



**БҰЙРЫҚ**

**ПРИКАЗ**

05.01.2021 № 1  
Теміртау қаласы

город Темиртау

**Білім беру ұйымдарының  
басшыларын қайта  
тағайындау туралы**

«Қарағанды облысының білім бөлімдері мен білім беру ұйымдарын қайта тағайындау туралы» Қарағанды облысы әкімдігінің 2021 жылғы 5 қаңтардағы №01/01 қаулысы «Мемлекеттік мекемелердің Ережелерін бекіту туралы» Қарағанды облысы әкімдігінің 2021 жылғы 5 қаңтардағы №01/03 қаулысына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. **Бакытгуль Бекеновна Рабаева** 2021 жылғы 5 қаңтарынан Қарағанды облысы білім басқармасының Теміртау қаласы білім бөлімінің «№1 жалпы білім беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің директоры лауазымына қайта тағайындалсын;

2. **Умгулсин Акмалиевна Исина** 2021 жылғы 5 қаңтарынан Қарағанды облысы білім басқармасының Теміртау қаласы білім бөлімінің «№2 жалпы білім беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің директоры лауазымына қайта тағайындалсын;

3. **Саягуль Мажитовна Малгабылова** 2021 жылғы 5 қаңтарынан Қарағанды облысы білім басқармасының Теміртау қаласы білім бөлімінің «№3 жалпы білім беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің директоры лауазымына қайта тағайындалсын;

4. **Шолпан Муратовна Фаткулина** 2021 жылғы 5 қаңтарынан Қарағанды облысы білім басқармасының Теміртау қаласы білім бөлімінің «№4 жалпы білім беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің директоры лауазымына қайта тағайындалсын;

5. **Шолпан Мынгышовна Ескендірова** 2021 жылғы 5 қаңтарынан Қарағанды облысы білім басқармасының Теміртау қаласы білім бөлімінің «Ғабил Мұстафин атындағы жалпы білім беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің директоры лауазымына қайта тағайындалсын;

6. **Алмагуль Наурзбаевна Атамбаева** 2021 жылғы 5 қаңтарынан Қарағанды облысы білім басқармасының Теміртау қаласы білім бөлімінің «№6 жалпы білім беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің директордың міндетін атқарушы лауазымына қайта тағайындалсын;

7. **Гульнар Асагатовна Қарибаева** 2021 жылғы 5 қаңтарынан Қарағанды облысы білім басқармасының Теміртау қаласы білім бөлімінің «№7 жалпы білім беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің директоры лауазымына қайта тағайындалсын;

классикалық лицейі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің директоры лауазымына қайта тағайындалсын;

31. **Татьяна Владимировна Колинко** 2021 жылғы 5 қаңтарынан Қарағанды облысы білім басқармасының Теміртау қаласы білім бөлімінің «Балбөб бөбекжайы» коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорнының директоры лауазымына қайта тағайындалсын;

32. **Евгения Владимировна Баинбаева** 2021 жылғы 5 қаңтарынан Қарағанды облысы білім басқармасының Теміртау қаласы білім бөлімінің «Жұлдыз бөбекжайы» коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорнының директоры лауазымына қайта тағайындалсын;

33. **Алла Владимировна Флатт** 2021 жылғы 5 қаңтарынан Қарағанды облысы білім басқармасының Теміртау қаласы білім бөлімінің «Әйгерім» бөбекжайы коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорнының директоры лауазымына қайта тағайындалсын;

34. **Гульжан Женисовна Курмангожина** 2021 жылғы 5 қаңтарынан Қарағанды облысы білім басқармасының Теміртау қаласы білім бөлімінің «Дельфинчик» бөбекжайы коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорнының директоры лауазымына қайта тағайындалсын;

35. **Татьяна Николаевна Передериш** 2021 жылғы 5 қаңтарынан Қарағанды облысы білім басқармасының Теміртау қаласы білім бөлімінің «Сәуле» бөбекжайы коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорнының директоры лауазымына қайта тағайындалсын;

36. **Салтанат Еламановна Жуматова** 2021 жылғы 5 қаңтарынан Қарағанды облысы білім басқармасының Теміртау қаласы білім бөлімінің «Ұяша» бөбекжайы коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорнының директоры лауазымына қайта тағайындалсын;

37. **Жанат Имашовна Зияшова** 2021 жылғы 5 қаңтарынан Қарағанды облысы білім басқармасының Теміртау қаласы білім бөлімінің «Қуаныш» бөбекжайы коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорнының директоры лауазымына қайта тағайындалсын;

38. **Валентина Юрьевна Кузьмина** 2021 жылғы 5 қаңтарынан Қарағанды облысы білім басқармасының Теміртау қаласы білім бөлімінің «Гүлді бөбекжайы» коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорнының директорының міндетін атқарушы лауазымына қайта тағайындалсын;

39. **Атира Нуртасқызы Тлесова** 2021 жылғы 5 қаңтарынан Қарағанды облысы білім басқармасының Теміртау қаласы білім бөлімінің «Ақбөб бөбекжайы» коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорнының директоры лауазымына қайта тағайындалсын;

40. **Людмила Феликсовна Саватеева** 2021 жылғы 5 қаңтарынан Қарағанды облысы білім басқармасының Теміртау қаласы білім бөлімінің «Волшебный заман бөбекжайы» коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорнының директорының міндетін атқарушы лауазымына қайта тағайындалсын;

41. **Ольга Тимофеевна Смирнова** 2021 жылғы 5 қаңтарынан Қарағанды облысы білім басқармасының Теміртау қаласы білім бөлімінің «Ақ балабақшасы» коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорнының директорының міндетін атқарушы лауазымына қайта тағайындалсын;

атындағы балалар өнер мектебі» коммуналдық мемлекеттік қазыналы кәсіпорнының директоры лауазымына қайта тағайындалсын;

54. **Инна Анатольевна Тихомирова** 2021 жылғы 5 қаңтарынан Қарағанды облысы білім басқармасының Теміртау қаласы білім бөлімінің «Әлем» балалар жасөспірімдер шығармашылық орталығы» коммуналдық мемлекеттік қазыналы кәсіпорнының директоры лауазымына қайта тағайындалсын;

55. **Алия Боранбаевна Кенжебекова** 2021 жылғы 5 қаңтарынан Қарағанды облысы білім басқармасының Теміртау қаласы білім бөлімінің «№2 балалар музыка мектебі» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорнының директорының міндетін атқарушы лауазымына қайта тағайындалсын;

56. **Елена Павловна Сатаева** 2021 жылғы 5 қаңтарынан Қарағанды облысы білім басқармасының Теміртау қаласы білім бөлімінің «Балалар технопарк балалар және жасөспірімдер техникалық шығармашылық мектебі» коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорнының директоры лауазымына қайта тағайындалсын.

«Теміртау қаласының  
білім беру бөлімі» ММ  
басшысы

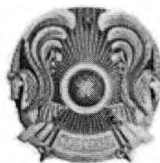
*Е. Әшім*

Е. Әшім



Орынд . Л. Абжанова





## ЛИЦЕНЗИЯ

29.01.2021 года

21003382

Выдана

**Коммунальное государственное казённое предприятие «Ясли-сад «Дельфинчик» отдела образования города Темиртау управления образования Карагандинской области**

101400, Республика Казахстан, Карагандинская область, Темиртау Г.А., г. Темиртау, Проспект Бауыржана Момышұлы, дом № 22/2  
БИН: 100240015759

(полное наименование, местонахождение, бизнес-идентификационный номер юридического лица (в том числе иностранного юридического лица), бизнес-идентификационный номер филиала или представительства иностранного юридического лица – в случае отсутствия бизнес-идентификационного номера у юридического лица/полностью фамилия, имя, отчество (в случае наличия), индивидуальный идентификационный номер физического лица)

на занятие

**Медицинская деятельность**

(наименование лицензируемого вида деятельности в соответствии с Законом Республики Казахстан «О разрешениях и уведомлениях»)

Особые условия

(в соответствии со статьей 36 Закона Республики Казахстан «О разрешениях и уведомлениях»)

Примечание

**Неотчуждаемая, класс 1**

(отчуждаемость, класс разрешения)

Лицензиар

**Республиканское государственное учреждение "Департамент Комитета медицинского и фармацевтического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан по Карагандинской области". Министерство здравоохранения Республики Казахстан.**

(полное наименование лицензиара)

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

**Смирнова Ольга Викторовна**

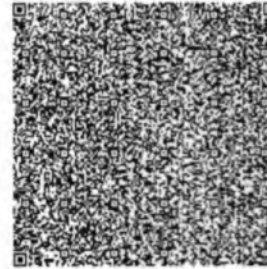
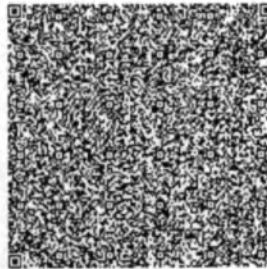
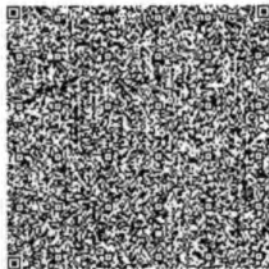
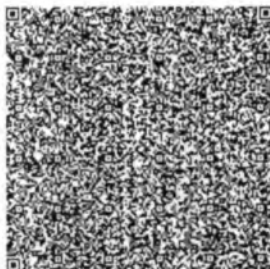
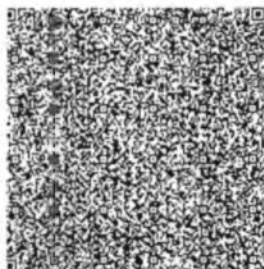
(фамилия, имя, отчество (в случае наличия))

Дата первичной выдачи 01.10.2010

Срок действия  
лицензии

Место выдачи

г.Караганда





## ПРИЛОЖЕНИЕ К ЛИЦЕНЗИИ

Номер лицензии 21003382

Дата выдачи лицензии 29.01.2021 год

### Подвид(ы) лицензируемого вида деятельности

- Первичная медико-санитарная помощь
- Скорая медицинская помощь
- Доврачебная помощь

(наименование подвида лицензируемого вида деятельности в соответствии с Законом Республики Казахстан «О разрешениях и уведомлениях»)

### Лицензиат

**Коммунальное государственное казённое предприятие «Ясли-сад «Дельфинчик» отдела образования города Темиртау управления образования Карагандинской области**

101400, Республика Казахстан, Карагандинская область, Темиртау Г.А., г. Темиртау, Проспект Бауыржана Момышұлы, дом № 22/2, БИН: 100240015759

(полное наименование, местонахождение, бизнес-идентификационный номер юридического лица (в том числе иностранного юридического лица), бизнес-идентификационный номер филиала или представительства иностранного юридического лица – в случае отсутствия бизнес-идентификационного номера у юридического лица/полностью фамилия, имя, отчество (в случае наличия), индивидуальный идентификационный номер физического лица)

### Производственная база

**Республика Казахстан, Карагандинская область, город Темиртау, проспект Комсомольский, 22/2**

(местонахождение)

### Особые условия действия лицензии

(в соответствии со статьей 36 Закона Республики Казахстан «О разрешениях и уведомлениях»)

### Лицензиар

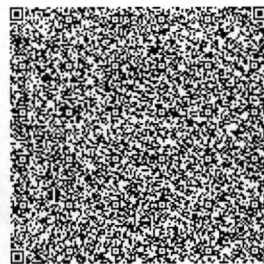
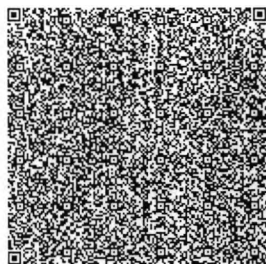
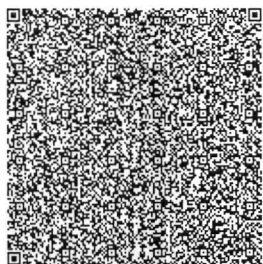
**Республиканское государственное учреждение "Департамент Комитета медицинского и фармацевтического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан по Карагандинской области".  
Министерство здравоохранения Республики Казахстан.**

(полное наименование органа, выдавшего приложение к лицензии)

### Руководитель (уполномоченное лицо)

**Смирнова Ольга Викторовна**

(фамилия, имя, отчество (в случае наличия))



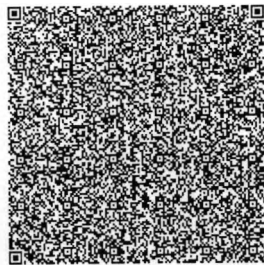
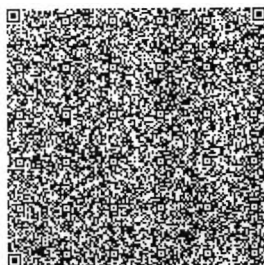
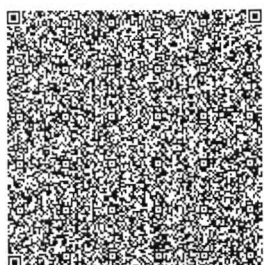
Номер приложения 001

Срок действия

Дата выдачи приложения 29.01.2021

Место выдачи г.Караганда

(наименование подразделения государственного органа в Республике Казахстан «Организациях и уведомлениях»)





«АЗАМАТТАРҒА АРНАЛҒАН  
ҮКІМЕТ» МЕМЛЕКЕТТІК  
КОРПОРАЦИЯСЫ»  
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС  
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ



НЕКОММЕРЧЕСКОЕ  
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
КОРПОРАЦИЯ  
«ПРАВИТЕЛЬСТВО ДЛЯ  
ГРАЖДАН»

**«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы»  
коммерциялық емес акционерлік қоғамының Қарағанды облысы  
бойынша филиалының Теміртау қалалық тіркеу және жер кадастры  
бөлімі**

**Заңды тұлғаны мемлекеттік қайта тіркеу туралы анықтама**

**БСН 100240015759**

Теміртау қаласы

15.01.2021

**Атауы:** Қарағанды облысы білім басқармасының  
Теміртау қаласы білім бөлімінің «Дельфинчик»  
бөбекжайы» коммуналдық мемлекеттік  
қазыналық кәсіпорны

**Орналасқан жері:** Қазақстан Республикасы, 101400, Қарағанды  
облысы, Теміртау қаласы, Бауыржан  
Момышұлы даңғылы, 22/2 құрылысы

**Басшы:** Заңды тұлғаның уәкілетті органымен  
тағайындалған(таңдалған) басқарушы  
КУРМАНГОЖИНА ГУЛЬЖАН ЖЕНИСОВНА

**Құрылтайшылар  
(қатысушылар):** "Қарағанды облысы әкімінің аппараты"  
мемлекеттік мекемесі

**Алғашқы мемлекеттік  
тіркеу күні:** 17.02.2010

**Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес анықтама заңды  
тұлғаның қайта мемлекеттік тіркеуден өткенін растайтын құжат болып**

**табылады**

**Тіркеу органының  
басшысы:**

Аманбаев Б.Ж.

**Берілген күні:**

15.01.2021





"Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім және ғылым саласында сапаны қамтамасыз ету комитетінің Қарағанды облысының білім саласында сапаны қамтамасыз ету департаменті" мемлекеттік мекемесі



Государственное учреждение  
"Департамент по обеспечению качества в  
сфере образования Карагандинской  
области Комитета по обеспечению  
качества в сфере образования и науки  
Министерства образования и науки  
Республики Казахстан"

Қазақстан Республикасының Білім  
және ғылым министрлігі

Министерство образования и науки  
Республики Казахстан

Қарағанды Қ.Ә., көшесі Костенко, № 6 үй

Караганда Г.А., улица Костенко, дом № 6

### Қызметті жүзеге асыру туралы хабарламаны қабылдау талоны

Осымен, Қарағанды облысы білім басқармасының Теміртау қаласы білім бөлімінің «Дельфинчик» бөбекжайы» коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны. 100240015759

(занды тұлғаның толық атауы, бизнес-сәйкестендіру нөмірі/жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), жеке сәйкестендіру нөмірі)

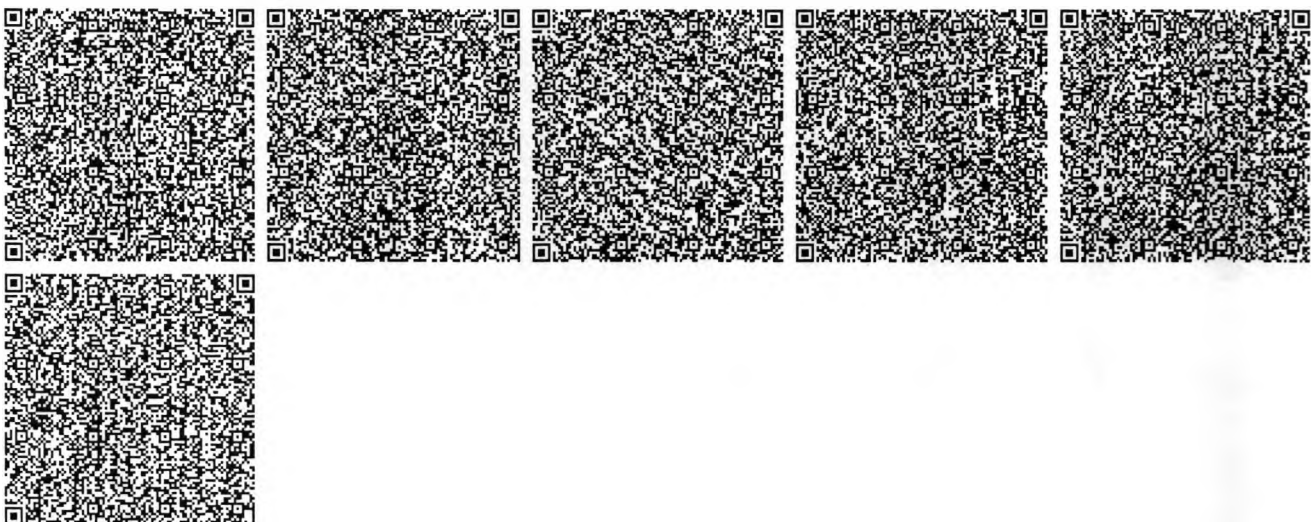
Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту саласындағы қызметтің басталғаны немесе тоқтатылғаны туралы хабарлама бойынша белгілі бір іс-қимылды жүзеге асыруды бастағаны туралы хабарлайды

(қызметтің немесе әрекеттің атауы)

Қабылдайтын ұйымның атауы "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім және ғылым саласында сапаны қамтамасыз ету комитетінің Қарағанды облысының білім саласында сапаны қамтамасыз ету департаменті" мемлекеттік мекемесі

Хабарламаның тіркелген кіріс нөмірі: KZ45RVK00031590

Ескертуді алған күні мен уақыты: 04.02.2021 21:57



"Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім және ғылым саласында сапаны қамтамасыз ету комитетінің Қарағанды облысының білім саласында сапаны қамтамасыз ету департаменті" мемлекеттік мекемесі



Государственное учреждение  
"Департамент по обеспечению качества в сфере образования Карагандинской области Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан"

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Қарағанды Қ.Ә., көшесі Костенко, № 6 үй

Караганда Г.А., улица Костенко, дом № 6

### Талон о приеме уведомления о начале осуществления деятельности

Настоящим, Коммунальное государственное казённое предприятие «Ясли-сад «Дельфинчик» отдела образования города Темиртау управления образования Карагандинской области. 100240015759

(полное наименование юридического лица, бизнес-идентификационный номер, фамилия, имя, отчество (в случае наличия) физического лица, индивидуальный идентификационный номер)

уведомляет о:

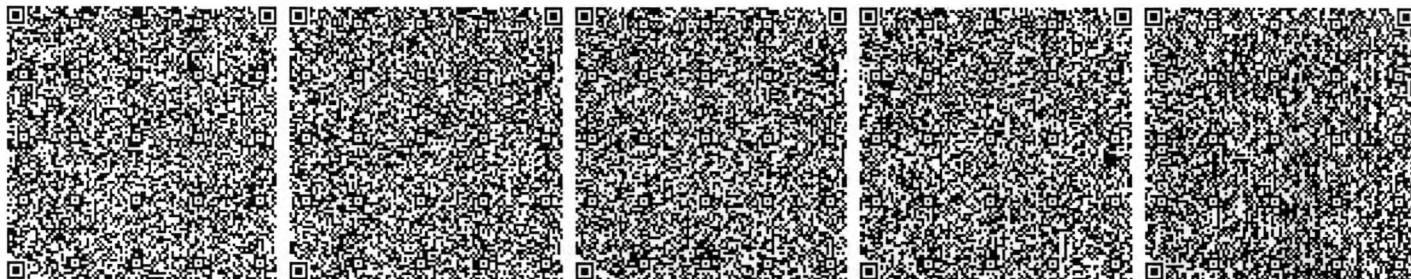
начале осуществления деятельности по Уведомление о начале или прекращении деятельности в сфере дошкольного воспитания и обучения

(указывается наименование деятельности или действия)

Наименование принимающей организации Государственное учреждение "Департамент по обеспечению качества в сфере образования Карагандинской области Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан"

Входящий регистрационный номер уведомления: KZ45RVK00031590

Дата и время приема уведомления: 04.02.2021 21:57



«АЗАМАТТАРҒА АРНАЛҒАН ҮКІМЕТ» МЕМЛЕКЕТТІК  
КОРПОРАЦИЯСЫ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК  
ҚОҒАМЫНЫҢ ҚАРАҒАНДЫ ОБЛЫСЫ БОЙЫНША  
ФИЛИАЛЫНЫҢ ТЕМІРТАУ ҚАЛАЛЫҚ  
ТІРКЕУ ЖӘНЕ ЖЕР КАДАСТРЫ БӨЛІМІ  
ЗАНДЫ ТҰЛҒАНЫ МЕМЛЕКЕТТІК ҚАЙТА  
ТІРКЕУ 20 21 ж. « 15 » 01 ЖҮРГІЗІЛДІ  
БСН 100240015759  
№ 895-1930-12-240-FA  
Бастапқы тіркелген күні  
20 10 ж. « 14 » 02

«Қарағанды облысының  
экономика басқармасы» ММ

басшысының

2021 жылғы « 01 »

01  
№ 01

бұйрығымен  
БЕКІТІЛГЕН

Қарағанды облысы білім басқармасының Теміртау қаласы білім  
бөлімінің «Дельфинчик» бөбекжайы» коммуналдық мемлекеттік  
қазыналық кәсіпорнының жарғысы

## **1 тарау. Жалпы ережелер**

1. Қарағанды облысы білім басқармасының Теміртау қаласы білім бөлімінің «Дельфинчик» бөбекжайы» коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны (бұдан әрі - кәсіпорын) жедел басқару құқығындағы мемлекеттік кәсіпорынның ұйымдық - құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады.

2. Кәсіпорын облыстың жергілікті атқарушы органының шешімімен құрылады.

3. Кәсіпорынның құрылтайшысы Қарағанды облысының әкімдігі болып табылады.

4. Кәсіпорынның мүлкіне қатысты мемлекеттік коммуналдық меншік құқығы субъектісінің құқықтарын «Қарағанды облысының экономика басқармасы» мемлекеттік мекемесі жүзеге асырады.

5. Кәсіпорынды басқаруды жүзеге асыратын орган Қарағанды облысы білім басқармасының «Теміртау қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі болып табылады.

6. Кәсіпорынның мемлекеттік (қазақ) тіліндегі атауы: Қарағанды облысы білім басқармасының Теміртау қаласы білім бөлімінің «Дельфинчик» бөбекжайы» коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны. Орыс тіліндегі атауы: Коммунальное государственное казённое предприятие «Ясли-сад «Дельфинчик» отдела образования города Темиртау управления образования Карагандинской области.

7. Кәсіпорынның орналасқан жері: почта индексі 101400, Теміртау қаласы, Бауыржан Момышұлы даңғылы, 22/2 тұрғын үй құрылысы.

## **2 тарау. Кәсіпорынның заңды мәртебесі**

8. Кәсіпорынның заңнамаға сәйкес дербес балансы, банктерде шоттары, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген және кәсіпорынның атауы бар бланкілері, мөрі болады.

9. Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларды қоспағанда, кәсіпорын заңды тұлғаларды құра алмайды, сондай-ақ басқа заңды тұлғаның құрылтайшысы (қатысушысы) бола алмайды.

10. Кәсіпорын Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес филиалдар мен өкілдіктер құра алады.

11. Кәсіпорын жасасатын және Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес міндетті түрде мемлекеттік немесе өзге тіркеуге жататын азаматтық-құқықтық мәмілелер, егер Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде өзгеше көзделмесе, тіркелген кезден бастап жасалған болып есептеледі.

### 3 тарау. Кәсіпорын қызметінің мәні мен мақсаттары

12. Кәсіпорын қызметінің мәні бір жылдан бастап бірінші сыныпқа қабылданғанға дейін үздіксіз мектепке дейінгі білім беретін білім беру мекемесінің оңтайлы моделін әзірлеу және енгізу болып табылады, оның мақсаты әр оқушының ерекше тұлға ретінде, оқу субъектісі ретінде дамуына ықпал ету болып табылады.

13. Кәсіпорын қызметінің мақсаты мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша білім беру қызметін жүзеге асыру болып табылады.

Кәсіпорынның негізгі міндеттері:

1) мектеп жасына дейінгі балалардың дене және психикалық денсаулығын сақтау және нығайту, оларды салауатты өмір салты құндылықтарына тарту;

2) мектеп жасына дейінгі балалардың зияткерлік және жеке дамуын қамтамасыз ету, олардың мүдделерін қанағаттандыру, жалпыадамзаттық және ұлттық құндылықтарға баулу негізінде қабілеттерін дамыту;

3) мектеп жасына дейінгі балалардың бастамашылығын, қызығушылығын, озбырлығын және шығармашылық өзін-өзі көрсету қабілетін дамыту;

4) балалардың мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың білім беру бағдарламаларын игеруі үшін жағдай жасау;

5) сапалы мектепалды даярлықты қамтамасыз ету;

6) азаматтыққа, қазақстандық патриотизмге, адам құқықтары мен бостандықтарын құрметтеуге, қоршаған табиғатқа, Отанға, отбасына деген сүйіспеншілікке тәрбиелеу;

7) ерекше білім беру қажеттілігі бар балалар үшін түзету жұмыстары бойынша жағдай жасау;

8) баланың толық дамуын қамтамасыз ету үшін отбасымен өзара әрекеттесу;

9) мектепке дейінгі жастағы балаларды үйде тәрбиелеп отырған отбасыларға әдістемелік, диагностикалық және консультациялық көмек көрсетуді ұйымдастыру;

14. Өз мақсаттарына жету үшін кәсіпорын келесі қызмет түрлерін жүзеге асырады: мектепке дейінгі тәрбие және оқыту. Қызметтің барлық түрлері Қазақстан Республикасының 2014 жылғы 16 мамырдағы № 202 «Рұқсаттар және хабарламалар туралы» Заңында көзделген рәсімдер орындалғаннан кейін көрсетіледі;

Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарының түрлері:

1) тәрбиеленушілердің жас құрамы бойынша-бір жастан алты жасқа дейінгі балаларға арналған бөбекжай;

2) мақсаты бойынша-аралас тип (жалпы дамыту және түзету сипатындағы функцияларды біріктіру);

3) жұмыс тәртібі бойынша-күндізгі, бес күндік жұмыс аптасы, жұмыс кестесі 7.30-дан 18.00-ге дейін және тәрбиеленушілерді тамақтандырумен.

Кәсіпорынның негізгі құрылымдық бірлігі мектеп жасына дейінгі тәрбиеленушілер тобы болып табылады. Топтар бір жастағы немесе әртүрлі жастағы принцип бойынша жинақталады. 9 және (немесе) 10,5 сағат режимінде жұмыс істейтін мектепке дейінгі білім беру ұйымында қажет болған жағдайда жұмыс кестесі сағат 7.30-дан 19.00-ге дейін кезекші топ құрылуы мүмкін. Осы топтағы жұмыс үшін ақы төлеу ҚР еңбек заңнамасына сәйкес жүргізіледі;

Тәрбиелеу және оқыту қазақ және тілінде (тілдерінде) жүргізіледі;

Балаларды тұрақты немесе уақытша болуға қабылдау оларда бос орындар болған жағдайда жыл бойы жүргізіледі;

Мынадай жағдайларда баланың орны сақталады:

- 1) бала сырқаттанғанда;
- 2) медициналық, санаторий-курорттық және өзге де ұйымдарда баланы емдеу және сауықтыру барысында;
- 3) ата-анасының біреуіне немесе заңды өкілдеріне еңбек демалысы берілгенде;
- 4) баланы жазғы кезеңде екі айға дейінгі мерзімге сауықтыру барысында;

Басшы мектепке дейінгі ұйымнан балаларды келесі жағдайларда шығара алады:

1) баланы күтіп-бағу үшін ай сайынғы төлемді уақтылы төлемесе (шарт бойынша белгіленген төлем мерзімінен күнтізбелік 15 күннен артық төлеуді кешіктіру);

2) баланың дәлелді себептерсіз және әкімшілікке ескертусіз бір айдан астам уақыт келмеуі;

3) дәрігерлік консультациялық комиссияның анықтамасы негізінде оның балабақшада болуына кедергі келтіретін медициналық қарсы көрсетілімдер болған кезде;

баланы күтіп-бағу үшін ата-аналардан немесе заңды өкілдерден алынатын ай сайынғы төлемнің мөлшері жасына қарамастан тамақтану шығындарының 100 пайызын құрайды және оны кәсіпорынның құрылтайшысы белгілейді;

тәрбие-білім беру процесі мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты негізінде әзірленген бағдарламалар мен оқу жоспарларына сәйкес жүзеге асырылады;

мектепке дейінгі білім беру ұйымы тиімді тәрбие – білім беру процесін қамтамасыз ету үшін (баланың жеке басының шығармашылық, рухани және дене мүмкіндіктерін дамыту, адамгершілік және салауатты өмір салты негіздерін қалыптастыру) мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты сақталған жағдайда педагогтерге балама авторлық бағдарламаларды тандауға, қолдануға, тәрбиелеудің, оқытудың және сауықтырудың жаңа технологияларын енгізуге құқық береді;

күн тәртібі мыналарды қамтиды:

1) өткен сабақ материалдарын игеру диагностикасы бойынша әр баламен жеке жұмыс;

2) алдағы жұмыстың мотивациясын құру;

3) әр түрлі ойын түрлерін, өнімді қызмет түрлерін кіші топтарға оқыту;

4) оқу сабақтары;

5) серуендеу қызметі;

күннің екінші жартысында мектеп жасына дейінгі балаларды келесі бөлімдер бойынша оқыту жалғасуда: қызығушылықтар бойынша ұжымдық іс-шаралар, ойын-сауық, серуендеу және балалардың үйге біртіндеп кетуі;

тәрбие жұмысын педагог қызметкерлер келесі шарттарды ескере отырып жүзеге асырады:

1) бала мен ересектердің өз іс-әрекетінің сәтті нәтижесін болжауы;

2) қызмет түрлерін таңдау еркіндігі;

3) бала өмірінің эмоционалдық байлығы;

4) ойын және ойын емес жұмыс әдістерінің үйлесімі;

5) Өзін-өзі тану мен мінез-құлық стратегиясын қалыптастырудағы сөйлеудің, тілдің маңызы;

тәрбиеленушілерге медициналық қызмет көрсетуді (штат кестесіне сәйкес) медициналық персонал жүзеге асырады, ол мектепке дейінгі білім беру ұйымының әкімшілігімен қатар балалардың денсаулығы мен дене бітімінің дамуына, емдеу-алдын алу іс-шараларын жүргізуге, санитариялық-гигиеналық нормаларды, күн тәртібін сақтауға, тәрбиеленушілердің тамақтану сапасына, дене және ақыл-ой жүктемесінің мөлшеріне жауапты болады;

діни және атеистік тәрбиенің кез келген түріне жол берілмейді;

мемлекеттік жалпыға міндетті стандарт талаптарына сәйкес мектепте оқуға дайындық деңгейін анықтау үшін балалардың білімін бақылау жүргізіледі;

кәсіпорын мен ата-аналар немесе оларды алмастыратын адамдар арасындағы өзара қарым-қатынастар баланы білім беру ұйымына қабылдау кезінде жасалатын шартпен реттеледі. Шартта баланың білім беру ұйымына келу режимі, тамақтану жиілігі, білім беру, сауықтыру қызметтерін ұсыну деңгейі мен мерзімдері, білім беру ұйымында баланы күтіп-бағу ақысының мөлшері, қосымша ақылы қызметтер және өзге де жағдайлар айқындалады;

кәсіпорын балалардың теңгерімді тамақтануын қамтамасыз етеді. Балаларды тамақтандыру жас ерекшеліктерін, жұмыс режимін ескере отырып жүргізіледі, оның еселігі санитариялық-эпидемиологиялық талаптармен және жарғымен айқындалады;

кәсіпорын білім беру ұйымының директоры белгілеген тәртіппен білім беру, сауықтыру сипатындағы қосымша ақылы қызметтер көрсетеді. Ақылы қызметтерден түскен қаражат мамандарға жалақы есептеуге, құрал-саймандар сатып алуға, тиісті дамыту ортасын құруға бағытталуы, білім беру ұйымының қызметкерлеріне сыйлықақы беруге бөлінуі мүмкін;

отбасы мен баланы әлеуметтік-педагогикалық қолдау мақсатында балалары мектепке дейінгі тәрбиемен және оқытумен қамтылмаған ата-аналар үшін консультациялық пункттер құрылады; білім беру ұйымын басқару дара басшылық және алқалы басқару қағидаттарында құрылады. Алқалық басқару нысандары педагогикалық, қамқоршылық кеңестер болып табылады;

оқу-тәрбие процесін қамтамасыз ету кезінде әрбір балаға:

- 1) оның өмірі мен денсаулығының қорғалуына;
- 2) оның қадір-қасиетінің қорғалуына;
- 3) күш көрсету, моральдық немесе психикалық зорлық-зомбылықтың барлық нысандарынан қорғауға;
- 4) оның шығармашылық қабілеттері мен қызығушылықтарын дамытуға;
- 5) сапалы мектепалды даярлыққа;
- 6) дамуында орын алған кемшіліктерді түзетуде білікті көмек алуына;
- 7) оның бейімділігіне, қабілеттеріне, қалауы мен денсаулық жағдайына сәйкес қосымша білім беру, сауықтыру қызметтерін алуына кепілдік беріледі.

ата-аналар немесе олардың орнындағы адамдар құқылы:

- 1) тәрбиеленушілердің тәрбие - білім беру бағдарламаларын игеруі және тәрбие - білім беру процесін ұйымдастыру шарттары туралы объективті ақпарат алуға;
- 2) тәрбие және білім беру мәселелері бойынша білікті кеңес алу;
- 3) балалардың бос уақытын ұйымдастыруға және бос уақытында олардың мінез-құлқын бақылауға;
- 4) осы Жарғыда айқындалған тәрбиеленушілерге сапалы қарауды, күтім жасауды, тәрбие беруді және дамытуды талап етуге;
- 5) Қамқоршылық кеңес арқылы білім беру ұйымын басқару ~~қызметтерінің~~ жұмысына қатысуға;
- 6) балалармен жұмысты жақсарту бойынша ұсыныстар енгізуге;
- 7) жанжалды жағдайларды шешу үшін мектепке дейінгі білім беру ұйымының әкімшілігіне жүгінуге;

ата-аналар немесе олардың орнындағы адамдар:

- 1) білім беру ұйымының қызметкерлерімен және басшылығымен байланыста болуға;
- 2) балаларды сәтті тәрбиелеу үшін үйде жағдай жасау, олардың зияткерлік және физикалық күштерінің дамуын, адамгершілік қалыптасуын қамтамасыз етуге;
- 3) білім беру ұйымының жұмыс режимін сақтауға;
- 4) баланы күтіп-бағу үшін төлемді уақтылы төлеуге;
- 5) білім беру ұйымының тәрбиеленушілеріне келтірілген материалдық залалды өтеуге;
- 6) білім беру ұйымы қызметкерлерінің, тәрбиеленушілердің, басқа да ата-аналардың немесе оларды алмастыратын адамдардың ар-намысын, қадір-қасиетін және құқықтарын құрметтеуге;



7) камкоршылық кеңестің шешімдерін орындауға;

8) баланың білім беру ұйымдарына баруын қамтамасыз етуге міндетті.

15. Кәсіпорынның осы Жарғыда бекітілген өз қызметінің мәні мен мақсатына сай келмейтін қызметті жүзеге асыруға, сондай-ақ мәмілелерді жасауға құқығы жоқ.

16. Кәсіпорынның Қазақстан Республикасының заңдарында немесе құрылтай құжаттарында белгілі бір шек қойылған қызмет мақсаттарына қайшы не басшының жарғылық құзыретін бұза отырып жасаған мәмілесі құрылтайшының, «Қарағанды облысының экономика басқармасы» мемлекеттік мекемесінің, Қарағанды облысы білім басқармасының «Теміртау қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің талап-арызы бойынша тарамсыз деп танылуы мүмкін.

#### 4 тарау. Кәсіпорыны басқару

17. Қарағанды облысының әкімдігі кәсіпорынды құру, қайта ұйымдастыру және тарату туралы шешім қабылдайды, сондай-ақ кәсіпорынның құрылтайшысы үшін көзделген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

18. «Қарағанды облысының экономика басқармасы» мемлекеттік мекемесі кәсіпорынның құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізеді, сондай-ақ кәсіпорынның мүлкіне қатысты мемлекеттік коммуналдық меншік құқығының субъектісі үшін көзделген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

19. Қарағанды облысы білім басқармасының «Теміртау қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі:

1) Кәсіпорынның басшысын тағайындайды;

2) кәсіпорынның бюджетінен қаржыландырылатын қызметтің басым бағыттарын және жұмыстардың (қызметтердің) міндетті көлемдерін айқындайды;

3) кәсіпорынның даму жоспарларын және олардың орындалуы бойынша есептерді қарайды, келіседі және бекітеді;

4) кәсіпорынның даму жоспарларының орындалуын бақылауды және талдауды жүзеге асырады;

5) осы жарғымен және Қазақстан Республикасының өзге де заңнамасымен өзіне жүктелген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады;

20. Кәсіпорынның тікелей басшысы - директор.

21. Қарағанды облысы білім басқармасының «Теміртау қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшысы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және білім беру саласындағы уәкілетті орган бекіткен мемлекеттік білім беру ұйымдарының басшыларын тағайындау қағидаларына сәйкес еңбек шартын жасасу арқылы кәсіпорын басшысымен еңбек қатынастарын ресімдейді.

22. Егер заңдарда және кәсіпорын жарғысында өзгеше көзделмесе, кәсіпорын басшысы дара басшылық қағидаттарында әрекет етеді және кәсіпорын қызметінің барлық мәселелерін заңдарда және осы Жарғыда айқындалатын өз құзыретіне сәйкес дербес шешеді.

23. Басшы:

1) кәсіпорын атынан сенімхатсыз әрекет етеді және барлық органдарда оның мүддесін білдіреді;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген шектерде кәсіпорынның мүлкіне билік етеді;

3) шарттар жасасады және өзге де мәмілелер жасайды;

4) сенімхаттар береді;

5) банк шоттарын ашады;

6) кәсіпорынның барлық қызметкерлері үшін міндетті бұйрықтар шығарады және нұсқаулар береді;

7) егер Қазақстан Республикасының заңнамасында және осы жарғыда өзгеше көзделмесе, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес кәсіпорын қызметкерлерін жұмысқа қабылдайды және олармен еңбек шартын бұзады, көтермелеу шараларын қолданады және оларға жаза қолданады;

8) Қарағанды облысы білім басқармасының «Теміртау қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшысына келісу (қызметке тағайындау және қызметтен босату) үшін өзінің орынбасарлары мен бас бухгалтерінің кандидатураларын ұсынады (штат кестесінде болған жағдайда);

9) өз орынбасарларының және кәсіпорынның басқа да басшы қызметкерлерінің құзыретін белгілейді;

10) кәсіпорынның қаржы-шаруашылық қызметіне және мүлкінің сақталуына, таза табыстың белгіленген бөлігін бюджетке уақтылы аударылмауына дербес жауапты болады;

11) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы сақтау бойынша жұмысты ұйымдастырады, оның ішінде білім беру ұйымында сыбайлас жемқорлықтың профилактикасы және алдын алу бойынша шаралар қабылдайды;

12) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

24. Қазақстан Республикасының оналту және банкроттық туралы заңнамалық актісінде белгіленген тәртіппен кәсіпорын банкрот деп танылған немесе оналту рәсімі қолданылған және уақытша, банкроттықты немесе оналтуды басқарушы тағайындалған жағдайларда, оны басқару жөніндегі барлық өкілеттіктер тиісінше уақытша, банкроттықты немесе оналтуды басқарушыға өтеді.

## 5 тарау. Кәсіпорынның мүлкі

25. Кәсіпорынның мүлкін құны оның теңгерімінде көрсетілетін Кәсіпорынның активтері құрайды.

26. Кәсіпорынның мүлкі бөлінбейтін болып табылады және салымдар (тарғылық капиталдағы қатысу үлестері, пайлар) бойынша таратылуы мүмкін емес, оның ішінде Кәсіпорын қызметкерлерінің арасында.

27. Кәсіпорынның мүлкі мыналардан құралады:

1) оған меншік иесінің берген мүліктен;

2) өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүліктерден (ақшалай кірістерді қоса алғанда);

3) Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен;

28. Кәсіпорынның қарамағында оның жарғылық мақсаттарында көзделген қызметті қамтамасыз ету үшін оған қажетті не осы қызметтің өнімі болып табылатын мүлік қана бола алады.

29. Егер осы бапта өзгеше көзделмесе немесе осы заттық құқықтың табиғатына қайшы келмесе, оралымды басқару құқығына ие болу және оны тоқтату Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексінде меншік құқығын және өзге де заттық құқықты алу мен тоқтату үшін көзделген талаптармен және тәртіппен жүзеге асырылады.

30. Жедел басқарудағы мүлікті пайдаланудың жемістері, өнімі мен кірістері, сондай-ақ Кәсіпорын шарттар немесе өзге де негіздер бойынша сатып алған мүлік Қазақстан Республикасының заңнамасында меншік құқығын алу үшін белгіленген тәртіппен Кәсіпорынның жедел басқаруына түседі.

31. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында немесе құрылтайшының шешімінде өзгеше белгіленбесе, меншік иесі оны Кәсіпорынға бекітіп беру туралы шешім қабылдаған мүлікке оралымды басқару құқығы Кәсіпорында мүлікті өз балансына бекітіп берген кезде туындайды.

32. Кәсіпорынның негізгі құралдарға жататын мүлікті сатып алу-сату, айырбастау, сыйға тарту шарттары негізінде иеліктен шығаруға құқығы жоқ.

33. Кәсіпорынның мүлкін жедел басқару құқығы меншік құқығын тоқтату үшін Қазақстан Республикасы Азаматтық Кодексінің 249-бабында көзделген негіздер мен тәртіп бойынша, сондай-ақ Қазақстан Республикасы «Мемлекеттік мүлік туралы» Заңының 144, 154, 162-баптарында көзделген жағдайларда тоқтатылады.

34. Жедел басқару құқығындағы кәсіпорын өзіне бекітілген, негізгі құралдарға жататын мүлікті иеліктен шығаруға немесе оған өзгеше тәсілмен билік етуге, дебиторлық берешекті «Қарағанды облысының экономика басқармасы» мемлекеттік мекемесінің жазбаша келісімімен ғана беруге және есептен шығаруға құқылы.

35. Кәсіпорын жедел басқару құқығында оған бекітілген негізгі құралдарға жатпайтын жылжымалы мүлікке дербес билік етеді.

#### **6 тарау. Кәсіпорын қызметін қаржыландыру**

36. Кәсіпорынның қызметі өз табысы және Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасында айқындалған тәртіппен алынған бюджет қаражаты есебінен даму жоспарына сәйкес қаржыландырылады.

37. Кәсіпорын Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес ақылы білім беру қызметтерін көрсетеді. Мұндай қызметтердің құнын кәсіпорынның құрылтайшысы анықтайды.

38. Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынған, Жарғыда көзделмеген қызметті жүзеге асырудан кәсіпорын алған табыстар, сондай-ақ бюджеттен қаржыландыру есебінен құралған, сатылатын тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) белгіленген бағаларын көтеру нәтижесінде алынған табыстар Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалатын тәртіппен бюджетке алып баруға жатады. Мүлікті бухгалтерлік есеп қағидалары бойынша тиісті түрде көрсетпей пайдалану фактілері анықталған жағдайда, ол да алып қойылуға жатады.

#### **7 тарау. Кәсіпорынның жарғылық капиталы**

39. Жедел басқару құқығындағы Кәсіпорынның жарғылық капиталы жарғылық қызметті жүзеге асыру үшін меншік иесінен басқаруға алынған мүліктен қалыптастырылады.

#### **8 тарау. Кәсіпорынның есебі және есептілігі**

40. Кәсіпорынның бухгалтерлік есебін жүргізу және қаржылық есептілігін жасау Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы заңнамасына және есеп саясатына, халықаралық қаржылық есептілік стандарттарына сәйкес жүзеге асырылады.

41. Кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігіне мыналар кіреді: бухгалтерлік баланс, кірістер мен шығындар туралы есеп, ақша қозғалысы туралы есеп, капиталдағы өзгерістер туралы есеп, түсіндірме жазба.

#### **9 тарау. Кәсіпорынның жауапкершілігі**

42. Кәсіпорын өз міндеттемелері бойынша өз билігіндегі ақшамен жауап береді. Осы заңды тұлға таратылған жағдайларды қоспағанда, қазыналық кәсіпорынның қалған мүлкін өндіріп алуға жол берілмейді.

43. Кәсіпорын мемлекеттің міндеттемелері бойынша жауап бермейді. Ақша жеткіліксіз болған кезде оның міндеттемелері бойынша Қазақстан

Республикасы немесе әкімшілік-аумақтық бөлініс тиісті бюджет қаражатымен субсидиарлық жауаптылықта болады.

### 10 тарау. Кәсіпорын қызметкерлеріне еңбекақы төлеу

44. Жедел басқару құқығындағы кәсіпорынның қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 «Азаматтық қызметшілерге, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын ұйымдардың қызметкерлеріне, қазыналық кәсіпорындардың қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы» қаулысымен белгіленеді.

### 11 тарау. Еңбек ұжымымен өзара қарым-қатынас

45. Кәсіпорын әкімшілігі мен еңбек ұжымы арасындағы өзара қарым-қатынас Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және ұжымдық шартқа сәйкес айқындалады.

46. Кәсіпорынның жұмыс тәртібі ішкі еңбек тәртібі қағидаларымен белгіленеді және Қазақстан Республикасы Еңбек заңнамасының нормаларына қайшы келмеуі тиіс.

### 12 тарау. Кәсіпорынды қайта ұйымдастыру және тарату

47. Кәсіпорынды қайта ұйымдастыру және тарату құрылтайшының шешімі бойынша жүргізіледі.

48. Кредит берушілердің талаптарын қанағаттандырғаннан кейін қалған таратылған Кәсіпорынның мүлкін «Қарағанды облысының экономика басқармасы» мемлекеттік мекемесі қайта бөледі.

49. Кредит берушілердің талаптары қанағаттандырылғаннан кейін қалған таратылған Кәсіпорынның ақшасы, Кәсіпорынның мүлкін өткізу шартнамасында алынған қаражатты қоса алғанда, тиісті бюджеттің кірісіне есептеледі.

50. Қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

### 13 тарау. Жарғыға өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі

51. Кәсіпорынның Жарғысына өзгерістер мен толықтырулар «Қарағанды облысының экономика басқармасы» мемлекеттік мекемесі басшысының бұйрығымен енгізіледі және тіркеуші органдарда мемлекеттік тіркелуге жатады.

Директор \_\_\_\_\_



Г.Ж.Курмангожина

(қолы)

УТВЕРЖДЕН

приказом руководителя

ГУ «Управление экономики  
Карагандинской области»

«08» 01 2021 год

№ 12



## УСТАВ

**коммунального государственного казённого предприятия  
«Ясли-сад «Дельфинчик» отдела образования города Темиртау  
управления образования Карагандинской области**

## Глава 1. Общие положения

1. Коммунальное государственное казённое предприятие «Ясли-сад «Дельфинчик» отдела образования города Темиртау управления образования Карагандинской области (далее - Предприятие) является юридическим лицом в организационно - правовой форме государственного предприятия на праве оперативного управления.

2. Предприятие создается решением местного исполнительного органа области.

3. Учредителем Предприятия является акимат Карагандинской области.

4. Права субъекта права государственной коммунальной собственности в отношении имущества Предприятия осуществляет государственное учреждение «Управление экономики Карагандинской области».

5. Органом, осуществляющим управление Предприятием является государственное учреждение «Отдел образования города Темиртау» управления образования Карагандинской области.

6. Наименование Предприятия на государственном (казахском) языке: Караганды облысы білім беру басқармасының Теміртау қаласы білім бөлімінің «Дельфинчик» бөбекжайы» коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны,

на русском языке: Коммунальное государственное казённое предприятие «Ясли-сад «Дельфинчик» отдела образования города Темиртау управления образования Карагандинской области.

7. Место нахождения Предприятия: почтовый индекс 101400, Карагандинская область, город Темиртау, проспект Бауыржана Момышұлы, строение 22/2.

## Глава 2. Юридический статус Предприятия

8. Предприятие имеет самостоятельный баланс, счета в банках в соответствии с законодательством, бланки, печать с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и наименованием Предприятия.

9. Предприятие не может создавать юридические лица, а также выступать учредителем (участником) другого юридического лица, за исключением случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан.

10. Предприятие может создавать филиалы и представительства в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

11. 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.

### Глава 3. Предмет и цели деятельности Предприятия

12. Предметом деятельности Предприятия является разработка и внедрение оптимальной модели образовательного учреждения, дающего непрерывное дошкольное образование от одного года до приема в первый класс, целью которого является содействие развитию каждого воспитанника, с учетом неповторимой индивидуальности, как субъекта учения.

13. Целью деятельности Предприятия является осуществление образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного воспитания и обучения.

Основными задачами Предприятия являются:

- 1) охрана и укрепление 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 и освоения приобщения к общечеловеческим и национальным ценностям;
- 3) развитие инициативности, любознательности, произвольности и способности к творческому самовыражению детей дошкольного возраста;
- 4) создание условий для освоения детьми образовательных программ дошкольного воспитания и обучения;
- 5) обеспечение качественной дошкольной подготовки;
- 6) воспитание гражданственности, казахстанского патриотизма, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- 7) создание условий по коррекционной работе для детей с особыми образовательными потребностями;
- 8) взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка;
- 9) организация методической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающих детей дошкольного возраста на дому.

14. Для достижения своих целей предприятие осуществляет следующие виды деятельности: дошкольного воспитания и обучения. Все виды деятельности оказываются после выполнения процедур предусмотренных Законом Республики Казахстан от 16 мая 2014 года № 202 «О разрешениях и ограничениях»;

виды дошкольной организации образования:

- 1) по возрастному составу воспитанников - ясли - сад для детей от одного года до шести лет;
  - 2) по назначению - комбинированного типа (совмещающего функции образовательного и коррекционного характера);
  - 3) по режиму работы - дневное, с пятидневной рабочей неделей, графиком работы с 7.30 до 18.00 и питанием воспитанников;
- основной структурной единицей предприятия является группа воспитанников дошкольного возраста. Группы комплектуются по



возрастному или разновозрастному принципу. В дошкольной организации образования, работающей в режиме 9 и (или) 10,5 часов при необходимости может быть создана дежурная группа с графиком работы с 7.30 до 19.00 часов. Оплата за работу в данной группе производится в соответствии с трудовым законодательством РК;

воспитание и обучение ведется на казахском и русском языке (ах);

прием детей на постоянное или временное пребывание ведется в течение

года при наличии в них свободных мест;

за ребенком сохраняется место в случаях:

1) болезни ребенка;

2) лечения и оздоровления ребенка в медицинских, санаторно-курортных и иных организациях;

3) предоставление одному из родителей или законных представителей ежегодного отпуска;

4) оздоровление ребенка в летний период сроком до двух месяцев;

отчисление детей из дошкольной организации производится руководителем в случаях:

1) несвоевременной ежемесячной оплаты за содержание ребенка (пропуска в оплате более 15 календарных дней от установленного срока оплаты по договору);

2) пропуска ребенком более одного месяца без уважительных причин и без предупреждения администрации;

3) при наличии медицинских противопоказаний, препятствующих его пребыванию на основании справки врачебной консультационной комиссии;

размер ежемесячной оплаты, взимаемой с родителей или законных представителей за содержание ребенка составляет 100 процентов затрат на питание, независимо от возраста, и устанавливается учредителем предприятия;

воспитательно – образовательный процесс осуществляется в соответствии с программами и учебными планами, разработанными на основе государственного общеобязательного стандарта дошкольного воспитания и обучения;

для обеспечения эффективного воспитательно – образовательного процесса (развитие творческих, духовных и физических возможностей личности ребенка, формирование основ нравственности и здорового образа жизни) дошкольная организация образования 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;

распорядок дня включает в себя:

в первой половине дня:

1) индивидуальную работу с каждым ребенком по диагностике образовательного материала прошлых занятий;

- 2) создание мотиваций предстоящей работы;
- 3) подгрупповое обучение различным видам игр, продуктивным видам деятельности;
- 4) учебные занятия;
- 5) деятельность на прогулке;

во второй половине дня продолжается обучение дошкольников по следующим разделам: коллективные виды деятельности по интересам, развлечения, прогулка и постепенный уход детей домой;

воспитательная работа осуществляется педагогическими сотрудниками с учетом следующих условий:

- 1) прогнозирование ребенком и взрослым успешного результата своей деятельности;
- 2) свобода выбора видов деятельности;
- 3) эмоциональная насыщенность жизни ребенка;
- 4) сочетание игровых и неигровых приемов работы;
- 5) значимость речи, языка в формировании самосознания и стратегии поведения;

медицинское обслуживание воспитанников осуществляется медицинским персоналом (согласно штатного расписания), который, наряду с администрацией дошкольной организации образования несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение учебно-профилактических мероприятий, соблюдения санитарно-гигиенических норм, режима дня, качество питания воспитанников, оздоровку физической и умственных нагрузок;

религиозное и атеистическое воспитание в любых формах не допускается;

согласно требованиям государственного общеобязательного стандарта проводится контроль знаний детей для определения уровня готовности к обучению в школе;

взаимоотношения между предприятием и родителями, или лицами их заменяющими, регулируются договором, который заключается при зачислении ребенка в организацию образования. В договоре определяется режим посещения ребенком организации образования, кратность питания, сроки и сроки предоставления образовательных, оздоровительных услуг, размер оплаты за содержание ребенка в организации образования, дополнительные платные услуги и иные условия;

предприятие обеспечивают сбалансированное питание детей. Питание детей проводится с учетом возрастных особенностей, режима работы, кратность его определяется санитарно-эпидемиологическими требованиями и условиями;

предприятие оказывает в порядке, установленном директором организации образования, дополнительные платные услуги оздоровительного, оздоровительного характера. Поступившие средства от оказания услуг могут быть направлены на начисление заработной платы

специалистам, приобретение инструментария, создание соответствующей развивающей среды, выделяться на премирование работников организации образования;

в целях социально-педагогической поддержки семьи и ребенка, для родителей, дети которых не охвачены дошкольным воспитанием и обучением, создаются консультационные пункты;

управление организацией образования строится на принципах единоначалия и коллегиального управления. Формами коллегиального управления являются советы: педагогический, попечительский;

во время обеспечения воспитательно-образовательного процесса каждому ребенку гарантируется:

1) охрана его жизни и здоровья;

2) защита его достоинства;

3) защита от всех форм физического, морального или психического насилия;

4) развитие его творческих способностей и интересов;

5) качественная дошкольная подготовка;

6) получение квалифицированной помощи в коррекции имеющихся недостатков в развитии;

7) получение дополнительных образовательных, оздоровительных услуг, согласно его склонностям, способностям, желанию и состоянию здоровья.

родители или лица их заменяющие имеют право:

1) получать объективную информацию об освоении воспитанниками воспитательно-образовательных программ и условий организации воспитательно-образовательного процесса;

2) получать квалифицированную консультацию по проблемам воспитания и образования;

3) организовывать досуг детей и контролировать их поведение в свободное время;

4) требовать предоставления воспитанникам качественного присмотра, ухода, воспитания и развития, определяемые настоящим уставом;

5) участвовать в работе органов управления организацией образования через попечительский совет;

6) вносить предложения по улучшению работы с детьми;

7) обращаться к администрации дошкольной организации образования для разрешения конфликтных ситуаций;

родители или лица их заменяющие обязаны:

1) поддерживать связь с работниками и руководством организацией образования;

2) создавать условия дома для успешного воспитания детей, обеспечивать развитие их интеллектуальных и физических сил, нравственного становления;

3) соблюдать режим работы организации образования;

4) своевременно вносить плату за содержание ребенка;

5) возмещать материальный ущерб, нанесенный воспитанником организации образования;

6) уважать честь, достоинство и права работников организации образования, воспитанников, других родителей, или лиц их заменяющих;

7) выполнять решения попечительского совета;

8) обеспечивать посещение ребенком организации образования;

15. Предприятие не вправе осуществлять деятельность, а также совершать сделки, не отвечающие предмету и цели его деятельности, закрепленными в настоящем уставе.

16. Сделка, совершенная Предприятием в противоречии с целями деятельности, определенно ограниченными законами Республики Казахстан или учредительными документами, либо с нарушением уставной компетенции руководителя, может быть признана недействительной по иску учредителя, государственного учреждения «Управление экономики Карагандинской области», государственного учреждения «Отдел образования города Темиртау» управления образования Карагандинской области.

#### **Глава 4. Управление Предприятием**

17. Акимат Карагандинской области принимает решения о создании, реорганизации и ликвидации Предприятия, а также осуществляет иные функции, предусмотренные для учредителя Предприятия.

18. Государственное учреждение «Управление экономики Карагандинской области» вносит изменения и дополнения в учредительные документы Предприятия, а также осуществляет иные функции, предусмотренные для субъекта права государственной коммунальной собственности в отношении имущества Предприятия.

19. Государственное учреждение «Отдел образования города Темиртау» управления образования Карагандинской области:

1) назначает руководителя Предприятия;

2) определяет приоритетные направления деятельности и обязательные объемы работ (услуг), финансируемых из бюджета Предприятия;

3) рассматривает, согласовывает и утверждает планы развития Предприятия и отчеты по их исполнению;

4) осуществляет контроль и анализ выполнения планов развития Предприятия;

5) осуществляет иные полномочия, возложенные на него настоящим уставом и иным законодательством Республики Казахстан.

20. Непосредственным руководителем Предприятия являются - директор.

21. Руководитель государственного учреждения «Отдел образования города Темиртау» управления образования Карагандинской области

оформляет трудовые отношения с руководителем Предприятия посредством заключения трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и Правилами назначения руководителей государственных организаций образования, утвержденных уполномоченным органом, в области образования.

22. Руководитель Предприятия действует на принципах единоначалия и самостоятельно решает все вопросы деятельности Предприятия в соответствии с его компетенцией, определяемой законодательством и настоящим уставом, если иное не предусмотрено законодательством и уставом предприятия.

23. Руководитель:

1) без доверенности действует от имени Предприятия и представляет его интересы во всех органах;

2) в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан, распоряжается имуществом Предприятия;

3) заключает договоры и совершает иные сделки;

4) выдает доверенности;

5) открывает банковские счета;

6) издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Предприятия;

7) в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан принимает на работу и расторгает трудовой договор с работниками Предприятия, применяет меры поощрения и налагает взыскания на них, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан и настоящим уставом;

8) представляет для согласования (назначение и освобождение от должности) руководителю государственного учреждения «Отдел образования города Темиртау» управления образования Карагандинской области кандидатуры своих заместителей и главного бухгалтера (при наличии в штатном расписании);

9) устанавливает компетенцию своих заместителей и других руководящих работников Предприятия;

10) несет персональную ответственность за финансово-хозяйственную деятельность и сохранность имущества предприятия, несвоевременные перечисления установленной части чистого дохода в бюджет;

11) организует работу по соблюдению антикоррупционного законодательства, в том числе принимает меры по профилактике и предотвращению коррупции в организации образования;

12) осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

24. В случаях признания Предприятия банкротом или применения реабилитационной процедуры и назначения временного, банкротного или реабилитационного управляющего в порядке, установленном законодательным актом Республики Казахстан о реабилитации и

банкротстве, все полномочия по управлению им переходят соответственно к временному, банкротному или реабилитационному управляющему.

## Глава 5. Имущество Предприятия

25. Имущество Предприятия составляют активы Предприятия, стоимость которых отражается на его балансе.

26. Имущество Предприятия является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям участия в уставном капитале, паям), в том числе между работниками Предприятия.

27. Имущество Предприятия формируется за счет:

- 1) имущества, переданного ему собственником;
- 2) имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности;
- 3) иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

28. В ведении Предприятия может находиться лишь то имущество, которое либо необходимо ему для обеспечения деятельности, предусмотренной его уставными целями, либо является продуктом этой деятельности.

29. Приобретение и прекращение права оперативного управления осуществляются на условиях и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Республики Казахстан для приобретения и прекращения права собственности и иных вещных прав, если иное не предусмотрено настоящим уставом или не противоречит природе данного вещного права.

30. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении, а также имущество, приобретенное Предприятием по договорам или иным основаниям, поступают в оперативное управление Предприятия в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан для приобретения права собственности.

31. Право оперативного управления на имущество, в отношении которого собственником принято решение о закреплении его за Предприятием, возникает у Предприятия в момент закреплении имущества на его балансе, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан или решением учредителя.

32. Предприятие не имеет право отчуждать на основании договоров купли-продажи, мены, дарения имущество, относящееся к основным средствам.

33. Право оперативного управления на имущество Предприятия прекращается по основаниям и в порядке, которые предусмотрены статьей 249 Гражданского кодекса Республики Казахстан для прекращения права

собственности, а также в случаях, предусмотренных статьями 144, 154, 162 Закона Республики Казахстан «О государственном имуществе».

34. Предприятие на праве оперативного управления вправе ~~отчуждать~~ или иным способом распоряжаться закрепленным за ним ~~имуществом~~, относящимся к основным средствам, передавать и списывать ~~дебиторскую~~ задолженность лишь с письменного согласия государственного ~~учреждения~~ «Управление экономики Карагандинской области».

35. Предприятие самостоятельно распоряжается не относящимся к основным средствам движимым имуществом, закрепленным за ним ~~на праве~~ оперативного управления.

### **Глава 6. Финансирование деятельности Предприятия**

36. Деятельность Предприятия финансируется в соответствии с ~~планом~~ развития за счет собственного дохода и бюджетных средств, полученных в порядке, определенном бюджетным законодательством Республики Казахстан.

37. Предприятие оказывает платные образовательные услуги, в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Стоимость таких услуг, определяется учредителем Предприятия.

38. Доходы, полученные Предприятием от совершения деятельности, запрещенной законодательством Республики Казахстан, не предусмотренной уставом, а также доходы, полученные в результате завышения установленных цен на реализуемые товары (работы, услуги), созданные за счет финансирования из бюджета, подлежат изъятию в бюджет в порядке, определяемом законодательством Республики Казахстан. В случае выявления фактов использования имущества без соответствующего его отражения по правилам бухгалтерского учета оно также подлежит изъятию.

### **Глава 7. Уставный капитал Предприятия**

39. Уставный капитал Предприятия на праве оперативного управления формируется из имущества, полученного от собственника в управление для осуществления уставной деятельности.

### **Глава 8. Учет и отчетность Предприятия**

40. Ведение бухгалтерского учета и составление финансовой отчетности Предприятия осуществляется в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и финансовой отчетности Республики Казахстан и учетной политикой, международными стандартами финансовой отчетности.

41. Годовая финансовая отчетность Предприятия включает в себя: бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет о движении денежных средств, отчет об изменениях в капитале, пояснительную записку.

## Глава 9. Ответственность Предприятия

42. Предприятие отвечает по своим обязательствам, находящимся в его распоряжении деньги. Обращение взыскания на остальное имущество казенного предприятия не допускается, за исключением случаев ~~договорных~~ этого юридического лица.

43. Предприятие не отвечает по обязательствам государства. При недостаточности денег субсидиарную ответственность по его обязательствам несет Республика Казахстан или административно-территориальным единицам средствами соответствующего бюджета.

## Глава 10. Оплата труда работников Предприятия

44. Оплата труда работников Предприятия на основе опережающего ~~упреждения~~ устанавливается постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 «О системе оплаты труда ~~государственных~~ служащих, работников организации, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий».

## Глава 11. Взаимоотношения с трудовым коллективом

45. Взаимоотношения между администрацией Предприятия и трудовым коллективом ~~устанавливаются~~ в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и ~~исполнительным~~ договором.

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

## Глава 12. Реорганизация и ликвидация Предприятия

47. Реорганизация и ликвидация Предприятия производятся по решению учредителя.

48. Имущество ликвидированного Предприятия, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, перераспределяется государственным учреждением «Управление экономики Карагандинской области».

49. Деньги ликвидированного Предприятия, включая средства, полученные в результате реализации имущества Предприятия, оставшиеся после удовлетворения требований кредиторов, зачисляются в доход соответствующего бюджета.

50. Реорганизация и ликвидация осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.



ЫНЫЦ  
ы» ММ

»  
\_»

—

ілім  
эттік

**глава 13. Порядок внесения изменений и дополнений в устав**

Изменения и дополнения в устав Предприятия вносятся приказом ителя государственного учреждения «Управление экономики динской области» и подлежат государственной регистрации в ирующих органах.

ор

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Г.Ж.Курмангожина

«АЗАМАТТАРГА АРНАЛҒАН ҮКІМЕТ» МЕМЛЕКЕТТІК  
КОРПОРАЦИЯСЫ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЖЭС АҚШОУЕРЛІК  
ФИЛИАЛЫНЫҢ ҚАРАҒАНДЫ ОБЛАСЫ БОЙЫНША  
ТІРКЕУ ЖӘНЕ ЖЕР КАДАСТРА БӨЛІМІ

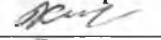
**НӨМІРЛЕНГЕН, ТІГІЛГЕН ЖӘНЕ БЕКІТІЛГЕН**  
Барлығы 23  
2021 ж. «15» 01

Тігілген және нөмірленген  
23 бет  
Пронумеровано и пронумеровано  
23 листов  
*Исходилова Т. К. Тимур*



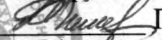
**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПО работников  
КГКП «Ясли – сад «Дельфинчик»  
Отдела образования города Темиртау  
акимата Карагандинской области»

  
И.Кириченко  
« 05 » 01 2022г

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор КГКП «Ясли - сад  
«Дельфинчик» отдела образования  
города Темиртау акимата  
Карагандинской области»

  
Г.Курмангожина  
« 05 » 01 2022г

**ПРАВИЛА****внутреннего трудового распорядка****Коммунального государственного казенного предприятия  
«Ясли–сад «Дельфинчик» отдела образования города Темиртау  
акимата Карагандинской области»**

В соответствии с подпунктом 24-7) статьи 6 Закона Республики Казахстан Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года, в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан, согласно Закона Республики Казахстан «О статусе педагога», Уставом КГКП «Ясли – сад «Дельфинчик» отдела образования города Темиртау акимата Карагандинской области», согласно решения собрания трудового коллектива КГКП «Ясли – сад «Дельфинчик» отдела образования города Темиртау акимата Карагандинской области», в целях упорядочения работы организации образования, укрепления трудовой дисциплины, регулирования взаимоотношений и взаимодействия администрации и работников КГКП «Ясли – сад Дельфинчик» между собой, с воспитанниками КГКП «Ясли – сад «Дельфинчик», их родителями или лицами их заменяющими разработаны и утверждены настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

**I. Общие положения.**

1.1. Правила трудового (внутреннего) распорядка утверждаются с целью урегулирования трудового распорядка организации, обеспечения труда, укрепления дисциплины, рационального использования рабочего времени.

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены для обеспечения соблюдения сотрудниками, воспитанниками, родителями воспитанников или лицами их заменяющими, обязанностей, возложенных на них законодательством Республики Казахстан в области образования.

1.3. Настоящие Правила регулируют вопросы:

- взаимодействие администрации организации образования, педагогов, воспитанников, родителями воспитанников или лицами их заменяющими;
- поведение участников образовательного процесса;
- условия для получения знаний и сохранения жизни и здоровья воспитанников, охраны прав детей;
- организация повышения профессиональной квалификации сотрудников организации;
- время начала и окончания работы организации образования, перерывы между ними;
- продолжительность учебных занятий воспитанников.

1.4. Настоящие Правила утверждаются трудовым коллективом дошкольной организации по представлению администрации.

1.5. Настоящие Правила разработаны с учетом режима деятельности дошкольной организации (пребывание воспитанников и других особенностей работы дошкольной организации).

**II. Порядок приема и увольнения работников.**

2.1. Прием на работу оформляется актом работодателя, издаваемым на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу необходимы следующие документы:

7

1) удостоверение личности или паспорт (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста).

Лица со статусом «оралманы» представляют удостоверение оралмана, выданное территориальными органами уполномоченного органа по вопросам миграции населения;

2) вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан);

3) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;

4) документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

5) документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

6) документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования

7) копии свидетельств о присвоении регистрационного номера налогоплательщика и социального индивидуального кода;

8) копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства;

9) справка о наличии либо отсутствии судимости при заключении трудового договора в сфере образования, воспитания, организации отдыха и оздоровления, физической культуры и спорта.

2.2.1. Лица, поступающие на работу по совместительству, для заключения трудового договора помимо документов, указанных в пункте 2.2. настоящих Правил, работник представляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда).

2.3. Работодатель в течение трех рабочих дней обязан ознакомить работника с актом о приеме на работу. Ознакомление с актом работодателя удостоверяется подписью работника.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника:

- правилами внутреннего трудового распорядка
- должностными инструкциями
- уставом предприятия
- коллективным договором
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране, ЧС;
- с иными актами работодателя, имеющими отношение к трудовой деятельности работника.

2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Республики Казахстан

2.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не менее чем за один месяц.

2.5.2. Перевод работника на другую работу производится с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 43;44 ТК РК (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.(ст. 45;46 ТК РК).

2.5.3. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику документы, связанные с трудовой деятельностью, и причитающиеся ему денежные выплаты.

2.5.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.5.5. В связи с изменениями в организации (изменение режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение

условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, режима работы. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за один месяц до их введения.

2.5.6. Директор ДО имеет право расторгнуть трудовой договор, предусмотренный ст.50,54 ТК РК с работником.

2.5.7. Об изменении условий труда работодатель должен письменно предупредить работника не позднее чем за один месяц. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему при наличии иную работу соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. В случае письменного отказа работника от продолжения работы в связи с изменением условий труда трудовой договор с работником прекращается по основанию, предусмотренному п.п.2) пункта 1 статьи 59 Трудового Кодекса республики Казахстан.

2.5.8. В день увольнения работнику администрация обязана выдать его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой в пятидневный срок.

### **III. Права и обязанности Работников предприятия.**

**Работник имеет право:**

3.1. На заключение, изменение, дополнение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

3.2. Требовать от работодателя выполнения условий трудового, коллективного договоров.

3.3. На безопасность и охрану труда.

3.4. На получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда.

3.5. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового, коллективного договоров.

3.6. На оплату простоя в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

3.7. На отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск.

3.8. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации (разряда) в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

3.9. На возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.10. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан.

3.11. На гарантии и компенсационные выплаты.

3.12. На защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими Закону способами.

3.13. На равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации.

3.14. На отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя или представителя работодателя.

3.15. На сохранение средней заработной платы на время приостановки работы организации из-за несоответствия требованиям по безопасности и охране труда.

3.16. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности, не ущемляя прав и свобод воспитанников.

3.17. Проявлять в работе творчество, инициативу.

3.18. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, других работников предприятия, детей, их родителей, или лиц их заменяющих.

3.19. Обращаться к родителям, для оказания содействия в успешной реализации задач по вопросам воспитания и развития детей.

### 3.21 На совмещение профессий (должностей).

#### Работник обязан:

3.21. Выполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым, коллективным договорами, должностной инструкцией, актами Работодателя, выполнять установленные правила внутреннего трудового распорядка.

3.22. Соблюдать трудовую (внутреннюю) дисциплину.

3.23. Нести ответственность за охрану жизни и здоровья воспитанников.

3.24. Соблюдать Правила профессиональной этики.

3.25. Соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте, о всех случаях травмирования незамедлительно сообщать администрации.

3.26. Бережно относиться к имуществу работодателя.

3.27. Сообщать Работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.28. Не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

3.29. Возмещать Работодателю причиненный вред в пределах, установленных Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

3.30. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

#### Ответственность работника:

3.31. Работник несет ответственность за качество и результаты доверенной ему работы.

3.32. Работник несет ответственность за физическую, интеллектуальную, материальную, духовную защиту детей воспитывающихся в дошкольном учреждении.

3.33. Работник несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

#### Педагогические работники (специалисты, воспитатели) обязаны:

3.34. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

3.35. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей.

3.36. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные физические и психические особенности детей.

3.37. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении личности.

3.38. Следить за посещаемостью детей, выполнять план мероприятий по укреплению здоровья воспитанников.

3.39. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДО документацию. Планировать и осуществлять воспитательно-образовательную, оздоровительную деятельность (циклограммы, технологические карты), мониторинг усвоения детьми программного материала («Карту развития ребенка»); соблюдать правила и режим ведения документации.

3.40. При увольнении сдать материальные ценности, установленную документацию закрепленные за ним ответственному лицу.

3.41. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, посещать ребенка на дому во время болезни.

3.43. Неукоснительно соблюдать режим дня, учебный план, продолжительность учебной деятельности и перерывов, заблаговременно готовиться к занятиям.

3.44. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

3.45. Осуществлять согласованную деятельность с администрацией, педагогами, помощником воспитателя.

3.46. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по согласованности с администрацией ДО.

3.47. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду, игровой материал.

#### **IV. Взаимоотношения участников образовательного процесса**

##### **Взаимоотношения работников и воспитанников.**

4.1. Педагог, работник дошкольной организации устанавливает стиль общения с воспитанниками, основанный на взаимном уважении.

4.2. Педагог, работник дошкольной организации не должен унижать честь и достоинство воспитанников, ни по каким признакам (возраста, пола, национальности, национальных убеждений и иных особенностей).

4.3. Педагог, работник дошкольной организации должен защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав родителями, родителями и воспитанниками других воспитанников, а также сотрудниками дошкольной организации.

4.4. Педагог, работник дошкольной организации имеет право заявить в службы государственной защиты о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого небрежного обращения с ребенком со стороны родителей или лиц их заменяющих.

4.5. Педагог, работник дошкольной организации не должен называть детей по имени, говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях.

4.6. Педагог, работник дошкольной организации должен соблюдать выдержанный, спокойный тон общения, грамматически правильную речь.

4.7. Педагог, работник дошкольной организации является беспристрастным, доброжелательным и благосклонным ко всем воспитанникам.

4.8. Требовательность педагога, работника дошкольной организации по отношению к воспитанникам должна быть позитивной и обоснованной.

4.9. Педагог, работник дошкольной организации выбирает методы работы с воспитанниками, развивающие в них такие положительные черты и качества, как самостоятельность, самоконтроль, желание сотрудничать и помогать другим.

4.10. Педагог, работник дошкольной организации должен стремиться к развитию мотивации обучения и воспитания у воспитанников, к укреплению в них веры в собственные силы и способности.

4.11. Педагог, работник дошкольной организации, справедливо и объективно оценивает работу, поступки воспитанников, не допуская заниженного оценочного суждения.

4.12. Педагог, работник дошкольной организации должен прививать воспитанникам уважительное отношение к старшим, воспитывать культуру общения и речи.

##### **Взаимоотношения работников.**

4.13. Педагоги, работники дошкольной организации строят свои взаимоотношения на основе общечеловеческих принципов уважения достоинства и чести, соблюдают этические нормы поведения в коллективе.

4.14. Педагогов, работников дошкольной организации объединяет взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

4.15. Педагог, работник дошкольной организации имеет право на поощрение от администрации.

4.16. Важные для организации решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

#### **Взаимоотношения работников и родителей воспитанников.**

4.17. Педагоги, работники дошкольной организации, родители воспитанников и лица, их заменяющие должны соблюдать этические нормы поведения в обществе, уважать честь и достоинство друг друга.

4.18. Родители воспитанников или лица, их заменяющие в сотрудничестве с педагогами, работниками дошкольной организации стремятся к защите прав и интересов ребенка, исходя из принципов приоритетности подготовки детей к полноценной жизни в обществе, развития у них общественно значимой и творческой активности, воспитания у них высоких нравственных качеств, патриотизма и гражданственности, формирования индивидуального самосознания на основе общечеловеческих ценностей мировой цивилизации.

#### **Родители обязаны**

4.19. Выполнять законодательство Республики Казахстан в области образования, условия договора, установленные в дошкольной организации настоящие правила, устав ДО строго соблюдать режим деятельности дошкольной организации.

4.20. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность посторонним и несовершеннолетним лицам. В исключительном случае, на основании письменного заявления родителей забирать ребенка имеет право взрослый старше 16 лет.

4.21. Приводить ребенка в ясли-сад опрятно одетым, без дорогих украшений и предметов, которые могут быть травмоопасными для ребенка и/или окружающих.

4.22. Снабдить ребенка специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий, для физкультурных занятий и облегченной одеждой и обувью для улицы.

4.23. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в яслях-саду в течение дня: сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года, нижнее белье, пижаму в холодный период; расческу, носовые платки.

4.24. Своевременно информировать дошкольную организацию о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни.

4.25. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком в дошкольной организации на период отпуска или по другим причинам отсутствия ребенка.

4.26. Своевременно (не позднее чем за сутки) информировать дошкольную организацию о выходе ребенка после отпуска или болезни.

4.27. Оказывать дошкольной организации посильную помощь в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, педагогов и медицинского персонала, работающих с ребенком.

4.28. Проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребенком в домашних условиях, согласно рекомендациям медицинского персонала.

4.29. Следить за здоровьем ребенка и не приводить ребенка с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

4.30. Соблюдать и защищать права и достоинство своего ребенка, других воспитанников дошкольной организации.

4.31. Соблюдать правила этики общения и не делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и других родителей.

4.32. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных проявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей, а также педагогов и работников дошкольной организации.



#### **Взаимоотношения с администрацией**

4.33. В дошкольной организации соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности.

4.34. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать работника за их убеждения или на основе личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из работников основываются на принципах демократии.

4.35. Оценки администрации должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах работника.

4.36. Администрации не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей или родителей.

4.37. Работники имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы их учреждения. Администрация не имеет право скрывать или извращать информацию, могущую повлиять на карьеру работника.

#### **Взаимоотношения работников с обществом и государством.**

4.38. Педагог, работник дошкольной организации не только воспитывает и обучает детей, но и является общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным, образованным человеком.

4.39. Педагог, работник дошкольной организации старается внести свой вклад в развитие гражданского общества.

4.40. Педагог, работник дошкольной организации понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль.

4.41. Педагог, работник дошкольной организации старается внести свой вклад в согласие общества. Он более других должен быть готов предвидеть и решить проблему, разногласия.

4.42. Педагоги, работники дошкольной организации должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не должны использовать имущество, материалы, оборудование, почтовые услуги, компьютер, копировальную технику, технические средства обучения, а также свое рабочее время в личных целях.

#### **V. Права и обязанности Работодателя.**

##### **Работодатель имеет право:**

5.1. На свободу выбора при приеме на работу.

5.2. Изменять, дополнять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, которые установлены Трудовым кодексом Республики Казахстан.

5.3. Издавать в пределах своих полномочий акты работодателя.

5.4. Создавать и вступать в объединения в целях представительства и защиты своих прав и интересов.

5.5. Требовать от работников выполнения условий трудового, коллективного договоров, правил трудового распорядка и других актов Работодателя.

5.6. Поощрять Работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан.

5.7. На возмещение вреда, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей.

5.8. Обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда.

5.9. На возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, если это предусмотрено условиями трудового договора.

##### **Работодатель обязан:**

5.10. Соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, соглашений, коллективного, трудового договоров.

- 5.11. При приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан.
- 5.12. Осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда.
- 5.13. Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором.
- 5.14. Своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными актами Республики Казахстан.
- 5.15. Знакомить работника с актами работодателя и коллективным договором.
- 5.16. Предоставить представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров, а также контроля за их выполнением.
- 5.17. Рассматривать предложения представителей работников, вести коллективные переговоры и в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Казахстан, заключать коллективный договор.
- 5.18. Обеспечивать работникам условия труда в соответствии с Трудовым Законодательством Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами.
- 5.19. Выполнять предписания государственных инспекторов труда.
- 5.20. Приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни, здоровью работника и иных лиц.
- 5.21. Обеспечивать сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведения об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение.
- 5.22. Предупреждать работника о вредных (особо вредных) и/или опасных условиях труда и возможности профессионального заболевания.
- 5.23. Обеспечивать работникам профессиональную подготовку, переподготовку и повышение их квалификации в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан

#### VI. Рабочее время и время отдыха.

- 6.1. Режим деятельности дошкольной организации устанавливается пятидневной рабочей неделей с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- 6.2. Продолжительность рабочего времени (смены) для педагогических работников: воспитателей, специалистов, устанавливается из расчета 24 часа в неделю, согласно ст.82 ТК РК, постановлении Правительства Республики Казахстан №77 от 30.01.2008 г., Штатным расписанием, режимом работы дошкольной организации – 10,5 часов, с учетом воспитательно - образовательного процесса:

должность	начало работы	перерыв для отдыха и приема пищи	окончание работы
воспитатель			
1-я смена с учетом дополнительной 0,125 ставки	7.30	12.30-13.00	13.30
2-я смена с учетом дополнительной 0,125 ставки	12.30	-	18.00
педагог-психолог	8.00	12.00-12.30	13.30
учитель казахского языка	8.00	12.00-12.30	13.30
инструктор по физической культуре	8.00	12.00-12.30	13.18
инструктор по физической культуре с учетом	8.00	12.00-12.30	14.45

дополнительной ставки	0,25		
музыкальный руководитель	8.00	12.00-12.30	13.30
музыкальный руководитель с учетом дополнительной 0,5 ставки	8.00	12.00-12.30	16.00
музыкальный руководитель с учетом дополнительной 0,25 ставки	8.00	12.00-12.30	14.55
логопед-дефектолог	9.00	12.00-12.30	14.30

6.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для работников, приравненных к педагогическим работникам: руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала, устанавливается из расчета 40 часовой рабочей недели (согласно ст.82 ТК РК):

должность	начало работы	перерыв для отдыха и приема пищи	окончание работы
руководитель*	ненормированный рабочий день		
методист	8.00	12.30-13.30	17.00
экономист	8.30	12.30-13.00	17.00
бухгалтер	8.30	12.30-13.00	17.00
заведующий хозяйством	8.00	12.30-13.00	16.30
делопроизводитель	8.30	12.30-13.30	17.00
медицинская сестра			
1-я смена	7.30	11.30-12.00	16.00
2-я смена	9.30	13.00-13.30	18.00
помощник воспитателя с учетом дополнительной 0,15 ставки	7.30	11.30-12.00	17.10
повар:			
1 смена	6.00	11.30-12.00	14.30
2 смена	9.00	13.00-13.30	17.30
шеф-повар	7.00	11.30-12.00	15.30
подсобный рабочий:			
1 смена	6.00	12.00-12.30	14.30
2 смена	9.00	13.00-13.30	17.30
кладовщик	8.00	12.00-12.30	16.30
кастелянша	8.00	12.00-12.30	16.30
оператор стиральных машин	8.00	12.00-12.30	16.30
уборщик служебных помещений			
1-я смена	7.00	12.30-13.00	15.30
2-я смена	11.30	13.30-14.00	19.00
рабочий по комплексному обслуживанию зданий	8.00	12.00-12.30	16.30
дворник	7.00	11.30-12.00	15.30
сторож	19.00		7.00
	7.00		19.00

6.4. Работники ДО должны приходить на работу за 10 минут до начала рабочей смены.

6.5. В соответствии со Статьей 96 Трудовым кодексом Республики Казахстан нерабочими праздничными днями являются :

1-2 января	Новый год
8 марта	Международный женский день
21-23 марта	Наурыз мейрамы
1 мая	Праздник единства народа Казахстана
7 мая	День Защитников Отечества
9 мая	День Победы
6 июля	День Астаны
30 августа	День Конституции Республики Казахстан
1 декабря	День Первого Президента Республики Казахстан
16-17 декабря	День Независимости

При совпадении выходного и праздничного дней выходным днем считается следующий после праздничного рабочий день.

**Выходными днями являются: Курбан Айт, Рождество Христово.**

6.6. Работа в выходные и праздничные дни и сверхурочные работы по инициативе работодателя допускается с письменного согласия работника.

6.7. Работникам предоставляются оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска на определенное количество календарных дней с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы. Очередность предоставления ежегодных трудовых отпусков работникам определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения работников.

6.8. Администрация предприятия организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками предприятия. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить об этом работодателя не позднее суток с момента установления его нетрудоспособности, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

#### **VII. Организация и режим работы ДО.**

7.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан.

7.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

7.3. Заседания педагогического совета проводятся 5 раз в год. Все заседания не должны продолжаться более 2-х часов, с 13.15 до 15.15, родительские собрания 4 раза в год - не более 1,5 часов.

7.4. В ДО запрещается:

- \* находиться в помещениях в верхней одежде и головных уборах
- \* громко говорить и шуметь в коридорах
- \* курить в помещениях и на территории ДО
- \* организация торговли

#### **VIII. Поощрения за успехи в работе.**

8.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- ходатайство о присвоение почетного звания;
- ходатайство о награждение орденами и медалями

8.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

### IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. За совершение работником дисциплинарного проступка Работодатель вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;

- выговор;

- строгий выговор;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника от письменного объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание на работника налагается непосредственно за обнаружением дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности работодателя не позднее одного года со дня совершения работником дисциплинарного проступка.

9.3. За каждый дисциплинарный проступок работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При определении вида дисциплинарного взыскания работодатель должен учитывать содержание, характер и тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства его совершения, предшествующее и последующее поведение работника, отношение его к труду.

9.4. Акт о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подтвердить своей подписью ознакомление с актом работодателя об этом делается соответствующая запись в акте о наложении дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

9.6. Если в течение 6 месяцев со дня дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель, наложивший на работника дисциплинарное взыскание, вправе снять его досрочно по собственной инициативе, просьбе Работника или его непосредственного руководителя, ходатайству представителя работника.

9.7. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для выполнения Работодателем, работниками, родителями воспитанников или лиц их заменяющих.

1. Абдраманова М. Р. Проф.
2. Акмауыратова К. Т. Инж.
3. Салыев У. Б. Ст.
4. Мусишилова П. Т. Инж.
5. Умарбекова А. Т. Инж.
6. Туркешбаева П. М. Инж.
7. Жаманбаева З. К. Инж.
8. Жармасаева Р. Т. Инж.
9. Шоткибаева Г. К. Инж.
10. Кабеева Р. М. Инж.

45 Оқушының аты  
 46 Қол жазбалы  
 47 Қол жазбалы  
 48 Қол жазбалы  
 49 Қол жазбалы  
 50 Қол жазбалы  
 51 Қол жазбалы  
 52 Қол жазбалы  
 53 Қол жазбалы  
 54 Қол жазбалы  
 55 Қол жазбалы  
 56 Қол жазбалы  
 57 Қол жазбалы  
 58 Қол жазбалы  
 59 Қол жазбалы  
 60 Қол жазбалы  
 61 Қол жазбалы  
 62 Қол жазбалы  
 63 Қол жазбалы  
 64 Қол жазбалы  
 65 Қол жазбалы  
 66 Қол жазбалы  
 67 Қол жазбалы  
 68 Қол жазбалы  
 69 Қол жазбалы  
 70 Қол жазбалы  
 71 Қол жазбалы  
 72 Қол жазбалы  
 73 Қол жазбалы  
 74 Қол жазбалы  
 75 Қол жазбалы  
 76 Қол жазбалы  
 77 Қол жазбалы  
 78 Қол жазбалы  
 79 Қол жазбалы  
 80 Қол жазбалы  
 81 Қол жазбалы  
 82 Қол жазбалы  
 83 Қол жазбалы  
 84 Қол жазбалы  
 85 Қол жазбалы  
 86 Қол жазбалы  
 87 Қол жазбалы  
 88 Қол жазбалы  
 89 Қол жазбалы  
 90 Қол жазбалы  
 91 Қол жазбалы  
 92 Қол жазбалы  
 93 Қол жазбалы  
 94 Қол жазбалы  
 95 Қол жазбалы  
 96 Қол жазбалы  
 97 Қол жазбалы  
 98 Қол жазбалы  
 99 Қол жазбалы  
 100 Қол жазбалы

Тігілген және нөмірленген бет  
 Прошнуровано и пронумеровано листов

