

УТВЕРЖДЕН

Решением учредителя

от «10» февраля 2026 г.

Шмулина Ю.М.



УСТАВ

ИП «Шмулина Ю.М.» частный детский сад «Планета детства»

г.Уральск 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Частный детский сад «Планета детства» (далее – ДО) создан и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РК с законом РК «Об образовании», типовыми правилами деятельности дошкольных организаций (утверждены постановлением Правительства РК от 17.05.2013 г. № 499), а также другими нормативными правовыми актами, утвержденными правительством РК, на основании настоящего устава.

1.2. ДО считается созданным и приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

1.3. ДО является некоммерческой организацией, обеспечивает выполнение государственного образовательного заказа по воспитанию, обучению, развитию и медицинскому наблюдению, а также присмотру, уходу и оздоровлению воспитанников в возрасте от двух до достижения шестилетнего возраста.

1.4. Наименование организации на государственном языке «Шмулина Ю.М.» ЖК «Планета детства» жеке балабакшасы

1.5. Местонахождение организации: проспект Абая 126

1.6. Форма собственности – частная.

1.7. Организация является юридическим лицом, которая на правах оперативного управления имеет обособленное имущество, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права и обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Организация имеет самостоятельный фирменный бланк, печать со своим наименованием, индивидуальный счет в банке.

1.8. Организация может заниматься коммерческой деятельностью, приносящей доход, за счет предоставления образовательных или платных услуг родителям. Цены на услуги определяются в соответствии с актами организации и законодательными документами РК.

1.9. Организация вправе заниматься предпринимательской деятельностью лишь постольку, поскольку это не противоречит действующему законодательству РК и его уставным целям. Доходы от предпринимательской деятельности не могут распределяться между учредителем и организаций и направляются на уставные цели организации.

1.10. Предоставление всех образовательных услуг в организации осуществляется на платной основе. Организация имеет право взимать плату за образовательные услуги, в том числе за обучение в рамках государственных стандартов образования

2.1. Учредителем организации является: Шмулина Юлия Михайловна 22.09.1982 год, город Уральск ЗКО, удостоверение личности

2.1. Учредителем организации является: Шмулина Юлия Михайловна 22.09.1982 год, город Уральск ЗКО, удостоверение личности

от 20.01.2026 года, выдано МВД РК, пр.Абая 126, ИИН ██████████

2.3. Учредитель имеет право:

- получать информацию о деятельности организации;
- осуществлять контроль по вопросам организации воспитания и обучения воспитанников;
- выносить на рассмотрение руководящих органов предложения, входящие в круг задач организации;
- выносить на рассмотрение вышестоящих организаций вопросы, предложения по улучшению воспитания и обучения дошкольников;
- получать и использовать научные разработки в области дошкольного воспитания и обучения в установленном порядке в органах образования.

2.4. Учредитель осуществляет контроль за эксплуатацией помещений, эффективностью использования материального имущества.

2.5. При приеме нового директора организации на основании адресного письменного заявления Учредителю, Учредитель в течение 20 дней со дня поступления заявления рассматривает новую кандидатуру, а также на основании заявления возможности по улучшению работы организации по достижению целей воспитания и обучения воспитанников, выполнения задач организации.

3.1. Предметом деятельности ДО, является осуществление образовательной деятельности в соответствии с Государственным

общеобязательным стандартом дошкольного воспитания и обучения (утвержден постановлением Правительства РК от 23.08.2012 г. № 1080) (с изменениями от 13.05.2016 г.) (далее – ГОСДВО), типовыми учебными планами дошкольного воспитания и обучения (приложение к приказу Министра образования и науки РК от 20.12.2012 г. № 557 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 22.06.2016 г.)) (далее – ТУП), другими нормативными документами, утвержденными в установленном порядке уполномоченным органом РК в области дошкольного воспитания и обучения.

3.2. Задачи ДО:

- 1) охрана жизни и здоровья детей;
- 2) создание оптимальных условий, обеспечивающих физическое, интеллектуальное и личностное развитие воспитанников;
- 3) обеспечение качественной подготовки к школе;
- 4) воспитание гражданственности, казахстанского патриотизма, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- 5) взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка;
- 6) оказание консультативной и методической помощи родителям по вопросам воспитания, обучения, развития детей и охраны здоровья.

3.3. Создание условий для освоения детьми образовательных программ дошкольного воспитания и обучения.

3.4. Охрана жизни и здоровья детей, приобщение к ценностям здорового образа жизни.

3.5. Модернизация образовательного процесса на основе внедрения инновационных технологий воспитания и обучения.

3.6. Эффективное внедрение информационно-коммуникативной технологии в образовательный процесс.

3.7. Реализация триединства языков в организации.

3.8. Совершенствование профессионализма педагогических работников.

3.9. Вовлечение родителей в деятельность ДО, разработка различных стратегий взаимодействия в процессе воспитания ребенка, оказание психолого-педагогической поддержки родителям в осуществлении семейного воспитания.

4. Права и обязанности организации

Для осуществления своей деятельности и в целях решения стоящих перед организацией задач, имеет право:

4.1. Самостоятельно разрабатывать и утверждать учебные планы по предметам и специальностям, квалификационные характеристики на педагогов, авторские программы на основе ГОСДВО.

4.2. Привлекать для выполнения поставленных задач, высококвалифицированных специалистов на договорной и контрактной основе, определяя порядок работы и размер оплаты их труда.

- 4.3. Сотрудничать с зарубежными учебными заведениями, организациями, а также с иностранными гражданами по вопросам, входящим в полную компетенцию организации и не противоречащим законодательным актам РК.
- 4.4. В пределах своей компетенции заключать договоры и совершать иные юридические акты с государственными, общественными, частными организациями, товариществами и частными лицами.
- 4.5. Издавать научно-методическую, программную литературу, журналы, рекламные материалы, учебно-методические пособия, дидактический, игровой материал.
- 4.6. Оказывать консультативные, информационно-справочные, организационные и другие виды интеллектуальных услуг для родителей, педагогов других организаций по вопросам дошкольного воспитания и обучения.
- 4.7. Разрабатывать и определять структуру управления, формы и системы труда сотрудников, привлекать квалифицированных специалистов, иметь собственные научно-исследовательские центры, отделы.

5. Реализация образовательных программ

5.1. ДО осуществляет воспитательно-образовательный процесс на основе ТУП и других программ, издаваемых МОН РК.

5.2. ДО предоставляет следующие платные образовательные услуги:

- 1) по образовательным программам и методикам;
- 2) по изучению иностранных языков;
- 3) по проведению дополнительных занятий кружков, секций;
- 4) по проведению дополнительных занятий по подготовке к школе;
- 5) по физкультурно-оздоровительным программам, направленным на сохранение и укрепление здоровья воспитанников;
- 6) по организации летнего отдыха;
- 7) по уходу и присмотру за детьми в выходные дни;
- 8) по организации дежурной группы;
- 9) иные услуги, не запрещенные законом РК.

5.3. Организация осуществляет воспитание и обучение детей с 3 лет до 6 лет в рамках ГОСДВО, охрану и укрепление физического и психического здоровья, развитие физических, интеллектуальных и творческих способностей дошкольников.

5.4. Образовательный процесс обеспечивается через интеграцию пяти образовательных областей: «Здоровье», «Коммуникация», «Познание», «Творчество», «Социум», каждая из которых содержит самостоятельные разделы, имеющие свое целевое направление в соответствии с возрастными особенностями детей.

5.5. Общий объем организованной учебной деятельности определяется в соответствии с возрастной периодизацией согласно требованиям ГОСДВО, ТУП.

6. Порядок приема в организацию

Порядок приема воспитанников в организацию осуществляется на основании заявления родителей или законных их представителей.

6.1. Прием детей в организацию на постоянное или временное пребывание ведется в течение года при наличии в нем свободных мест.

6.2. За ребенком сохраняется место в организации в случаях:

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

6.3. Отчисление детей из организации производится руководителем (директором) в случаях:

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

6.4. В частной дошкольной организации порядок взимания оплаты с родителей или законных представителей устанавливается учредителем или директором ДО на основе договорного соглашения.

6.5. Зачисление производится после внесения платы за обучение и воспитание не менее чем за один месяц.

6.6. Организация ведет книгу движения детей.

7. Организация образовательного процесса

7.1. Структура организации:

- дошкольное воспитание и обучение с 3-х лет до 5 лет;
- подготовка к школе с 5 лет до 6 лет;

7.2. Организация учебной деятельности.

- обучение проводится на государственном и русском языках;
- с 3 лет обучение английскому языку;
- с 3 лет до 4 лет не более 25 детей;
- с 4 лет до 5 лет не более 25 детей;
- с 5 до 6 лет не более 25 детей.

7.3. Организация работает по гибкому режиму, согласно договора с родителями.

7.4. Организация обеспечивает выполнение ГОСДВО по обучению государственному, русскому и английскому языкам.

7.5. Организация обеспечивает надлежащие медицинские обслуживание, которое осуществляют медицинские работники, входящие в штатное расписание в порядке, установленном, законодательством РК.

7.6. Организованная учебная деятельность осуществляется на основе разработанного учебного плана в соответствии с ТУП.

7.7. Учебный план, расписание занятий разрабатывается и реализуется на основе требований ГОСДВО.

7.8. Организация для обеспечения эффективности учебного процесса согласно задачам и основным функциям имеет право на выбор альтернативных программ и методик как государственного, так зарубежного опыта, адаптированного на требования ГОСО.

7.9. Учебную деятельность в организации осуществляют лица, имеющие педагогическое образование (среднее профессиональное, высшее педагогическое), подтверждаемое документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

7.10. Права и обязанности участников образовательного процесса устанавливаются на основе разработанных правил.

8. Порядок оформления отношений с воспитанниками, родителями и иными законными представителями

Отношения воспитанника, родителей и персонала ДО строятся на основе сотрудничества, взаимного уважения участников образовательного процесса и с учетом предоставления воспитаннику свободы развития в соответствии с индивидуальными возможностями и особенностями.

8.1. Регламентация и оформление отношений между организацией воспитанниками, родителями и иными законными представителями осуществляются на основе договора, определяется данным Уставом и законодательством РК.

8.2. При приеме ребенка родители и иные законные представители имеют право ознакомиться с Уставом организации, режимом работы, учебным планом, организацией образовательной среды, педагогическим составом.

8.3. Родители и иные законные представители имеют право:

- сотрудничать с организацией на основе взаимной договоренности;
- интересоваться успехами продвижения ребенка в развитии;
- посещать учебный процесс по согласованию с педагогом;
- оказывать единую временную спонсорскую помощь организации в повышении материального состояния;
- посещать родительские собрания, утренники, концерты с разрешения администрации данной организации;
- своевременно возмещать ущерб, нанесенный ребенком организации.

9. Органы управления

9.1. В организации предусмотрены следующие органы управления:

- высший орган – учредитель;
- исполнительный орган – директор;
- коллегиальный орган – педагогический совет;
- контрольный орган – отдел образования.

9.2. Учредитель

1) К исполнительной компетенции учредителя относятся: изменение названия организации, внесение изменений в учредительные документы.

2) Определение приоритетных направлений деятельности организации.

- 3) Определение порядка полномочий, прекращение деятельности организации.
- 4) Определение порядка, периодичности предоставления финансовой отчетности исполнительным органам, а также порядка проведения проверки контролирующим органам и результатов.
- 5) Принятие решения о ликвидации организации, создание деятельности другой организации.
- 6) Принятие решений по использованию поступлений и доходов, полученных в результате предпринимательской деятельности.
- 7) Разрабатывает и утверждает правила внутреннего распорядка, определяющие порядок деятельности организации.
- 8) Определение информации, носящей конфиденциальный характер.

9.3. Вопросы, отнесенные к компетенции учредителя, не могут быть переданы на решение других органов образования.

9.4. Педагогический совет коллегияльный орган рекомендует стратегию и тактику организации учебной деятельности, повышение профессионального уровня педагогов.

- 1) Обсуждает и утверждает годовой план организации, учебные планы и программы, режим работы в соответствии требований ГОСДВО.
- 2) Рекомендует наиболее эффективные направления деятельности для воспитания и обучения дошкольников.
- 3) Обсуждает наиболее актуальные направления деятельности организации.
- 4) Рассматривает вопросы аттестации педагогов, повышает их профессиональный уровень.
- 5) Рассматривает вопросы компетентностного уровня развития детей, их продвижение в развитии.
- 6) Периодичность проведения педагогического совета определяет директор в соответствии с целями и задачами организации.
- 7) Решение совета принимается простым голосованием при наличии не менее 2/3 от общего количества членов коллектива.
- 8) Решение совета протоколируется, подписывается директором.

9.5. Директор организации

- 1) Действует от имени организации, представляет ее во всех государственных и частных организациях.
- 2) Является распорядителем средств, заключает договоры, выдает доверенности, открывает в банках расчетные и другие счета.
- 3) В пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, обязывающие к исполнению работниками ДЮ, налагает взыскания.

- 4) Осуществляет подбор и расстановку кадров, пользуется правом приема и увольнения работников в соответствии с действующим законодательством РК.
- 5) Создает условия для осуществления воспитательно-образовательного процесса в организации в соответствии с требованиями ГОСДВО и санитарно-гигиеническими нормами.
- 6) Организует дополнительные услуги, направленные на удовлетворение интересов детей, потребностей семьи и государства.
- 7) При приеме ребенка в ДО знакомит родителей или законных представителей с уставом, документами, регламентирующими порядок приема и организацию учебно-воспитательного процесса и медицинского обслуживания, заключает договор с родителями или законными представителями.
- 8) Обеспечивает сохранность и эффективное использование закрепленного за дошкольной организацией имущества.
- 9) Директор организации согласно Законам РК, несет ответственность за
 - нарушение прав и свобод воспитанников, сотрудников;
 - невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
 - за нарушение требований ГОСДВО;
 - охрану жизни и здоровья воспитанников и сотрудников во время учебно-воспитательного процесса;
 - состояние финансово-хозяйственной деятельности, в том числе, целевое использование материальных и денежных средств;
 - иные нарушения требований, предусмотренных в нормативных правовых актах и условиях трудового договора.
10. Права и обязанности работников организации конкретизируются в правилах внутреннего распорядка и должностных инструкциях работников, разрабатываемых организацией самостоятельно. При этом права и обязанности, фиксируемые в указанных актах, не должны противоречить Конституции РК, Закону «Об образовании», иным законодательным актам и уставу организации.
11. Директор ДО назначается учредителем и осуществляет непосредственное управление организацией.
12. Действует от имени учредителя и представляет его интересы в отношениях со всеми государственными, частными и общественными организациями и третьими лицами.
13. Директор распоряжается имуществом и средствами организации в пределах, представленных учредителем и в соответствии с настоящим уставом.

14. Организует подготовку и выполнение решений учредителя, отчитывается перед ним по вопросам финансовой, управленческой, педагогической, организационной деятельности.

15. Представляет учредителю полную финансовую отчетность:

- открывает банковский счет;
- отчитывается о движении имущества и иных денежных средствах;
- заключает договора, контракты с родителями, педагогами и др. лицами;
- выдает доверенности на право представлять учредителя, в том числе с правом передоверия;
- издает приказы в пределах своей компетенции, обязывает к исполнению работников организации;
- осуществляет подбор и расстановку кадров, принимает и увольняет сотрудников в соответствии с действующим трудовым Кодексом РК;
- организует проведение аттестации педагогов, учитывает результаты при оплате труда;
- создает условия для выполнения ГОСДВО, Типовой учебной программы дошкольного воспитания и обучения (утвержден приказом Министра образования и науки РК от 12.08.2016 г. № 499) (далее – Типовая программа), организации учебного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами;
- организует дополнительные услуги по оздоровительным, образовательным и развивающим программам в соответствии с потребностями детей и родителей;
- обеспечивает сохранность вверенного ей имущества и эффективного его использования;
- невыполнение требований ГОСДВО, Типовой программы, ТУП, учебной нагрузки;
- состояние финансово-хозяйственной деятельности, в том числе не целевое использование денежных средств;
- организацию и выполнение санитарных норм, питание, трудовое законодательство.

16. Директор решает все вопросы, связанные с трудовыми отношениями в организации, устанавливает систему, форму оплаты труда сотрудников.

17. Устанавливает режим работы организации, в соответствии с потребностями родителей, не нарушая законодательство РК.

10. Источники формирования имущества организации

10.1. Организация не вправе распоряжаться имуществом и другими материальными средствами, взятыми в аренду, самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться.

10.2. Организация несет ответственность за поступающие денежные средства, их целевое использование перед учредителем.

10.3. Источниками финансирования организации являются:

- поступления от учредителя;

- добровольные имущественные взносы и пожертвования родителей, спонсоров; поступления от реализации товаров, работ, образовательных услуг;
 - дивиденды (доходы, вознаграждения, полученные по акциям, ценным бумагам, облигациям и др. ценным бумагам и вкладам (депозитам)).
- 10.4. Создание и развитие материально-технической базы организации осуществляется за счет доходов, полученных из источников финансирования, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством РК.
- 10.5. Объекты собственности, закрепленные за организацией, используются на правах оперативного управления и в соответствии законодательством РК.

11. Порядок внесения изменений и дополнений в устав организации

- 11.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся по решению учредителя, директора, педагогического совета.
- 11.2. Изменения и дополнения, вносимые в Устав, действительны только после их регистрации в уполномоченных органах юстиции.

12. Реорганизация и прекращение деятельности организации

- 12.1. Организация создается учредителем и регистрируется в органах юстиции в порядке, установленном законодательством РК. После регистрации организация образования уведомляет о начале деятельности уполномоченный орган в области образования в соответствии с компетенцией по месту нахождения.
- 12.2. При прекращении деятельности ДО уведомляет о прекращении деятельности уполномоченный орган в области образования, в соответствии с компетенцией по месту нахождения.
- 12.3. Направление уведомлений о начале или прекращении деятельности осуществляется в электронной форме с использованием государственной информационной системы разрешений и уведомлений и государственного электронного реестра разрешений и уведомлений.
- 12.4. Реорганизация может быть произведена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования и других форм, предусмотренных законодательством РК. При реорганизации его права и обязанности переходят правопреемникам.

12.5. При ликвидации организации назначается ликвидационная комиссия и в установленном порядке и сроках в соответствии с законодательством РК с момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению имуществом и делами организации.

12.6. При ликвидации организации учредитель сохраняет право собственности на имущество организации.

Учредитель



Шмулина Ю.М.