

Қазақстан Республикасының  
Әділет Министрлігі

Заңды тұлғаның мемлекеттік  
қайта тіркеуі жүргізілді

2001 ж. «16» қаутар

Тіркеу нөмірі 182-1904-16-114

БСН 130640006809

Алғашқы тіркелген күні

2013 ж. «10» маусар

Ақтөбе облысы әкімдігінің  
2020 жылғы «23» желтоқсаны  
№469 қаулысымен бекітілген

«Ақтөбе облысының білім басқармасы Әйтеке би  
ауданының білім бөлімі»  
мемлекеттің мекемесінің  
«Байжанкөл бастауыш білім беретін мектебі»  
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің

## ЖАРҒЫСЫ

2020 жыл

**«Ақтөбе облысының білім басқармасы Әйтеке би ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің «Байжанкөл бастауыш білім беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Жарғысы.**

## **1. Жалпы ережелер**

1.1.« Ақтөбе облысының білім басқармасы Әйтеке би аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің «Байжанкөл бастауыш білім беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі (әрі қарай-коммуналдық мемлекеттік мекеме) заңды тұлға мәртебесіне ие, ұйымдастырушылық-құқықтық үлгідегі, бастауыш жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын, сондай-ақ оқушылар мен тәрбиеленушілерге қосымша білім берудің оқу бағдарламаларын іске асыру мақсатында коммерциялық емес коммуналдық мемлекеттік мекеме болып табылады.

1.2. Мемлекеттік мекеменің түрі: коммуналдық

1.3. Коммуналдық мемлекеттік мекеме 1952 жылы құрылды.

1.4. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің құрылтайшысы Ақтөбе облысының әкімдігі (бұдан әрі - құрылтайшы). болып табылады.

1.5. Мекеменің тиісті саласын басқару жөніндегі уәкілетті органы (бұдан әрі - уәкілетті органы), «Ақтөбе облысының білім басқармасы Әйтеке би ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі болып табылады.

1.6. Мекеменің мемлекеттік мүлкін басқару жөніндегі Уәкілетті органы (бұдан әрі - мемлекеттік мүлік бойынша уәкілетті органы) «Ақтөбе облысының қаржы басқармасы» мемлекеттік мекемесі болып табылады.

1.7. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің атауы: «Ақтөбе облысының білім басқармасы Әйтеке би ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің «Байжанкөл бастауыш білім беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі .

1.8. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Ақтөбе облысы, Әйтеке би ауданы, Жабасақ селолық округі, Байжанкөл ауылы, Абай Құнанбаев көшесі, 15А ғимараты, индекс 030108, электрондық почта: [mekter\\_bayzhankol@mail.ru](mailto:mekter_bayzhankol@mail.ru)

## **2. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің заңды мәртебесі**

2.1. Коммуналдық мемлекеттік мекеме мемлекеттік тіркеуден өткен сәттен бастап заңды тұлға құқығын иеленеді және құрылған болып саналады.

2.2. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің дербес балансы, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес банктерде дербес есеп шоты, бланктері, Қазақстан Республикасының Коммуналдық мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген және коммуналдық мемлекеттік мекеменің атауы жазылған мөрі болады.

2.3. Коммуналдық мемлекеттік мекеме басқа заңды тұлғаны құра алмайды, сондай-ақ оның құрылтайшысы (қатысушысы) бола алмайды.

2.4. Коммуналдық мемлекеттік мекеме өзінің міндеттемелері бойынша өзінің кепілдігіндегі ақшамен жауап береді. Коммуналдық мемлекеттік мекемеде ақша жеткіліксіз болған кезде оның міндеттемелері бойынша Қазақстан Республикасы немесе әкімшілік-аумақтық бірлік тиісті бюджет қаражатымен субсидиарлық жауапты болады.

2.5. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің азаматтық-құқықтық мәмілелері, Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің аумақтық қазынашылық бөлімшелерінде тіркелгеннен кейін күшіне енеді.

## **3. Коммуналдық мемлекеттік мекеме қызметінің мәні мен мақсаттары**

3.1. Коммуналдық мемлекеттік мекеме өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына, Заңдарына және өзге де нормативтік-құқықтық келісімдеріне, «Қазақстан Республикасының жалпы білім беретін мектептерінің қызметін ұйымдастыру тәртібі туралы

ережелерге», құрылтайшы шартына және осы Жарғыға сәйкес жүзеге асырады.

3.2. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің жұмыс барысындағы қызметінің мәні - оқушыларға бастауыш, жалпы негізгі және жалпы орта білім беру болып табылады. Коммуналдық мемлекеттік мекеме қызметінің мақсаты болып табылады: баршаның сапалы білім алуға құқықтарының теңдігі, білім беру жүйесін дамытудың басымдығы, әрбір адамның зияткерлік дамуы, психикалық-физиологиялық және жеке ерекшеліктері ескеріле отырып, халықтың барлық деңгейдегі білімге қолжетімділігі, білім берудің зайырлы, гуманистік және дамытушылық сипаты, азаматтық және ұлттық құндылықтардың, адам өмірі мен денсаулығының, жеке адамның еркін дамуының басымдығы, адамның құқықтары мен бостандықтарын құрметтеу, жеке адамның білімдарлығын ынталандыру және дарындылығын дамыту, білім беру деңгейлерінің сабақтастығын қамтамасыз ететін білім беру процесінің үздіксіздігі, оқушыларды оқыту, тәрбиелеу және дамыту.

3.3. Коммуналдық мемлекеттік мекемеге жарғыда бекітілген өз қызметінің мәні мен мақсаттарына сай келмейтін қызметті жүзеге асыруға, сондай-ақ мәмілелер жасауға тыйым салынады. Коммуналдық мемлекеттік мекеме қызмет мақсаттарына қайшы жасалған мәміле, Қазақстан Республикасының шектеулі заңдарында немесе құрылтай құжаттарында не басшының жарғылық құзыретін бұза отырып, жасалған мәміле тиісті саланың уәкілетті органының немесе мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органның не прокурордың талабы бойынша жарамсыз деп танылуы мүмкін. Коммуналдық мемлекеттік мекемеде саяси партиялардың, қоғамдық-саяси және діни қозғалыстардың ұйымдық құрылымдарын ашуға жол берілмейді.

3.4. Коммуналдық мемлекеттік мекеме басшысының коммуналдық мемлекеттік мекеменің жарғылық емес қызметті жүзеге асыруға бағытталған әрекеті еңбек міндеттемелерін бұзу болып табылып, тәртіптік және материалдық жауапкершілікке әкеледі.

#### **4. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің негізгі міндеттері**

4.1. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің негізгі міндеттері:

- ұлттық және жалпы адамзаттық құндылықтар, ғылым мен практика жетістіктері негізінде жеке тұлғаны қалыптастыруға, дамытуға және кәсіптік шыңдауға бағытталған сапалы білім алу үшін қажетті жағдайлар жасау;
- жеке адамның шығармашылық, рухани және күш-қуат мүмкіндіктерін дамыту, адамгершілік пен салауатты өмір салтының берік негіздерін қалыптастыру, даралықты дамыту үшін жағдай жасау арқылы ой-өрісін байыту;
- азаматтық пен патриотизмге, өз Отаны - Қазақстан Республикасына сүйіспеншілікке, мемлекеттік рәміздерді құрметтеуге, халық дәстүрлерін қастерлеуге, Конституцияға қайшы және қоғамға жат кез келген көріністерге төзбеуге тәрбиелеу;
- белсенді азаматтық ұстанымы бар жеке адамды тәрбиелеу, республиканың қоғамдық-саяси, экономикалық және мәдени өміріне қатысу қажеттігін, жеке адамның өз құқықтары мен міндеттеріне саналы көзқарасын қалыптастыру;
- отандық және әлемдік мәдениеттің жетістіктеріне баулу; қазақ халқы мен республиканың басқа да халықтарының тарихын, әдет-ғұрпы мен дәстүрлерін зерделеу; мемлекеттік тілді, орыс, шетел тілдерін меңгерту, оқушыларға кәсіптік бағдарлауды қамтамасыз етіп, кәсіптік еңбек түрін саналы түрде таңдауға жағдай жасау болып табылады.

4.1. Негізгі міндеттерді жүзеге асыруда мемлекеттік мекеме:

- мемлекеттік білім беру стандарттарының талаптарын ескере отырып, өз бетінше білім беру

бағдарламасын жасау, қабылдау және жүзеге асыру;

- өз бетінше жылдық оқу жоспарын, жылдық күнтізбелік жоспарын және сабақ кестесін құру және бекіту;

- білім мен тәрбие беру түрлерін, жолдарын және әдістерін, оқулықтар мен оқу құралдарын таңдау;

- бағалау жүйесін, түрлерін, оқушыларды аралық аттестаттау тәртібі мен кезеңділігін таңдау;

- қосымша білім беру бағдарламаларын және қосымша білім беру қызметін жүзеге асыруға, соның ішінде, негізгі білім беру бағдарламасынан тыс ақылы қызмет көрсету;

- қосымша қаржы көздерін тартуға

- қосымша қаржы көздерін тартып, соның ішінде валюталық, ақылы білім беруден түскен қаржы, өз бетінше демеушілік еткен және заңды және жеке тұлғалардың, соның ішінде шетел азаматтарының, мақсатты салымдарын тарту;

- құрылтайшы келісімімен жеке меншік объектілерін жалдауға және жалға беру;

- шетелдік кәсіпорындармен, мекемелермен, ұйымдармен тікелей қарым - қатынас орнату құқықтарына ие.

Коммуналдық мемлекеттік мекемедегі тәртіп оқушылар мен педагогтардың адамгершілік қасиетін құрметтеу негізінде жүргізіледі.

Оқушыларды физикалық және психикалық күштеуге жол берілмейді.

## **5. Іске асырылатын білім беру бағдарламаларының тізімі**

5.1. Коммуналдық мемлекеттік мекеме бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім беру бағдарламасының деңгейлеріне сәйкес білім беру бағдарламаларын іске асырады.

5.2. Жалпы білім беретін оқу бағдарламалары жеке адамның жалпы мәдениетін қалыптастырудың, жеке адамды қоғамдағы өмірге бейімдеудің міндеттерін шешуге, кәсіптік мамандықты саналы түрде таңдау мен меңгеру үшін негіз жасауға бағытталған.

1. Бастауыш білім берудің жалпы білім беру оқу бағдарламалары баланың жеке басын қалыптастыруға, оның жеке қабілеттерін, оқу ісіндегі оң талпынысы мен алғырлығын, негізгі мектеп білім беру бағдарламаларын кейіннен меңгеру үшін оқудың, жазудың, есептеудің, тіл қатынастың, шығармашылық тұрғыдан өз - өзіне көрсетудің, мінез - құлық мәдениетінің берік дағдыларын дамытуға бағытталған. Бастауыш білім берудің жалпы білім беретін бағдарламасын игеру мерзімі - 4 жыл. Жалпы білім беретін оқу бағдарламасын игеру білім алушылар біліміне аралық бақылаумен және олардың оқу жетістіктерін іріктемелі мониторингтік бағалаумен аяқталады.

2. Коммуналдық мемлекеттік мекемедегі жалпы білім берудің мазмұны мемлекеттік білім берудің оқу бағдарламалары, курстары, пәндері негізінде жалпы білім беру мекемесінің өз бетінше жасап, жүзеге асыратын бағдарламалары негізінде анықталады. Негізгі білім беру бағдарламаларының игеру мерзімі - 5 жыл.

3. Коммуналдық мемлекеттік мекемеде жалпы орта білім беру мазмұны мемлекеттік оқу бағдарламаларымен анықталады.

4. Дарынды білім алушылардың әлеуетті мүмкіндіктерін неғұрлым толық дамыту үшін оқу бағдарламасының жекелеген пәндерін тереңдетіп оқытуды көздейтін білім беретін оқу бағдарламалары әзірленеді.

5. Білім алушылардың жекелеген санаттары үшін психологиялық-медициналық-педагогтік кеңестердің ұсынымдары ескеріле отырып айқындалатын, білім алушылар мен тәрбиеленушілердің даму және әлеуеттік мүмкіндіктерінің ерекшеліктері ескерілетін арнайы

білім беретін оқу бағдарламалары әзірленеді.

## **5. Коммуналдық мемлекеттік мекемеге білім алушыларды қабылдау тәртібі**

5.1. Коммуналдық мемлекеттік мекемеде мектеп алды даярлық сыныптарына ағымдағы жылдың 1 қыркүйегіне дейін 5 жасқа толған балалар қабылданады. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің бірінші сыныптарына даярлық деңгейіне қарамастан ағымдағы жылдың қыркүйегіне дейін 6 жасқа толған балалар қабылданады. Білім алушылар мекемеге директор бұйрығымен қабылданады.

Бірінші сыныпқа балаларды қабылдау үшін мынадай құжаттар қажет:

- мекеме директорының атына ата-аналарынан (занды өкілдерінен) өтініш;
- баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі;
- денсаулық жағдайы туралы анықтама (медициналық паспорт);
- тұратын жерінен анықтама немесе тұратын жерін растайтын басқа құжат;
- 3x4 фото - 2 дана. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің бірінші сыныбына баратын балалардың ата-аналарынан (занды өкілдерінен) өтініш қабылдау ағымдағы жылдың 1 маусымы мен 30 тамызы аралығында жүргізіледі.

5.2. Оқу мен жазуды үйрету бастауыш сыныптарының тікелей міндеті болғандықтан, баланың мектепке дайындығын тексеру кезінде оның әріп пен жазу білімі талап етілмейді.

5.3. Коммуналдық мемлекеттік мекемеге оқуға қабылдау тәртібі осы жарғымен және қабылдаудың тиісті үлгілік ережелерімен реттелмеген бөлігінде мекеменің құрылтайшысы белгілейді.

5.4. Коммуналдық мемлекеттік мекемеге білім алушыларды қабылдау кезінде мектеп әкімшілігі оқуға келушілерді, олардың ата-аналарын (өзге де заңды өкілдерін) қабылдау тәртібімен, жарғымен және білім беру үдерісін ұйымдастыруды реттейтін басқа да құжаттармен таныстыруға міндетті

## **7. Білім беру процесін ұйымдастыру**

7.1. Коммуналдық мемлекеттік мекемедегі оқу және тәрбие процесі жұмыстың оқу бағдарламалары мен жұмыстың оқу жоспарларына сәйкес жүзеге асырылады. Оқу және тәрбие процесінің негізгі қатысушылары балалар, ата-аналар немесе олардың орнындағы адамдар, тәрбиешілер және басқа педагогтар болып табылады.

7.2. Коммуналдық мемлекеттік мекемеде жүзеге асырылатын оқу және тәрбие жұмыстарын жоспарлау мен есепке алу оқу және тәрбие процесін ұйымдастырудың негізі болып табылады.

Коммуналдық мемлекеттік мекемедегі оқу мен тәрбие жұмыстарын жоспарлау оқу жылына арналған оқу - тәрбие процесінің кестесімен теориялық және практикалық сабақтар кестесін бекіту арқылы жүзеге асырылады.

7.4. Коммуналдық мемлекеттік мекемедегі оқу және тәрбие жұмыстарының есебі теориялық және өндірістік оқығудың есепке алу журналдарын және оқу бағдарламаларының оқу сағаттарында орындалуын есепке алу журналдары мен табельдерін жүргізу арқылы жүзеге асырылады.

Коммуналдық мемлекеттік мекемедегі тәрбие бағдарламалары оқу процесінің құрамдас бөлігі болып табылады және білім алушылардың, тәрбиеленушілердің патриоттық, азаматтық, интернационалдық, жоғары моральдық және имандылық сезімін қалыптастыруға, сондай-ақ жан-жақты қызығушылықтары мен қабілеттерін дамытуға бағытталған. Коммуналдық мемлекеттік мекемеде нәсілдік, этностық, діни, әлеуметтік

ымырасыздық пен айрықшалықты насихаттауға тыйым салынады.

7.5. Коммуналдық мемлекеттік мекемедегі Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

7.6. Коммуналдық мемлекеттік мекемедегі оқу және тәрбие мемлекеттік тілде жүргізіледі.

7.7. Экстернат түріндегі жалпы білім алуды ұйымдастыру тәртібі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрлігімен бекітілген ережелермен анықталады.

7.7. Денсаулық жағдайына қарай ұзақ уақыт бойы мектепке бара алмайтын білім алушылар үшін үйде немесе емдеу ұйымдарында тегін жеке оқыту ұйымдастырылады. Үйден оқыту Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігімен бекітілген нормативтік құжаттарға сәйкес жүргізіледі.

7.9. Коммуналдық мемлекеттік мекемеде бес-алты жастағы балаларға арналған бір жылдық мектепалды даярлығы сыныптары ашылуы мүмкін.

7.10. Ата-аналардың (өзге де заңды өкілдердің) тілегін ескере отырып, жергілікті білім беруді басқару органдарының келісімімен мекемеде дамуында ауытқуы бар балаларға арналған арнаулы түзету (коррекциялық) сыныптары ашылады. Балалар бұл сыныптарға ата-аналарының және өзге де заңды өкілдердің келісімімен ғана психологиялық-медициналық-педагогикалық консультациялар берген - қорытынды негізінде жіберіледі.

7.11. Коммуналдық мемлекеттік мекемеде мектепке дейінгі шағын орталықтар ашылуы мүмкін.

7.12. Коммуналдық мемлекеттік мекемеде оқушыларға медициналық қызмет көрсету штаттағы арнайы ауылдық медицина қызметкеріне жүктеледі. Ол әкімшілікпен және педагогикалық қызметкерлермен бірге білім алушылардың денсаулығына, өсіп дамуына, емдеу-профилактикалық шараларының өткізілуіне, санитарлық-гигиеналық нормалардың, күн тәртібінің сақталуына, оқушылардың тамақтануының сапасына жауап береді. Коммуналдық мемлекеттік мекеме оқушыларын тамақтандыруды ұйымдастыру Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жүзеге асырылады.

7.13. Коммуналдық мемлекеттік мекемеде оқу жылы 1 қыркүйекте басталып, 25 мамырда аяқталады. Оқу жылының ұзақтығы: мектепалды даярлығы сыныпта - 32 оқу аптасы, бірінші сыныпта 33 оқу аптасы. Екінші – төртінші сыныптарда 34 оқу аптасы. Оқу жылы бойында 1-4 сыныптарда күзгі демалыс - 7 күн, қысқы демалыс - 10 күн, көктемгі демалыс - 13 күн болып бөлінеді.

Мектепалды даярлығы сыныптарында күзгі демалыс - 7 күн, қысқы демалыс - 14 күн, көктемгі демалыс - 15 күн болып бөлінеді.

**Мектепалды даярлық және бірінші сыныптарға үшінші тоқсан ортасында берілетін - 7 күн мерзімде қосымша демалыс беріледі.**

Оқу жылының басталуы мен аяқталу мерзімдерін тек Қазақстан Республикасының білім беру саласындағы орталық атқарушы орган белгілейді.

Сабақ кестесін мекеменің өзі жасап, директоры бекітеді. Сабақ кестесінде оқу сабақтарының күнделікті саны, ұзақтығы және реті көрсетіледі.

Коммуналдық мемлекеттік мекемеде сабақтың ұзақтығы 40 минут, 1-сынып оқушыларының мектеп талабына бейімделу процесін жеңілдету мақсатында оқу жүктемесін біртіндеп өсіру арқылы оқу сабақтарында "сатылы" режимді қолдануға болады: қыркүйек айында сабақ кестесінің ұзақтығы - 35 минуттан, қазан айынан бастап 40 минуттан жүргізіледі. 1-сынып оқушылары үшін III тоқсанда қосымша апталық демалыс беріледі, осыған байланысты оқу жылы 33 аптаны құрайды.

Сабақтардың арасындағы үзілістің ұзақтығы оқушылардың белсенді демалысының ұйымдастырылуы мен ыстық тамақтың берілуі ескеріле отырып белгіленеді.

Коммуналдық мемлекеттік мекемеде оқу сабақтары сағат 8.30-да басталады. Оқу апталығының ұзақтығы (5-6 күн) тиісті Білім басқармасы органдарының келісімімен бекітіледі.

Ұзартылған күн топтары сабақтарының басталу уақыты I кезеңде – 8.30. II - кезеңде - 14.00 жергілікті уақытпен. Коммуналдық мемлекеттік мекемедегі ұзартылған күн топтары сыныптары мен топтарының саны тұрғындардың қажеттілігімен анықталады және оқыту процесін жүргізу үшін қойылатын жағдайлар мен санитарлық нормаларға байланысты. Ұзартылған күн сыныптары мен топтарының сыйымдылығы 30 оқушы санымен анықталады.

7.13.Жекелеген пәндерді оқытуда сыныпты топтарға бөлу Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жүзеге асырылады.

## **8.Білімдерді ағымдағы бақылау, білім алушыларды аралық және қорытынды аттестациялау жүйесі, оларды өткізудің нысандары және тәртібі**

8.1.Коммуналдық мемлекеттік мекемедегі білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылау, оларды аралық және қорытынды аттестаттау жүйесі, оларды өткізудің нысандары және тәртібі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрлігімен бекітілген үлгілік ережелерге сәйкес жүзеге асырылады.

Коммуналдық мемлекеттік мекеме қорытынды аттестаттаудан өткен азаматтарға білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттар береді.

Білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттарды толтыруға қойылатын талаптарды білім беру саласындағы уәкілетті орган айқындайды.

8.2.Білім алуды аяқтамаған не қорытынды аттестаттаудан өтпеген азаматтарға белгіленген үлгідегі анықтама беріледі.

## **9.Ақылы қызмет көрсетудің тізбесі және тәртібі**

9.1.Коммуналдық мемлекеттік мекеме бюджеттік қаржыландырылатын бағдарламалардан тыс ақылы қосымша оқыту қызметтерін көрсетеді. Коммуналдық мемлекеттік мекеме мемлекеттік жалпы білім беру стандарттарының талаптарынан тыс ақылы негізде мынадай: -қосымша білім беру бағдарламаларын (балалардың және жасөспірімдердің шығармашылығын, спортқа, мәдениетке және өнерге ынтасы мен қызығушылығын, кәсіптік біліктілікті дамытуды іске асыру;

-оқу жоспары және бағдарламалары бойынша бөлінген оқу уақытынан пәндер (сабақтар және сабақтардың циклдері) бойынша жекелеген білім алушылармен қосымша сабақтар ұйымдастыру;

-пәндер (сабақтар және сабақтардың циклдері) бойынша білім алушылармен ғылыми негіздерін тереңдетіп оқып үйренуді ұйымдастыру;

-білім алушылар мен тәрбиеленушілер, педагогикалық қызметкерлер мен ересек жұртшылық арасында әртүрлі спорттық жарыстар, семинарлар, кеңестер, конференциялар, сондай - ақ, оқу - әдістемелік әдебиетін әзірлеу мен өткізу жөніндегі іс - шаралар ұйымдастыру және өткізу;

-музыкалық аспаптарды пайдалануға беру және Интернет - байланыстың қосымша қызметтерін ұсыну;

-жазғы демалысты ұйымдастыру, білім алушылар мен тәрбиеленушілердің, білім беру ұйымдарында өткізілген әртүрлі іс-шараларға қатысушылардың тамақтануын қамтамасыз

ету;

-оқу - өндірістік шеберханалардың, оқу шаруашылықтарының, оқу - тәжірибелік учаскілерінің өнімдерін өндіру мен өткізуді ұйымдастыру бойынша тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді көрсету) беру

-Ақылы қызмет керсетудегі мекеменің және білім алушылардың, оның ата-анасының немесе өзге де заңды өкілдердің өзара қатынасы шартпен қалыптастырылады.

-Ақылы негізде тауарлар (жұмыстар және қызмет көрсету) ұсынуға арналған үлгілік шарттың нысанын білім беру саласындағы уәкілетті орган бекітеді. Түскен табыс жарғымен қарастырылған жарғы мақсаттарына немесе жергілікті бюджетке аударылады.

## **10.Білім беру ұйымының білім алушылармен, тәрбиеленушілермен және олардың ата-аналарымен және өзге де заңды өкілдерімен қатынастарын рәсімдеу тәртібі**

10.1. Коммуналдық мемлекеттік мекемедегі білім алушылардың келесілерге құқы бар:

- а) мемлекеттік жалпы білім беру стандартына сәйкес сапалы ақысыз білім алуға;
- б) коммуналдық мемлекеттік мекеме кеңесінің шешімі бойынша жалпыға міндетті мемлекеттік білім беру стандарттары шеңберінде жеке оқу жоспарлары, қысқартылған білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқуға;
- в) оқу жоспарларына сәйкес баламалы курстарды таңдауға;
- г) өзінің бейімділігі мен қажеттілігіне қарай қосымша білім беру қызметтерін, білімдерді ақылы негізде алуға;
- д) білім беру ұйымдарын басқаруға қатысуға;
- е) Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілеген тәртіппен білім беру ұйымдарында ақпаратты ресурстарды тегін пайдалануға, оқулықтармен, оқу - әдістемелік кешендермен және оқу - әдістемелік құралдармен қамтамасыз етілуге;
- ж) спорт, оқу, акт залдарын және кітапхананы тегін пайдалануға;
- з) өз пікірі мен сенімін еркін білдіруге;
- и) өзінің адамдық қадір - қасиетінің құрметтелуіне құқы бар.

10.2. Коммуналдық мемлекеттік мекемедегі оқушылар:

- а) Білім алушылар мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес білімді, қабілетті, шеберлікті, практикалық дағдылар мен біліктілікті меңгеруге, ішкі тәртіп ережелерін сақтауға, мекеменің жарғысында және білім беру қызметін көрсету туралы шартта көзделген басқа да талаптарды орындауға;
- б) білім алушылар өздерінің денсаулығы үшін қам жемеуге, рухани және тән саулығын өздігінен жетілдіруге ұмтылуға;
- в) білім алушылар педагог қызметкердің ар - намысы мен қадір - қасиетін, өздері білім алатын оқу орындарының дәстүрлерін құрметтеуге;
- г) мекеме әкімшілігімен бекітілген мектеп формасын сақтауға;
- д) мекеменің жарғысымен бекітілген оқушыларға арналған ережелерді орындауға;
- е) мекеме мүлкіне адал қарауға;
- ж) мекеме қызметкерлерінің ішкі еңбек тәртіп ережелері мен Жарғыда қойылған талаптарын орындауға міндетті.

Оқушылардың өзге міндеттері «Оқушылар ережесімен», «Мекеменің жұмыс тәртібі» және мекеме директорының бұйрықтарымен анықталады.

### **10.3. Оқушыларды, тәрбиеленушілерді шығару тәртібі мен негіздері.**

Осы Жарғыны және мектептің ішкі тәртібін орындамау оқушыны оқудан шығаруға әкеледі.



Он алты жасқа дейінгі білім алушыларды мемлекеттік мекемеден шығаруға құқыққа қарсы әрекеттер жасағаны, білім беру ұйымдарының жарғысын өрескел және бірнеше рет бұзғаны үшін білім беру ұйымы мемлекеттік басқару органының шешімі бойынша ерекше жағдайларда рұқсат етіледі.

Жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды шығару туралы шешім қорғаншы және қамқоршы ұйымдардың келісімімен қабылданады.

#### **10.4. Оқушыларға мекеме тыйым салады :**

##### **1. Қарулар:**

- барлық атыс қаруы (пистолет, револьвер, винтовка, шолақ мылтық және т.б.);
- атыс қаруының көшірмесі немесе соған ұқсайтын қару;
- атыс қаруының құрастырушы бөлігі (оптикалық құрылғылар/ көздеуіштерден басқа);
- газды қару;
- пневматикалық тапанша, винтовкалар және шарлы қару;
- сигналды тапанша, ойыншық тапаншалардың барлық түрі;
- шеге қағу мен болттарды ұстататын өндірістік құрылғылар;
- арбалеттер, катапульталар, сүңгілер және найзалы құралдар;
- жануарлардыжансыздандыруға арналған құралдар;
- мүйізді малдарды басқаруға арналған естен тандыратын немесе ұрып-соғатын құралдар;
- атыс қаруы түрінде жасалынған тұтатқыштар;
- травматикалық және жарық-дыбыстық патрондарымен ұнғысыз қару;
- электрошокты құрылғылар.

##### **2. Қадалғыш/ кескіш қарулар мен өткір заттар:**

- балталар, сүңгілер мен найзалардың түрлері, мұз шапқыштар;
- жылжымалы немесе лақтыратын жүзі бар кез келген ұзындықтағы пышақтар;
- металдан немесе басқа да мықты материалдан жасалынған ықтимал қару ретінде ұсталынатын кез келген ұзындықтағы пышақтар;
- ас үй пышақтары;
- аң аулайтын (аңшылық) пышақтар;
- ашық ұстаралар мен өткір лезвиелер (қауіпті және бір реттік қосымша лезвиесі бар ұстараларды қоса);
- қылыштар мен семсерлер, қылыштың тұтқасы;
- скальпелдер;
- металды жұлдыздар;
- қадалғыш немесе кескіш қару ретінде қолданылатын өнеркәсіптік құрал-жабдықтар, есіктерге арналған темір тескіштер мен бұрғылар, шапқылар, қызмет көрсету пышақтары, аралар, бұрағыштар, балғалар;
- бұрандылар;
- тері астына дәрі беретін және тоқитын инелер;
- жүзінің ұзындығы 60 мм асатын қайшылар;
- жүзінің ұзындығы 60 мм асатын жиналмалы, бүктелмелі жолға арналған пышақтар;
- бекіністік құрал-саймандар.

#### **10.5. Орта білім беру ұйымдарында міндетті мектеп формасына қойылатын талаптар**

1. Осы орта білім беру ұйымдарында міндетті мектеп формасына қойылатын талаптар (бұдан әрі – Талаптар) "Білім туралы" 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 14-1) тармақшасына және ҚР Білім және ғылым министрінің 14.01.2016 №26 бұйрығына сәйкес, білім алушыларды сапалы мектеп формасымен қамтамасыз ету мақсатында әзірленді.

Жоғарыда аталған Талаптар білім берудің зайырлы сипатын іске асыруға және орта білім беру ұйымдары білім алушыларының арасында әлеуметтік, мүліктік және басқа да өзгешеліктердің белгілерін жоюға бағытталған.

2. Осы Талаптарда мынадай негізгі ұғым қолданылады:

орта білім беру ұйымы – бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білімнің жалпы білім беретін

оқу бағдарламаларын, мамандандырылған жалпы білім беретін және арнайы оқу бағдарламаларын іске асыратын оқу орны.

3.Талаптардың мақсаты – міндетті мектеп формасын қолдануда орта білім беру ұйымдарының бірыңғай келісімін қамтамасыз ету, ата-аналардың мектеп формасына жағымды қатынасын қалыптастыру, оқытудың зайырлы сипатын сақтауда оқу орны басшыларының және қоғамдық кеңестердің (мектеп кеңесі, қамқоршылық кеңес, ата-аналар комитеті) жауапкершілігін арттыру.

4.Міндетті мектеп формасына қойылатын талаптар орта білім беру ұйымдарының фойесінде, ал таныстыру мақсатында орта білім беру ұйымдарының Интернет-ресурстарында жарияланады.

5.Орта білім беру ұйымдарындағы міндетті мектеп формасына қойылатын талаптар

6.Орта білім беру ұйымдарының міндетті мектеп формасы (бұдан әрі – мектеп формасы) оқытудың зайырлы сипатына сәйкес келеді. Мектеп формасының үлгісі, түсі классикалық стильде, бірыңғай түс гаммасында жасалады, үшеуден асырмай түстерді араластыруға рұқсат етіледі. Мектеп формасының түсі қалыпты және ашық емес түстерден таңдалады.

7.Мектеп формасы білім алушылардың жас ерекшеліктеріне қарай енгізіледі.

8.Мектеп формасы күнделікті, мерекелік және спорттық болып бөлінеді.

9.Ұлдардың мектеп формасы: пиджак, жилет, шалбар, мерекелік жейде, күнделікті жейде (қысқы мезгілде: трикотаж жилет, водолазка). Ұлдарға арналған шалбарлар еркін тігілген және ұзындығы бойынша тобықты жауып тұрады.

10.Қыздардың мектеп формасы: пиджак, жилет, юбка, шалбар, классикалық жейде (қысқы уақытта: трикотаж жилет, сарафан, водолазка). Қыздарға арналған шалбарлар еркін тігілген және ұзындығы бойынша тобықты жауып тұрады.

11.Ұлдардың мерекелік формасы күнделікті формаға қосымша ақ жейдеден, қыздар үшін ақ түсті блузкадан құралады.

12.Ұлдар мен қыздарға арналған спорттық форма спорттық костюмнен (спорттық шалбар, куртка, футболка), спорттық аяқ киімнен (крассовка, кедей) тұрады.

13. Мектеп формасына классикалық пішіндегі мектеп формасының негізгі түсіне сәйкес немесе кереғар келетін галстук тігіледі.

14. Мектеп формасына түрлі діни конфессияларға қатысты киім элементтерін қосуға болмайды.(Орамал,төбетей,хиджаб,никаб,бурка,паранжа,сикх тюрбандары және иудей кипа) бас киімдері

15. Мектеп формасына орта білім беру ұйымының ерекшелік белгілерін (белгілер, тігіспелер және т.б.) салуға болады. Олар киімнің немесе аксессуардың (пиджак, жилет, галстук) жоғарғы бөлігінде орналасады.

16. Мектеп формасына қойылатын талаптар климаттық жағдай, оқу сабақтарының өткізілу орны және оқу ғимаратындағы температуралық режим ескеріліп, іске асырылады.

17. Мектеп формасына қойылатын талаптар бойынша жарақаттайтын фурнитурасы бар киім мен аксессуарлар киюге тыйым салынады.

18.Мектеп формасын енгізу барысында мата құрамына назар аударылады.

19.Мектеп формасының матасы ретінде қасиеттері жақсартылған жартылай жүн және мақта, киіске төзімді, антибактериалдық, антимикробтық және антистатикалық қасиеттері бар маталар қолданылады.

20.Мектеп формасының түсін, фасонын таңдауды және юбканың ұзындығын орта білім беру ұйымы мен қоғамдық кеңес айықындайды, жалпымектептік ата-аналар жиналысының хаттамасымен бекітіледі.

21.Мектеп формасына өзгерістер енгізу туралы шешім қоғамдық кеңеспен келісу арқылы қабылданады.

22.Ата-аналар және өзге заңды өкілдер білім алушылардың орта білім беру ұйымында белгіленген мектеп формасын киюіне жауап береді.

23.Орта білім беру ұйымдарында міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарды орындау

24.Орта білім беру ұйымының басшысы (бұдан әрі – Басшы) және қоғамдық кеңес (мектеп

кеңесі, қамқоршылық кеңес, ата-аналар комитеті) міндетті мектеп формасын енгізу кезінде осы Талаптарды басшылыққа алады.

25. Ата-аналар мен өзге де заңды өкілдер мектеп формасы туралы мәселелерді талқылауға қатысады және оны жетілдіру бойынша ұсыныс енгізеді, оны кез келген сауда желісінен сатып алады.

26. Облыстардың, Астана және Алматы қалаларының білім басқармалары, аудандық (қалалық) білім бөлімдері ата-аналарға мектеп формасын отандық мектеп формасын шығаратын өндірушілерден сатып алуды ұсынады.

27. Басшы ағымдағы жылғы 25 мамырға дейін мектеп формасының бекітілуін қамтамасыз етеді.

28. Басшы білім алушылардың мектеп формасын сақтауы мәселесін қоғамдық кеңестің талқылауына шығарады.

29. Басшы осы Талаптармен ата-аналарды немесе заңды өкілдерді білім алушыны білім беру ұйымына қабылдау туралы өтініш (еркін нысанда) беру кезінде қол қойғызу арқылы және жалпы мектептік ата-аналар жиналысында таныстырады.

#### 10.6. Ата - аналар ( заңды өкілдер) құқылы:

а) оқыту түрін таңдауға;

б) балалардың заңды құқығы мен мүддесін қорғауға;

в) ата-аналар комитеті арқылы мекемені басқару ісіне қатысуға;

г) жалпы мектепшілік және ата - аналар жиналыстарына қатысып, өз пікірлерін білдіруге;

д) мемлекеттік мекемеден өз балаларының үлгеріміне, мінез-құлқына және оқу жағдайларына қатысты ақпарат алуға;

е) соңғы сабақтан кейін мемлекеттік мекемеге келіп, педагог – мұғалімдермен әңгімелесуге;

ж) мемлекеттік мекеменің дамуына қаржылай көмек және мақсатталған салымдар беру құқығына ие.

#### 10.7. Ата - аналар ( заңды өкілдер) міндетті:

а) өз балаларын тәрбиелеуге және жалпы орта білім алуына;

б) мекеме Жарғысын орындауға;

в) балаларға өмірі мен оқуы үшін салауатты және қауіпсіз жағдай жасауға, олардың ой-өрісі мен дене күшін дамытуды, имандылық тұрғысынан қалыптасуын қамтамасыз етуге,

г) бес жастағы балалардың мектепалды даярлығын қамтамасыз етуге, ал алты жастан мектепке беруге;

д) балаларды оқыту- мен тәрбиелеуде мекемеге жәрдем көрсетуге;

е) балалардың оқу орнындағы сабаққа баруын қамтамасыз етуге міндетті.

#### 10.8. Мемлекеттік мекемеге тиісті бейіні бойынша арнайы педагогтік немесе кәсіптік білімі бар адамдар ғана педагогтік қызметке қабылданады.

Олар төмендегідей құжаттар:

1. Арыз

2. Өмірбаян

3. Кадрлар есебінен жеке парақ

4. Диплом көшірмесі

5. Санитарлық кітапша

6. Еңбек кітапшасы

7. Жеке куәлік көшірмесі

8. Жеке еңбек келісім – шарты

9. Соттылығы жоқ жөнінде анықтама

10. Аттестаттау парағы;

11. Біліктілігін жетілдіру туралы куәлік

12. Марапаттаулары

13. Санат алғандығы туралы куәлік тапсыруы тиіс

10.9. Жұмысқа қабылдау кезінде Мемлекеттік Мекеме әкімшілігі мұғалімді келесідей құжаттармен таныстырады:

Ұжымдық келісім - шарт;

Мекеме жарғысы;

Ішкі еңбек тәртібінің ережесі;

Қызметтік нұсқаулықтар;

Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасын пайдалану ережелері бойынша бұйрық.

10.10. Педагог қызметкер құқылы:

а) кәсіби қызметіне арналған жағдаймен қамтамасыз етіле отырып, педагогтік қызметпен айналысуға;

б) ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-эксперименттік жұмыспен айналысуға, педагогтік практикаға жаңа әдістемелер мен технологияларды енгізуге;

в) жеке педагогтік қызметке;

г) тиісті білім беру деңгейіндегі мемлекеттік жалпыға міндетті стандарт талаптары сақталған кезде педагогтік қызметті ұйымдастырудың әдістері мен нысандарын еркін таңдауға;

д) білім беру ұйымдарын басқарудың алқалы органдарының жұмысына қатысуға;

е) ұзақтығы төрт айдан аспайтын, бес жылда кем дегенде бір рет біліктілігін арттыруға;

ж) санатын арттыру мақсатында мерзімінен бұрын аттестатталуға;

з) өзінің кәсіптік ар-намысы мен қадір-қасиетінің қорғалуына;

и) білім беру ұйымы әкімшілігінің бұйрықтары мен үкімдеріне шағымдануға құқығы бар.

10.11. Педагог қызметкер міндетті:

а) өзінің кәсіптік құзыреті саласында тиісті теориялық және практикалық білімді және оқыту дағдыларын меңгеруге;

б) білім алушыларды жоғары имандылық, этномәдени құндылықтарға құрмет көрсету рухында, қоршаған дүниеге ұқыпты қарауға тәрбиелеуге;

в) білім алушылардың өмірлік дағдыларын, біліктіліктерін, өздігінен жұмыс істеуін, шығармашылық қабілеттерін дамытуға;

г) өзінің кәсіптік шеберлігін, зияткерлік, шығармашылық және жалпы ғылыми деңгейін ұдайы жетілдіріп отыруға;

д) бес жылда кемінде бір рет аттестаттаудан өтуге;

е) педагогтік әдеп нормаларын сақтауға;

ж) оқушылардың, тәрбиеленушілердің және олардың ата-аналарының абыройы мен қадір-қасиетін құрметтеуге;

з) мекеменің жарғысын, ішкі еңбек тәртібін және кәсіптік сипатқа тән талаптарды орындауға.

10.12. Міндеттері мен педагогтік әдеп нормаларын бұзғаны үшін педагог қызметкер Қазақстан Республикасының заңдарында және еңбек шартында көзделген жауаптылыққа тартылуы мүмкін.

10.13. Коммуналдық мемлекеттік мекемеге жұмыс істеуге педагогтік қызметіне сот үкімімен немесе медициналық қорытындымен тыйым салынған адамдар, сондай-ақ сотталып, сот жазасы өтелмеген және кәмелетке толмағандарға қарсы ауыр қылмыс жасағандар жіберілмейді.

10.14. Қызметкер мен мемлекеттік мекеменің еңбек қатынастары Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасымен реттеледі.

## 11. Коммуналдық мемлекеттік мекемені басқару

11.1 Коммуналдық мемлекеттік мекеменің құрылтайшысы мынадай функцияларды жүзеге асырады:

- 1) коммуналдық мемлекеттік мекеменің құрылуы, қайта құрылуы және таратылуы туралы шешім қабылдайды;
- 2) мекеменің жарғысын бекітеді, өзгерістер мен толықтырулар енгізеді;
- 3) Қазақстан Республикасының заңдылықтарымен бекітілген басқа да функцияларды жүзеге асырады.

11.2. Мемлекеттік мүлік бойынша уәкілетті органы Қазақстан Республикасының заңдылықтарымен бекітілген мына функцияларды жүзеге асырады:

- 1) коммуналдық мемлекеттік мекемеге мүлікті бекітеді;
- 2) коммуналдық мемлекеттік мекеменің мүлкін сақтауға бақылауды жүзеге асырады;
- 3) Қазақстан Республикасының заңдылықтарымен бекітілген басқа да функцияларды жүзеге асырады;

11.3. Коммуналдық мемлекеттік мекемені басқаруды тиісті саланың уәкілетті органы жүзеге асырады.

Тиісті саланың уәкілетті органы Қазақстан Республикасының заңдылықтарына сәйкес мынадай функцияларды жүзеге асырады:

- 1) коммуналдық мемлекеттік мекемені қаржыландырудың жеке жоспарын бекітеді;
- 2) коммуналдық мемлекеттік мекемені басқару органдарының құрылымын, қалыптасу тәртібін және мерзімін анықтайды;
- 3) коммуналдық мемлекеттік мекеменің мүлкін сақтауға бақылау жасайды;
- 4) коммуналдық мемлекеттік мекеме басшысының құқықтарын, міндеттерін және жауапкершілігін анықтайды;
- 5) коммуналдық мемлекеттік мекеменің құрылымын және штаттық саны шегін бекітеді;
- 6) коммуналдық мемлекеттік мекеменің басшысының ұсынысымен оны орынбасарын (орынбасарларын) лауазымға тағайындайды және босатады;
- 7) жылдық қаржылық есепті бекітеді;
- 8) уәкілетті органға мемлекеттік және жеке шаруашылық қызметі нәтижесінде алынған мүлікті қайтарып алу және қайта бөлу бойынша келісім береді;
- 9) Қазақстан Республикасының заңдылықтарымен бекітілген басқа да функцияларды жүзеге асырады.

11.4. Коммуналдық мемлекеттік мекеме басшысы (бұдан әрі - директор) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес еңбек шартын құру арқылы тиісті саланың уәкілетті органымен тағайындалады.

Директор дара басшылық қағидаттарында әрекет етеді және мекеме қызметінің барлық мәселелерін Қазақстан Республикасының заңнамасымен және осы Жарғымен айқындалатын өз құзыретіне сәйкес дербес шешеді.

Директор коммуналдық мемлекеттік мекеме қызметін жүзеге асыруда Қазақстан Республикасының заңдылықтарына сәйкес:

- 1) коммуналдық мемлекеттік мекеме мүлкінің сақталуына және қаржы-шаруашылық қызметіне дербес жауап береді;
- 2) мекеме атынан сенімхатсыз барлық органдарда оның мүддесін білдіреді, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік мүлік туралы» Заңы шегінде мекеме мүлкіне иелік етеді, келісім-шарттар жасасады, кепілхаттар береді, банктік есеп-шоттар ашады және басқа да әрекеттерді жүзеге асырады, Мекеменің барлық қызметкерлеріне міндетті бұйрықтар шығарады, нұсқаулар береді.
- 3) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес қызметкерлерді жұмысқа қабылдайды, келісім-шарттарды бұзады, ынталандырады, Қазақстан Республикасының заңдылықтарына қайшы келетін жағдайларда шара қолданады;
- 4) Коммуналдық мемлекеттік мекеме қызметкерлерінің міндеттері мен құзырларын белгілейді;

5) Коммуналдық мемлекеттік мекемеде сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес шараларын қабылдауға бағытталған директордың тікелей жауапкершілігімен белгіленетін шаралар қабылдайды;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген, осы Жарғымен және өкілетті органмен жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

11.5. Мемлекеттік мекемені басқару Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының Азаматтық Кодексі, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік мүлік туралы», «Білім туралы» заңдарына және орталық атқарушы органдар, жергілікті атқарушы органдар мен жергілікті органдар, білім басқармасының жергілікті органдарының қаулыларына, нұсқаулықтарына, өкімдеріне, бұйрықтарына, сондай-ақ осы Жарғыға сәйкес жүзеге асады.

## **12. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің қаржылық қызметі**

12.1. Коммуналдық мемлекеттік мекемені қаржыландыру білім беру деңгейлері бойынша мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарымен белгіленген талаптар және Қазақстан Республикасының заңнамасымен айқындалатын нормалар негізінде бюджеттік қаражаттар есебінен жүзеге асырылады.

12.2. Коммуналдық мемлекеттік мекемені бюджеттік қаражаттар есебінен қаржыландыру мекемесінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес ұсталуын және функцияларды орындауын қамтамасыз етеді.

12.3. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің Қазақстан Республикасының заңнамасымен айқындалатын тәртіппен мүліктерге иелік ету және пайдалану құқығы бар. Мемлекеттік мекеменің мүлігі мекеменің негізгі міндеттеріне қарсы келетін мақсатқа пайдалануға немесе алуға жатпайды.

12.4. Оқу-тәрбие процесіне бағытталған мемлекеттік мекеменің заңды тұлға ретіндегі қаржылық-шаруашылық қызметтерді жүргізу бойынша құқықтары мемлекеттік тіркеуден өткеннен бастап пайда болады.

12.5. Коммуналдық мемлекеттік мекеме қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу жүйесі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен айқындалады.

12.6. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің қаржылық қызметі тек қана жергілікті бюджеттен жүзеге асады.

12.7. Міндетін орындайтын заттардың субъектісі кәсіпкермен, оның қызметі болып табылатын келісім шарт жасауға тыйым салынады. Егер мекемеге заңды актімен кіріс кіргізетін қызметпен айналысуға құқық берілсе, онда ондай қызметтен түскен кіріс мемлекеттік бюджеттің кірісіне жіберіледі.

## **13. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің мүлкін қалыптастыру тәртібі**

13.1. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің заңды тұлғаның активтері мекеме мүлкін құрайды, құны оның теңгерімінде көрсетіледі. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің мүлкі:

1) оған меншік иесі берген мүліктің;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасымен тыйым салынбаған өзге де көздердің есебінен қалыптастырылады.

13.2. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің оған бекітілген мүлікті және смета бойынша бөлінген қаржыға алынған мүлікті өз бетінше бөлуге және жұмсауға құқы жоқ.

13.3. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің қызметі облыстық бюджеттен қаржыландырылады.

13.4. Коммуналдық мемлекеттік мекеме бухгалтерлік есеп жүргізеді және Қазақстан Республикасының заңдылықтарына сәйкес есеп ұсынады.

13.5. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің қаржы-шаруашылық қызметін тексеруді және

ревизияны Қазақстан Республикасының заңдылықтарында бекітілген тәртіппен тиісті саланың уәкілетті органы жүргізеді.

#### **14. Мемлекеттік ұйым және мемлекеттік мүлік бойынша басқа да органдар арасындағы қарым-қатынас**

14.1. Мемлекеттік ұйым және Құрылтайшы және тиісті саланың өкілетті органы арасындағы мемлекеттік мүлік бойынша қарым-қатынас Қазақстан Республикасының 01.03.2011 жылғы № 413-ІҮ «Мемлекеттік мүлік туралы», Қазақстан Республикасының 23.01.2001 жылғы №148-ІІ «Қазақстан Республикасындағы жергілікті және өзін-өзі басқару туралы» заңдарымен және Қазақстан Республикасының Конституциясына қарсы келмейтін басқа да нормативтік актілермен анықталады.

14.2. Коммуналдық мемлекеттік мекеме мен оның еңбек ұжымы арасындағы мемлекеттік мүлік жөніндегі қарым-қатынас еңбек және ұжымдық шарттарымен анықталады.

#### **15. Коммуналдық мемлекеттік мекемедегі жұмыс тәртібі**

15.1. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің жұмыс тәртібі ішкі еңбек тәртібінің қағидаларымен белгіленеді және Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының нормаларына қайшы келмеуі тиіс.

#### **16. Еңбек және оған ақы төлеу**

16.1. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің қызметкерлерінің әкімшілікпен еңбек қатынасы Қазақстан Республикасы еңбек заңдылықтарымен және осы Жарғымен анықталады.

16.2. Коммуналдық мемлекеттік мекеме қызметкерлерінің еңбек ақы қоры Коммуналдық мемлекеттік мекеме қызметкерлеріне еңбек ақы төлеу тәртібін ретке келтіретін нормативтік-құқықтық актілер негізінде жүзеге асады. Қызметтік окладтар, тарифтік ставкалар және қосымша ақы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 123 «Азаматтық қызметшілерге, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын ұйымдардың қызметкерлеріне, қазыналық кәсіпорындардың қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы» қаулысына сәйкес анықталады. Еңбек тәртібі еңбек заңдылықтарында қарастырылған кепілдіктер есебінен белгіленеді.

#### **17. Құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі**

17.1. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу Құрылтайшының шешімі бойынша жүзеге асырылады.

17.2. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің құрылтай құжаттарына енгізілген өзгерістер мен толықтырулар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес тіркеледі.

#### **18. Коммуналдық мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыру және тарату шарттары**

18.1. Коммуналдық мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

18.2. Мектепті таратқан жағдайда міндеттерді жабу бойынша төлемдерді есептемегенде жекеменшік құқығындағы мүлік пен ақшалай қаражат мектеп Жарғысына сәйкес білімді дамыту мақсаттарына жіберіледі, құжаттама бекітілген тәртіпте Мұрағатқа тапсырылады.

18.3. Білім беру мекемесі таратылған жағдайда құрылтайшылар оқушылардың басқа білім беру мекемелерінде оқу жылын аяқтау шараларын қабылдауға міндетті.

#### **19. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің филиалдары мен өкілдіктері туралы**

**мәліметтер.**

19.1. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің филиалдары мен өкілдіктері жоқ.

**«Байжанкөл бастауыш білім беретін мектебі»**

**коммуналдық мемлекеттік мекемесінің меңгерушісі:**

**С.Ермагамбетов**