жас, психикалық-физиологиялық ерекшеліктеріне, қабілеттеріне, қызығушылықтары мен қажеттіліктеріне сәйкестігін;

6) балаларды ағымдық медициналық бақылауды, оны кәсіпорын штатына кіретін медициналық қызметкерлер немесе аумақтық медициналық ұйымдарымен бірлесіп жүзеге асыраты;

7) балаларды теңгерімді тамақтандыруды қамтамасыз етеді. Балаларды тамақтандыру жас ерекшеліктерін, жұмыс режимін ескере отырып жүргізіледі, оның жнілігі санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы нормативтік құқықтық актілеріне және жарғыға сәйкес айқындалады.

15. Кәсіпорынның басшысы белгілеген тәртіппен білім беру, сауықтыру салатындағы қосымша ақылы қызметтер көрсетеді. Ақылы қызметтер көрсетуден түскен қаражат мамандарға еңбекақы төлеуге, құралдар сатып алуға және де басқа, тиісті дамытушы орта құруға бағытталуы мүмкін.

16. Мектепке дейінгі тәрбиелеу және білім беру сапасы, деңгейі сәйкес бекіту үшін және мектепке дейінгі мемлекеттік жалпы білім беру стандарты талабымен тәрбиелеу мемлекеттік уәкілетті органдары бес жыл сайын бір рет мемлекеттік аттестаттаудан өтеді.

17. Оқыту-тәрбиелеу процесін ұйымдастыру

1) Балабақша аптасына бес толық жұмыс күн (толық күн ұзақтығы 10,5 сағат) режимі бойынша қызмет етеді. Демалыс күндер: сенбі, жексенбі және мереке күндері. Жұмыс тәртібі: сағат 8.00-ден 18.30-ға дейін.

2) Кәсіпорында оқыту-тәрбиелеу процесі мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты негізінде әзірленген бағдарламаларға және оқу жоспарларына сәйкес жүзеге асырылады, сондай-ақ мектепке дейінгі ұйымның жарғысымен айқындалады.

3) Оқыту-тәрбиелеу процесінің негізгі қатысушылары балалар, ата-аналар немесе заңды өкілдер, педагог қызметкерлер болып табылады.

4) Кәсіпорынға педагогикалық қызметпен айналысуға білімі және біліктілігінің тиісті деңгейі туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттармен расталған, тиісті бейіні бойынша арнайы педагогикалық немесе кәсіптік білімі бар адамдар педагогтік қызметпен айналысуға жіберіледі.

Мектепке дейінгі ұйымдардағы жұмысқа медициналық қарсы кірсетілімі бар, психатриалық және (немесе) наркологиялық диспансерде есепте тұрған адамдар, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген шектеулер негізінде жіберілмейді.

5) Кәсіпорын педагогтері тиімді оқыту-тәрбиелеу процесін қамтамасыз ету мақсатында бағаматы авторлық бағдарламаларды дербес таңдайды және қолданады, мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың мемлекеттік жалпыға міндетті стандартын сақтау шартымен тәрбиелеудің, оқытудың және сауықтырудың жаңа технологияларын енгізеді.

18. Кәсіпорын тәрбиеленушісінің, ата-аналары мен қызметкерлерінің қарым-қатынасы оқыту-тәрбиелеу процесіне қатысушылардың өзара сыйластығы және жеке ерекшеліктеріне сәйкес тәрбиеленушіге даму еркіндігін ұсынды ескере отырып, ықпалдастық негізде құрылады.

19. Мектепке дейінгі ұйым мен ата-аналар немесе заңды өкілдер арасындағы өзара қарым-қатынас баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдаған кезде жасалатын шартпен реттеледі. Шартта баланың мектепке дейінгі ұйымға бару режимі, тамақтану жөнілігі, қосымша білім беру, сауықтыру қызметтерін көрсету деңгейі және ұсыну мерзімі, мектепке дейінгі ұйымда баланы күтіп-бағу ақысының мөлшері, қосымша ақылы қызметтер және өзге де мәсiлелер айқындалады.

20. Кәсіпорында штат саны Басшымен бекітілген қызметкерлерінің үлгі штаттарына сәйкес белгіленеді.

21. Кәсіпорынның педагогикалық қызметкерлері Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жыл сайын өз қаражатына медициналық тексеруден өтеді.

22. Кәсіпорынды басқару

Меншік:

1) кәсіпорынның құруы, қайта ұйымдастыруы және тарату туралы шешім қабылдайды;

2) кәсіпорынның Жарғысын бекітеді оған өзгерістер мен толықтырулар енгізеді;

3) баланы атық-тулікпен қамтамасыз ету үшін ата-аналарымен немесе заңды өкілдерінің төлеу тәртібін, ай сайынғы төлем мөлшерін белгілейді

4) осы Жарғыда және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында белгіленген оған жүктелген басқа да өкілеттіктерді жүзеге асырады.

23. Кәсіпорынның тікелей басқаруын Басшы жүзеге асырады.

24. Кәсіпорынның Басшысың тағайындау және қызметтен босату Кәсіпорынның Меншігі жүзеге асырады.

25. Басшы:

1) Қазақстан Республикасының және осы Жарғымен айқындалған өз құзыретіне сәйкес Кәсіпорынның барлық мәселелерін шешеді;

2) Кәсіпорын атынан барлық мемлекеттік және жеке мекемелерге оны тиыстырады;

3) іс әрекеттердің басқарушысы болып табылады, келісім-шарт жасайды, шарттар береді, банкілерден реттеу және басқа да шоттар ашады;

4) Кәсіпорынның қызметкерлеріне өз құзыретінің ішінде орындауға міндетті бұйрықтар және өкімдер шығарады, жазалар қолданады;

5) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес кадрларды қыстау мен орналастыруды жүзеге асырады, қызметкерлерді қабылдауға және қызметтен босатуға құқылы;

6) мектепке дейінгі білім беру және оқыту мемлекеттік білім беру стандарттарымен және санитарлық-гигиеналық стандарттарының талаптарына сәйкес Кәсіпорындарда оқу және оқу процесін жүзеге асыру үшін жағдай жасайды;

7) отбасының талабын, балалардың мүдделерін қанағаттандыру үшін қосымша қызметтер ұйымдастырады;

8) балабақшаға баланы қабылдау кезінде ата-аналарды немесе заңды өкілдерді Жарғымен, қабылдауды реттейтін құжаттарымен және білім беру процесі мен медициналық қызмет көрсету ұйымдастырумен таныстыру, ата-аналармен немесе заңды өкілдермен келісім шарт жасасалы;

9) мектепке дейінгі мекемелерге бекітілген мүліктерді тиімді пайдаланумен және қауіпсіздігін қамтамасыз етеді;

10) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де атқарымдарды жүзеге асырады.

26. Кәсіпорынның басшысы жауапты болып табылады:

1) тәрбиеленушілердің, қызметкерлердің құқықтарымен және бостандықтарын бұзу;

2) өзінің құзыретіне жатқызылған атқарымдарын сақтамауы;

3) мектепке дейінгі білім беру және тәрбиелеу мемлекеттік жалпыға міндетті стандартын бұзғаны үшін;

4) білім беру процесі кезінде тәрбиеленушімен және қызметкерлердің өмірі мен денсаулығын қорғау;

5) қаржылық-шаруашылық қызметтің жағдайы, соның ішінде материалдық және жиналмай қаражаттарды мақсатсыз дұрыс пайдаланбауы;

6) еңбек шартының нормативтік құқықтық актілерімен және шарттарында қаралған талаптардың өзге де бұзушылықтары.

27. Еңбек ұжымының қарым-қатынасы

Кәсіпорын басшысы мен еңбек ұжымының арасындағы қарым-қатынас Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және ұжымның шарт негізінде сәйкес жүзеге асырылады.

Кәсіпорынның жұмыс тәртібіменесі Қазақстан Республикасының Еңбек туралы кодексіне қайшы келмейтін ішкі тәртіп ережелерімен реттеледі.

28. Кәсіпорын қызметкерлеріне еңбекақы төлеу

Жұмыс тәртібін, лауазымдық айлық ақылардан, еңбек ақы жүйесі, еңбек жағдайлары үшін қосымша ақы, үстеме ақылардан Кәсіпорын Меншігімен, белгіленген еңбекақы қорының жинақтарына сәйкес бекітіледі.

Кәсіпорынның Басшысының жалақы мөлшері, бонустар, оның жүйесі мен басқа да сыйақы еңбек шартында сәйкес белгіленеді.

29. Жарғысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі

Кәсіпорын Жарғысына өзгерістер мен толықтырулар Меншік шешімімен ұсынысы бойынша енгізіледі және бекітіледі.

УТВЕРЖДЕНО

«01 Октября» 2020г.

ИП Тулегенова А.Т.

УСТАВ

Частного детского сада «Гаухартас»

Организационно-правовая форма: субъект малого предпринимательства

Форма собственности: частная

2020 г.

1. Общие положения

Частный детский сад «Гаухартас» (далее - Предприятие) является субъектом малого частного предпринимательства, осуществляющего свою деятельность в форме индивидуального предпринимателя без образования юридического лица.

2. Полное наименование:

- на государственном языке: «Гаухартас» жеке балабақшасы;
- на русском языке: частный детский сад «Гаухартас».

3. Место нахождения предприятия: 130000, Республика Казахстан, Мангистауская область, город Актау, ул. Шығыс-1, зд. 241.

4. Статус Предприятия – индивидуальное предпринимательство

5. Предприятие считается созданным с момента подачи уведомления в соответствующем порядке.

6. Предприятие имеет счета в банках в соответствии с законодательством, бланки, печать.

7. Гражданско-правовые сделки, заключаемые Предприятием и подлежащие обязательной государственной или иной регистрации в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан, считаются совершенными с момента регистрации, если иное не предусмотрено законодательными актами Республики Казахстан.

8. Предмет и цели деятельности Предприятия

1) Предприятие в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом «Об образовании», Государственной программой развития образования Республики Казахстан на 2011-2020 годы и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Уставом.

2) Предметом деятельности Предприятия является реализация общеобразовательных программ дошкольного воспитания и обучения.

3) Предметом деятельности Предприятия является обеспечение объема услуг по воспитанию, обучению и развитию и медицинскому наблюдению, а также присмотру, уходу и оздоровлению воспитанников в возрасте от одного года до достижения дошкольного возраста.

9. Предприятие осуществляет следующие виды деятельности:

1) проведение работы по укреплению физического и психического здоровья детей дошкольного возраста, приобщение их к ценностям здорового образа жизни;

2) обеспечение интеллектуального и личностного развития детей дошкольного возраста, удовлетворение их интересов, развитие способностей на основе приобщения к общечеловеческим и национальным ценностям;

3) выполнение работы по развитию инициативности, любознательности, произвольности, и способности к творческому самовыражению детей дошкольного возраста;

4) воспитание гражданственности, казахстанского патриотизма, уважения к правам и свободе человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

5) взаимодействие с родителями воспитанников.

10. Порядок приема детей на Предприятие

1) Основной структурной единицей Предприятия является группа воспитанников дошкольного возраста. Группы комплектуются по равновозрастному или разновозрастному принципу.

2) Наполняемость групп дошкольной организации осуществляется согласно санитарным правилам «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам воспитания и образования детей и подростков», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 марта 2015 года №217.

3) Прием детей на постоянное или временное пребывание ведется в течение года при наличии в них свободных мест.

4) Предприятие принимает детей от одного года до шести лет.

5) Дети в возрасте с одного года могут быть приняты так же на вакантные места в частном порядке в случае 100 % не охвата детей в возрасте от 3-х до 6-ти лет, состоящих в списке очередников, подлежащих в соответствии с Государственной программой развития образования Республики Казахстан на 2011-2020 годы, обязательному приему в детский сад.

6) Не принимаются дети с инфекционными заболеваниями, тяжелыми формами расстройств опорно-двигательного аппарата и умственной отсталости.

11. За ребенком сохраняется место в дошкольной организации в случаях:

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

12. Отчисление детей из дошкольных организаций производится Руководителем Предприятия в случаях:

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

13. Порядок взимания оплаты с родителей или законных представителей устанавливается собственником Предприятия.

14. Предприятие обеспечивает:

- 1) выполнение функций, определенных настоящим Уставом;
- 2) охрану жизни и здоровья детей и работников Предприятия во время образовательного процесса;
- 3) реализацию в полном объеме общеобразовательных программ дошкольного воспитания и обучения;
- 4) качество реализуемых образовательных программ;
- 5) соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- 6) текущее медицинское наблюдение детей, которое осуществляется медицинскими работниками, входящими в штат Предприятия или соответствующих организаций здравоохранения в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
- 7) сбалансированное питание детей, с учетом возрастных особенностей, режима работы, кратность его определяется санитарно-эпидемиологическими требованиями и Уставом.

15. Предприятие может оказывать дополнительные платные услуги образовательного, оздоровительного и иного характера, устанавливаемые руководителем детского сада. Поступившие средства от платных услуг могут быть направлены на начисление заработной платы специалистам, приобретение инструментов, платы за использование зданий, территории, мебели, инвентаря, орг.техники и другого оборудования, создание соответствующей развивающей среды.

16. Для установления соответствия содержания, уровня и качества дошкольного воспитания и обучения требованиям государственного общеобязательного стандарта дошкольного воспитания и обучения уполномоченным органом государственного управления проводится государственная аттестация Предприятия периодичностью один раз в пять лет.

17. Организация образовательного и воспитательного процесса

- 1) Детский сад работает по пятидневной рабочей неделе в режиме полного

пребывания (10,5 часового пребывания). Выходные: суббота, воскресенье и праздничные дни. Режим работы: с 8.00 до 18.30 часов.

2) Воспитательно-образовательный процесс на Предприятии осуществляется в соответствии с программами и учебными планами, разработанными на основе государственного общеобязательного стандарта дошкольного воспитания и обучения, а также настоящим Уставом.

3) Основными участниками воспитательно-образовательного процесса являются дети, родители или законные представители, педагогические работники.

4) К занятию педагогической деятельностью на Предприятии допускаются имеющие педагогическое образование (техническое и профессиональное, высшее, послевузовское), подтверждаемое документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым педагогическая деятельность запрещена приговором суда или медицинским заключением, а также имеющие судимость, которая не погашена или не снята в установленном законом порядке.

5) Предприятие для обеспечения эффективного воспитательно-образовательного процесса (развития творческих, духовных и физических возможностей личности ребенка, формирования основ нравственности и здорового образа жизни) дает право педагогам выбирать, применять альтернативные авторские программы, вводить новые технологии воспитания, обучения и оздоровления при условии соблюдения государственного общеобязательного стандарта дошкольного воспитания и обучения.

18. Отношения воспитанника, родителей и персонала Предприятия основываются на основе сотрудничества, взаимного уважения участников воспитательно-образовательного процесса и с учетом предоставления им свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

19. Взаимоотношения между Предприятием и родителями или законными представителями регулируется договором, который заключается при принятии ребенка в дошкольную организацию. В договоре определяются режим посещения ребенком, кратность питания, уровень и сроки предоставления дополнительных образовательных, оздоровительных услуг, размер оплаты за содержание ребенка, дополнительные платные услуги и иные условия.

20. На Предприятии штатная численность устанавливается в соответствии со штатным расписанием, утвержденным руководителем Предприятия.

21. Педагогические работники Предприятия проходят обязательное медицинское обследование за счет собственных средств в соответствии с требованиями законодательства РК.

22. Управление Предприятием

Собственников:

- 1) принимает решения о создании, реорганизации и ликвидации Предприятия;
- 2) утверждает Устав Предприятия, вносит в него изменения и дополнения;
- 3) устанавливает размер и порядок ежемесячной оплаты, взимаемой с родителей или законных представителей за ребенка;
- 4) осуществляет иные полномочия, возложенные на него настоящим Уставом и законодательством Республики Казахстан.

23. Непосредственное управление Предприятием осуществляет Руководитель.

24. Назначение на должность и освобождение от должности Руководителя Предприятия осуществляется Собственником Предприятия.

25. Руководитель:

- 1) решает все вопросы деятельности Предприятия в соответствии с его компетенцией, определяемой законодательством Республики Казахстан и Уставом;
- 2) действует от имени Предприятия, представляет его во всех государственных и частных организациях;

3) в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, обязательные к исполнению работниками Предприятия, налагает взыскания;

4) осуществляет подбор и расстановку кадров, пользуется правом приема и увольнения работников в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;

5) создает условия для осуществления воспитательно-образовательного процесса в Предприятии в соответствии с требованиями государственного общеобязательного стандарта образования дошкольного воспитания и обучения и санитарно-гигиеническими нормами;

6) организует дополнительные услуги, направленные на удовлетворение интересов детей, потребностей семьи;

7) при приеме ребенка в детский сад знакомит родителей или законных представителей с Уставом, документами, регламентирующими порядок приема и организацию учебно-воспитательного процесса и медицинского обслуживания, заключает договор с родителями или законными представителями;

8) обеспечивает сохранность и эффективное использование закрепленного за дошкольной организацией имущества.

9) осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

26. Руководитель Предприятия несет ответственность за:

1) нарушение прав и свобод воспитанников, сотрудников;

2) невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

3) за нарушение требований государственного общеобязательного стандарта дошкольного воспитания и обучения;

4) охрану жизни и здоровья воспитанников и сотрудников во время учебно-воспитательного процесса;

5) состояние финансово-хозяйственной деятельности, в том числе, за нецелевое использование материальных и денежных средств;

6) иные нарушения требований, предусмотренных в нормативных правовых актах и условиях трудового договора.

27. Взаимоотношения с трудовым коллективом

Взаимоотношения между администрацией Предприятия и трудовым коллективом определяются в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и трудовым договором.

Режим работы Предприятия устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должен противоречить нормам трудового законодательства Республики Казахстан.

28. Оплата труда работников Предприятия

Формы оплаты труда, штатное расписание, размеры должностных окладов, система премирования и иного вознаграждения определяются Собственником Предприятия самостоятельно в пределах установленного фонда оплаты труда.

Размер должностного оклада руководителя Предприятия, система его премирования и иного вознаграждения устанавливаются в соответствии с трудовым договором.

29. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав Предприятия

Изменения и дополнения в Устав Предприятия вносятся и утверждаются Собственником Предприятия.

ПРОШУЮ ПРОПЯМЕНОВАНО

10

ЖИТОБ

Потомки

18. 1884 г. 20/11/84

