

Бекітемін
Жеке кәсіпкер Н.Ф.Ашенова
2017жыл



Атырау қаласы «Академия гениальности» балабақшасының

ЕРЕЖЕСІ

Ұйымдық-құқықтық формасы-балабақша

Меншік түрі- жекеменшік

Орналасқан орны Қазақстан Республикасы,

Атырау қаласы

Атырау қаласы-2017

1. Жалпы ережелер

1.1. Мекеменің қазақ тіліндегі толық атауы: «Академия гениальности» балабақшасы.

1.2. Мекеменің орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Атырау қаласы, Атырау қаласы, Нурсая мөлтек ауданы, Сақтаған Баишев көшесі, 7, пошталық индекс 060011

2. Құрылтайшысы.

2.1. Құрылтайшысы Қазақстан Республикасының азаматшысы Ашенова Нурханым Файзуллаевна ЖСН 710318401170, 18.03.1971 жылы туылған. Дара кәсіпкерлікті тіркеу туралы сериясы 04915 куәліктен 0010466, тұрлықты мекен-жайы Атырау қаласы, Нурсая 15 көше 7 үй

Білім беру ұйымының үлгісі Мектепке дейін ұйым

Мектепке дейінгі ұйымның түрі- Балабақша

Ұйымдастырушылық құқықтық нысанасы -Дара кәсіпкер

Қазақ тілінде «Академия гениальности» балабақшасы, бұдан әрі «балабақша»

3. Құқықтық нысаны

3.1. Балабақша заңды тұлға болып табылады, окшауланған мүлкі, дербес балансы, өз атауы бар мөрі бар, банк мекемелерінде мөрі, бланктері эмблемасы және белгіленген тәртіппен бекітілген басқа да реквизиттері бар ағымдағы шотының болуына құқығы бар, сатып алады. мүлкікті және мүлкікті емес құқықтар.

3.2. Балабақша алдына мынадай мақсаттар мен міндеттер қояды:

- балалардың физикалық және психикалық денсаулығын сақтау және нығайту;

3.3. Балабақша өз жұмысын Ережесімен, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы негізінде жүргізеді.

3.4. Балабақшаның қызметі мектепке дейінгі бастауыш жалпы білім берудің негізгі міндеттерін іске асыруға бағытталған: балалардың денге және психикалық денсаулығын сақтауға және нығайтуға; әрбір баланың жеке ерекшеліктерін ескере отырып, оның физикалық интеллектуалдық және тұлғалық дамуы; балаларды тәрбиелеуде отбасына көмек көрсету, мектепке дейінгі және бастауыш жалпы білім беру арасындағы сабақтастықты қамтамасыз ету арқылы оқу-тәрбие процесін жүзеге асыру. Мекеме ғылыми, әдістемелік, кеңес беру орталығының функцияларын орындайды, әртүрлі білім беру бағдарламаларын жүзеге асырады.

4. Балабақшаның мақсаттары мен міндеттері

4.1. Балабақша:

- әр баланың жеке ерекшеліктерін ескере отырып, оның физикалық, интеллектуалдық және жеке дамуы;

- баланың дамуындағы ауытқуларды қажетті түзетуді жүзеге асыру;

- балаларды жалпыадамзаттық құндылықтарға баулу;

- баланың толыққанды дамуын қамтамасыз ету үшін отбасымен өзара іс-қимыл жасау;

- отбасына балаларды тәрбиелеуде көмек көрсету;

- мектепке дейінгі және бастауыш жалпы білім беру арасындағы сабақтастықты қамтамасыз ету;

- түрлі білім беру бағдарламаларын іске асыру;

- білім беру саласында іргелі және қолданбалы ғылыми зерттеулер жүргізу;

- қоғамның білікті мамандарды даярлау қажеттіліктерін қанағаттандыру;

- мектепке дейінгі, кәсіптік және қосымша білім беру бағдарламалары бойынша мамандардың біліктілігін арттыру.

4.2. мақсаты-жеті жасқа дейінгі балалардың үйлесімді тәрбиесі мен дамуын қамтамасыз ету.

5. Білім беру процесін ұйымдастыру және мазмұны

5.1. балабақша- білім беру процесін жүзеге асырады, осы Ережесіне сәйкес тәрбиеленушілердің санын, құрылымын, жұмыс режимін және қабылдау қағидаларын белгілейді.

5.2. Балабақша қабылдау мекеме мен тәрбиеленушінің ата-анасы (заңды өкілдері) арасындағы шарт негізінде жүргізіледі, оған қол қою екі тарап үшін де міндетті болып табылады.

5.3. Ұйым тәрбиеленушілерді конкурстық қабылдау жағдайында, сондай-ақ медициналық көрсеткіштер бойынша қабылдаудан бас тарты алады.

5.4. Білім беру процесі ақылы негізде жүргізіледі.

5.5. Білім беру процесін ұйымдастыру оқу жоспарларымен, оқу кестесімен, оқу бағдарламалары негізінде мекеме дербес әзірлеген сабақ кестесімен реттеледі.

5.6. Балабақшада оқыту және тәрбиелеу қазақ және орыс тілдерінде жүргізіледі.

6. БІЛІМ БЕРУ ПРОЦЕСІНЕ ҚАТЫСУШЫЛАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

6.1. Балабақшадағы білім беру процесінің қатысушылары тәрбиеленушілер, мекеме қызметкерлері, тәрбиеленушілердің ата-аналары (занды өкілдері) болып табылады.

6.2. Қатысушылардың өзара қарым-қатынасы ынтымақтастық, жеке тұлғаны құрметтеу, жалпыадамзаттық құндылықтардың басымдығы негізінде құрылады.

6.3. Ата-аналардың (занды өкілдердің) құқығы бар:

- ата-аналар комитетінің жұмысына қатысу;
- балалармен жұмысты жақсарту, оның ішінде қосымша ақылы білім беру қызметтерін ұйымдастыру бойынша ұсыныстар енгізу;
- балаларды тәрбиелеу бойынша консультативтік қызмет алу;

Ата-аналар (занды өкілдер) міндетті:

- балабақшаның ережесін орындау;
- балабақшамен мен әр баланың ата-аналары (занды өкілдері) арасындағы шарттың талаптарын сақтау;
- балабақшаға оның ережесінің міндеттерін іске асыруда қолдан келгенше көмек көрсету;
- баланы балабақшадағы ұстағаны және белгіленген тәртіппен қосымша білім беру қызметтеріне ақы төлегені үшін ақы төлеуге;
- баланың жеке тәрбиесі, білімі, денсаулығы, дамуы үшін жауапты болу.

6.4. Балабақша қызметкерлерінің құқықтары мен міндеттері.

6.4.1. Балабақша қызметкерлеріне мекеме қызметкерлері жатады. Қызметкерлермен еңбек шарттарына (келісімшарттарға) мекеме атынан Менгеруші қол қояды. Педагогикалық жұмысқа қажетті кәсіптік-педагогикалық біліктілігі бар, білімі туралы құжаттармен расталған лауазымы және алған мамандығы бойынша біліктілік сипаттамасының талаптарына сәйкес келетін адамдар қабылданады.

Педагогикалық қызметке сот үкімімен немесе медициналық айғақтар бойынша осы қызметпен айналысу құқығынан айырылған адамдар, сондай-ақ белгілі бір қылмыстар үшін соттылығы бар адамдар жіберілмейді.

6.4.2. Балабақша қызметкерлерінің құқығы бар:

- білім беру бағдарламаларын (оның ішінде авторлық бағдарламаларды), оқыту және тәрбиелеу әдістемелерін, Оқу құралдары мен материалдарды таңдау, әзірлеу және қолдану;
- өзінің кәсіби абыройы мен қадір-қасиетін қорғау;
- біліктілікті, кәсіби шеберлікті арттыру;

6.4.3. Балабақша қызметкерлері міндетті:

- мекеменің ережесін, ішкі тәртіп ережелерін және мекеменің басқа да жергілікті актілерін орындау;
- балалардың өмірі мен денсаулығын сақтау;
- баланы физикалық және психикалық зорлық-зомбылықтың барлық түрлерінен қорғау;
- баланы тәрбиелеу және оқыту мәселелері бойынша отбасымен ынтымақтасуға;
- кәсіби дағдыларға ие болу, оларды үнемі жетілдіру.

Басшылықты оның құрылтайшысы (меншік иесі) тікелей жүзеге асырады.

7. Мекеменің басқару органдары

Мекемені басқаруды оның құрылтайшысы (меншік иесі) тікелей жүзеге асырады.

7.1. Құрылтайшының (меншік иесінің) құзыретіне:

7.1.1. Мекемені құру, қайта ұйымдастыру, тарату және қаржыландыру; мекеменің Ережесіне өзгерістер енгізу; мекеме қызметінің негізгі бағыттарын, оның мүлкін қалыптастыру және пайдалану қағидаттарын айқындау, сондай-ақ одақтарға, қауымдастықтарға қатысу туралы шешім қабылдау; мекеме менгерушісін тағайындау және оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, оған төленетін сыйақылар мен өтемақылардың мөлшерін белгілеу; Мекеменің өз мүлкін тікелей немесе жанама түрде сатып алуына, иеліктен шығаруына немесе иеліктен шығару мүмкіндігіне байланысты шаруашылық қызметті жүзеге асыру процесінде жасалатын мәмілелер жасау жөнінде шешімдер қабылдау; мекеменің шығыстар сметасын бекіту; мекеме менгерушісінің құзыретіне жатқызылғандарды қоспағанда, мекеменің ішкі қызметін реттейтін құжаттарды (мекеменің жергілікті актілерін) бекіту (қабылдау); Мекемедегі білім беру қызметтеріне ақы төлеудің мөлшері мен нысанын айқындау, мекеме қызметкерлеріне еңбекақы төлеу шарттарын айқындау; мектепке дейінгі білім беруде білім беру процесін жетілдіру және білім беру сапасын арттыру.

7.2. Мекеме Менгерушісі.

7.2.1. Мекеменің қызметіне өз құзыреті шегінде және осы Ережесін сәйкес тікелей басшылықты мекеменің құрылтайшысы (меншік иесі) 1 жыл мерзімге тағайындайтын, мекеменің жалғыз атқарушы органы болып табылатын менгеруші жүзеге асырады.

7.2.2. Мекеме меңгерушісі Құрылтайшыға (меншік иесіне) есеп береді және өз қызметін құрылтайшының (меншік иесінің) шешімдері негізінде және орындау үшін жүзеге асырады.

7.2.3. Мекеме меңгерушісі мекеменің қызметіне басшылықты жүзеге асырады және келесі құқықтары мен міндеттеріне ие:

- сенімхатсыз мекеме атынан әрекет етеді, оны барлық мекемелерде, ұйымдарда ұсынады, мекеме атынан шарттар жасасады, сенімхаттар береді, бұйрықтар, өкімдер шығарады және мекеменің барлық қызметкерлері үшін міндетті нұсқаулар береді;
- оқу процесін ұйымдастырады;
- мекеме тәрбиеленушілерін қабылдауды және оқудан шығаруды жүзеге асырады;
- мекеме қызметінің жоспарларын орындауды қамтамасыз етеді;
- мекеме құрылтайшысының (меншік иесінің) шешімдерінің орындалуын қамтамасыз етеді;
- білім беру бағдарламаларын іске асыру үшін жағдай жасайды;
- балаларды қабылдауды және топтарды балалардың жасына, денсаулық жағдайына, жеке ерекшеліктеріне сәйкес жасақтауды жүзеге асырады, сондай-ақ Ереже және мекеме туралы Ережеде белгіленген тәртіппен тәрбиеленушілерді оқудан шығарады;
- мектепке дейінгі білім беру мәселелері бойынша тәрбиеленушілердің отбасыларымен, қоғамдық ұйымдармен, басқа да білім беру мекемелерімен өзара байланысты жүзеге асырады;
- мекеменің ағымдағы қызметінің барлық мәселелерін шешеді;
- мекеменің құрылтайшысын (меншік иесін) бекітуге шығыстар сметасын ұсынады, мекеменің қаржылық қызметі туралы есептерді бекітеді;
- бекітілген смета шегінде мекеменің қаражаты мен мүлкіне билік етеді;
- барлық (қаржылық, банктік және басқа) құжаттарға қол қоюға құқығы бар;
- халықаралық байланыстарды жүзеге асырады;
- мекеме қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;
- өз құзыреті шегінде мекеменің қаражаты мен мүлкін оның жарғылық мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес пайдаланғаны үшін дербес жауапты болады;

8. Мекеменің қаржылық және шаруашылық қызметі

8.1. Мекемені құрылтайшы (меншік иесі) қаржыландырады. Мекеме құрылтайшының (меншік иесінің) алдында мекемеге бекітілген меншіктің сақталуы мен тиімді пайдаланылуы үшін жауапты болады. Мекеменің осы бөлімдегі қызметін бақылауды Құрылтайшы (меншік иесі) немесе меншік иесі уәкілеттік берген өзге де заңды тұлға жүзеге асырады.

8.2. Мекеменің ақшалай және материалдық қаражаттары:

- а) құрылтайшының (меншік иесінің) материалдық және ақшалай жарналары;
- б) ақылы, білім беру, шаруашылық және өзге де қызметті жүзеге асырудан алынатын қаражат.

9. Мекеменің жергілікті нормативтік актілері

- мекеме меңгерушісінің бұйрықтары;
- мекеме қызметкерлерінің лауазымдық инструкциялары;
- оқу, оқу-әдістемелік, оқу-тақырыптық жоспарлар;
- ішкі еңбек тәртібі ережелері;
- тәрбиеленушілерге арналған ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ;
- қызметкерлерге сыйлықақы беру тәртібі туралы ереже;
- жалақы мөлшерлемелеріне және лауазымдық айлықақыларға және ынталандырушы сипаттағы өзге де төлемдерге үстемеақылар мен қосымша ақыларды белгілеу тәртібі туралы ереже және т. б.

10. Мекемені тарату және қайта ұйымдастыру

Мекеме ҚР заңнамасында көзделген негізде және тәртіппен таратылуы мүмкін.

11. Қорытынды ережелер

Осы Ереже мекеменің құрылтайшысы (меншік иесі) бекіткен және ҚР қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіппен тіркелген кезден бастап күшіне енеді. Осы Ережесін күші мекеме қызметінің барлық кезеңіне қолданылады.