

Қазақстан Республикасының
әділет Министрілігі

Заңды тұлғаның мемлекеттік
қайта тіркеуі жүргізілді

200 13 ж. 17 қараша с.

Тіркеу нөмірі 105-1904-10-ММ

БСН 940540000776

Алғашқы тіркелген күні

1994 ж. 26 сәуір

1

Ақтөбе облысы әкімдігінің

2013 жылғы «16» 08

№ 167 қаулысымен
бекітілген

«Ақтөбе облысының білім басқармасы»

мемлекеттік мекемесінің

«Жайсаң арнайы білім беру ұйымы» коммуналдық мемлекеттік

мекемесінің

ЖАРҒЫСЫ.

1. Жалпы ереже

1. «Ақтөбе облысының білім басқармасы» мемлекеттік мекемесінің «Жайсаң арнайы білім беру ұйымы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – мемлекеттік мекеме) ақыл-ойы кем балаларды оқыту мен тәрбиелеуде бірінғай комплекстік жүйеде жүзеге асыруда ұйымдасқан және осы санаттағы балаларды қоғамға етене кіру деңгейінде бастапқы кәсіби даярлауды қамтамасыз ету үшін құқықтық түрдегі мекеме болып құрылған, заңды тұлғаның мәртебесіне ие, коммерциялық емес мекеме болып табылады.

2. Мемлекеттік мекеме түрі: коммуналдық.

3. «Ақтөбе облысының білім басқармасы» мемлекеттік мекемесінің «Жайсаң арнайы білім беру ұйымы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің атауы Ақтөбе облысы әкімдігінің 2013 жылғы «16» 08 № 167 қаулысымен қайта өзгертілді.

4. Ақтөбе облысының әкімдігі мемлекеттік мекеменің құрылтайшысы болып табылады.

5. «Ақтөбе облысының білім басқармасы» мемлекеттік мекемесі мемлекеттік мекемесінің тиісті саласын басқару жөніндегі уәкілетті орган (бұдан әрі - тиісті саланың уәкілетті органы) болып табылады. «Ақтөбе облысының қаржы басқармасы» мемлекеттік мекемесі мекеменің мемлекеттік мүлкін басқару жөніндегі уәкілетті органы (бұдан әрі - мемлекеттік мүлік бойынша уәкілетті органы) болып табылады.

6. Мемлекеттік мекеменің атауы: «Ақтөбе облысының білім басқармасы» мемлекеттік мекемесінің «Жайсаң арнайы білім беру ұйымы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

7. Мемлекеттік мекеменің орналасқан жері: пошталық индексі 030604, Қазақстан Республикасы, Ақтөбе облысы, Мәртөк ауданы, Жайсаң селосы, Қамбар Медетов көшесі 34 а.

2. Мекеменің заңдық мәртебесі

8. Мекеменің құрылуы, заңды тұлға құқықтарына ие болуы мекеменің мемлекеттік тіркеуден өткен кезеңнен бастап саналады.

9. Мекеменің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзіндік балансы, банктерде шоттары, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңба бейнесі мен Мекеменің атауы бар бланкілері, мөрлері болады.

10. Мекеме басқа заңды тұлға құрып, оның құрылтайшысы бола алмайды.

11. Мемлекеттік мекеме өзінің міндеттемелері бойынша өзінің кепілдігіндегі ақшамен жауап береді. Мемлекеттік мекемеде ақша жеткіліксіз болған кезде оның міндеттемелері бойынша Қазақстан Республикасы немесе әкімшілік-аумақтық бірлік тиісті бюджет қаражатымен субсидиялық жауапты болады.

12. Мекеменің азаматтық-құқықтық мәмілелері Қазақстан Республикасы Қаржы Министрлігі Ақтөбе облыстық қазынашылық департаментіне міндетті тіркеуден өткен соң күшіне енеді.

3. Мемлекеттік мекеменің қызметінің мәні мен мақсаттары

13. Түзету оқыту-тәрбиелік үдерісін ұйымдастыру мемлекеттік мекеме қызметінің мәні болып табылады.

14. Мүмкіндігі шектеулі балаларды әлеуметтік бейімдеу және қоғамға ықпалдасуын қамтамасыз ету мемлекеттік мекеме қызметінің мақсаты болып табылады.

15. Мекеме мақсатына жету үшін мынадай қызметтерді жүзеге асырады:

- 1) білім беру бағдарламасын игеруге жағдай туғызу;
- 2) тұлғаның шығармашылық, рухани және физикалық мүмкіншіліктерін дамыту, құлықтылық негіздерін және салауатты өмір салтын қалыптастыру, жеке дамуына қолайлы жағдай жасау арқылы интеллектіні қорландыру, байыту;
- 3) Отанға деген сүйіспеншілік, азаматтық және патриоттықты тәрбиелеу – Қазақстан Республикасына, мемлекеттік рәміздерге құрмет, халықтық дәстүрді қадірлеу;
- 4) Қазақстан Республикасының экономикалық және мәдени, қоғамдық саяси өміріне қатысу қажеттілігін, жеке тұлғаның өзінің құқығы мен міндеттеріне саналық қатынасын қалыптастыру;
- 5) Отандық және әлемдік мәдениет жетістіктеріне қатыстыру, қазақ халқының және Қазақстан Республикасының өзге де халықтарының салт – дәстүрін, тарихын білу, мемлекеттік, орыс және шет тілдерді меңгеру;

6) білімді басқаруды демократизациялау және децентрализациялау, білім беру ұйымының дербестігін, еріктігін кеңейту;

7) білім беруде жаңа технологияларды енгізу, білімнің акпараттандырылуы, халықаралық жаһандық коммуникациялық желілерге шығу;

8) оқушыларға бекітілген мемлекеттік және авторлық бағдарламаларға сәйкес оқыту және тәрбиелеу;

9) оқушылардың, педагогтар мен ата-аналардың оқу тәрбие үрдісінде шығармашылық ынтымақтастықта болуын қамтамасыз ету;

10) тәрбиеленушілердің бос уақыты мен демалысын ұйымдастыру, медициналық көмек, психологиялық қолдау көрсету, шаруашылық-тұрмыстық және санитарлық-гигиеналық қызмет көрсету;

11) отбасы жағдайында мүмкіндіктері шектеулі балаларды тәрбиелеу мәселелерінде ата-аналар үшін (занды өкілдері) оқыту семинарлары мен кеңес беруді ұйымдастыру және өткізу.

Мекемеге Жарғыда бекітілген қызметтердің мәні мен мақсатына сәйкес келмейтін қызметтермен айналысуға, сондай-ақ келісімдер жасауға тыйым салынады.

16. Мемлекеттік мекеменің Жарғыдан тыс әрекетін жүзеге асыруға бағытталған Директордың іс-әрекеті еңбек міндеттерін бұзу болып табылады және тәртіптік шаралар мен басқа да жауапкершілікке тартылады.

4. Мемлекеттік мекемені басқару

17. Мемлекеттік мекеменің құрылтайшысы мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) 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.

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

1) мемлекеттік мекемеге мүлікті бекітеді;

2) мемлекеттік мекеменің мүлкін сақтауға бақылауды жүзеге асырады;

3) Қазақстан Республикасының заңдылықтарымен бекітілген басқа да функцияларды жүзеге асырады;

19. Мекемені басқаруды тиісті саланың уәкілетті органы жүзеге асырады.

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

- 1) мемлекеттік мекемені қаржыландырудың жеке жоспарын бекітеді;
- 2) мемлекеттік мекемені басқару органдарының құрылымын, қалыптасу тәртібін және мерзімін анықтайды;
- 3) мекеменің мүлкін сақтауға бақылау жасайды;
- 4) мемлекеттік мекеме басшысының құқықтарын, міндеттерін және жауапкершілігін анықтайды;
- 5) мемлекеттік мекеменің құрылымын және штаттық саны шегін бекітеді;
- 6) 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) мемлекеттік мүлік бойынша уәкілетті органның келісімімен мекеменің қайта құрылуы мен таратылуын жүзеге асырады;
- 10) Қазақстан Республикасының заңдылықтарымен бекітілген басқа да функцияларды жүзеге асырады.
21. Мекеме басшысы (бұдан әрі - директор) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес еңбек шартын құру арқылы тиісті саланың уәкілетті органымен тағайындалады.
22. Директор дара басшылық қағидаттарында әрекет етеді және мекеме қызметінің барлық мәселелерін Қазақстан Республикасының заңнамасымен және осы Жарғымен айқындалатын өз құзыретіне сәйкес дербес шешеді.
23. Директор мекеме қызметін жүзеге асыруда Қазақстан Республикасының заңдылықтарына сәйкес:
 - 1) 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) мекеме қызметкерлерінің міндеттері мен құзырларын белгілейді;
 - 5) 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.

24. 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.

5. Мемлекеттік мекеменің мүлкін қалыптастыру тәртібі

25. Мекеменің заңды тұлғаның активтері мекеме мүлкін құрайды, құны оның теңгерімінде көрсетіледі. Мекеменің мүлкі:

1) оған меншік иесі берген мүліктің;

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

26. Мекеменің оған бекітілген мүлікті және смета бойынша бөлінген қаржыға алынған мүлікті өз бетінше бөлуге және жұмсауға құқы жоқ.

27. Мемлекеттік мекеменің қызметі облыстық бюджеттен қаржыландырылады.

28. Мекеме бухгалтерлік есеп жүргізеді және Қазақстан Республикасының заңдылықтарына сәйкес есеп ұсынады.

29. Мекеменің қаржы-шаруашылық қызметін тексеруді және ревизияны Қазақстан Республикасының заңдылықтарында бекітілген тәртіппен тиісті саланың уәкілетті органы жүргізеді.

6. Мемлекеттік мекеменің жұмыс режимі

30. Мемлекеттік мекеменің жұмыс тәртібі жұмыс регламентіне сәйкес уәкілетті органның келісімімен мектеп директорының бекітуімен белгіленеді, және Қазақстан Республикасының еңбек заңдарының нормаларына қайшы келмеуі тиіс.

7. Мемлекеттік мекеменің түзету-дамыту үдерісін ұйымдастыру

31. Мекемеде түзете – дамыту үдерісін ұйымдастыру Республикалық оқу – әдістемелік кеңесі ұсынылған оқу жоспарымен, сондай – ақ Мекеменің әдістемелік кеңесінде әзірленетін жеке бекітілетін жылдық күнтізбелік жоспары мен сабақ кестесімен, мекеменің директорының бекітуімен реттеледі.

32. Оқу аптасының ұзақтығы алты күн. Оқыту екі тілде (қазақ және орыс) жүргізіледі және баланың қарым-қатынас тілінің мүмкіндігіне қарай жеке анықталады.

33. Білім беру жеке және топтық негізінде жүзеге асырылады. Мекеме директоры әр балаға жеке дамыту бағдарламасын бекітеді;

34. Күн тәртібі, педагогикалық қисынды тіркесті оқыту, еңбек және балалар демалысы, интернатных ұйымдарда тәрбиеленушілердің тәулік бойы болу есебімен құралады және ұйым кеңесінің шешімімен бекітіледі.

35. Оқыту сабағының тәртібі 9:00 ден 14:30-ға дейін, сабақтың ұзақтығы 45 минут, қоңырау 10 минут.

36. Түзету жұмыстарының басым бағыттарын айқындау баламен жылына 2 рет немесе көрсеткіштер бойынша мекеме мамандарының командалық бағалауы арқылы анықталады;

37. Оқу үдерісіне балалар, жасөспірімдер және олардың ата - аналары (заңды өкілдері), мекеменің педагогикалық, медициналық қызметкерлері қатыса алады.

38. Мекемеде түзету сабақтарының арнайы педагогикалық жоғары білімі бар, сондай-ақ арнайы педагогикалық және психологиялық қайта даярлау курсынан өткен, тәжірибелі ұстаздар, мектепке дейінгі мекеме тәрбиешілері жүргізе алады;

39. Интернаттық ұйым қызметкерлерінің құқықтары мен міндеттері мектептің Жарғысымен, ішкі тәртіп ережелерімен және лауазымды нұсқаулармен анықталады.

40. Ақыл-ойы дамуының кешеуілдері бар балаларға арналған құрамында екі бөлімі бар арнайы жалпы білім беру ұйымы.

Бірінші бөлімінде оқыту оқыту жоспарының бірінші түрі бойынша жүзеге асады. Екінші бөлімінде оқыту жоспарының екінші түрі бойынша жүзеге асады.

Жеке білімдік бағдарлама негізінде мектептегі олигофренопедагогтардың құруымен ақыл-ойы дамуының тежеуілдері бар балаларды оқыту жүзеге асады.

41. Ақыл-ойы дамуының тежеуілдері бар балаларға арналған арнайы жалпыбілімдік ұйымы спецификалық міндеттерді шешеді: әлеуметтік – психологиялық ақталған, білімге және еңбекке дайындығында түзетуі бұзылған.

42. Ақыл – ойы кем оқушыларға арнайы білім беру ұйымның екінші бөлімінде (1,2 класстарда, қажет болғанда 3,4 класстарда) бастауыш бөлімнің оқыту үрдісі пәнсіз оқыту негізінде ұйымдастырылады.

43. Ақыл-ойы кем оқушыларға арнайы білім беру ұйымның екінші бөлімінде класстарда оқыту бағаланбайды. Ағымдағы психологтік-педагогикалық мониторинг негізінде жүзеге асады. Әр оқушының жетістігі балдық жүйеде алмастырылады.

44. Біріктіріп оқыту жеңіл түрде ақыл – ойы кем оқушыларға арнайы жалпыбілімдік ұйымда осы түрде топтастырылуы мүмкін. Осы классты ашу үшін шешімді педагогикалық кеңес қабылдайды.

45. Оқушыларға игеруде жалпыбілімдік пәндер бойынша оқыту мазмұнының көлемі тиімді болып, әлеуметтік бейімделу және кәсіптік еңбек дайындығына негізгі көңіл бөлінеді. Оқыту еңбекке оқыту бойынша емтиханымен аяқталады.

46. Факультативтік сабақ әлеуметтік – тұрмыстық бағытта класс екі топқа бөлініп өткізіледі. 5 класстан бастап қоғамдық- пайдалы өндірістік еңбегін ұйымдастыру, оқушылардың еңбекке дайындығы есебі классты топқа бөлу арқылы жүргізіледі.

47. Факультативтік сабақтарда, үйірме жұмыстарында, спорттық секцияларды өткізуде топтық жинақталуы алты баладан кем болмауы керек.

48. Еңбектік оқыту шеберханаларда ұйымдастыру арнайы жабдықтармен, құралдармен қамтамасыз етіліп, әр түрлі жағдайлардың алдын алу ескертіліп және меңгеріледі.

8. Мемлекеттік мекемеге балаларды қабылдау тәртібі

49. Баланы мемлекеттік мекемеге қабылдау және аудару білім беру саласындағы стандарттарға сәйкес мекеме директорымен жүргізіледі.

50. Директор мемлекеттік мекемеден балаларды денсаулығы туралы медициналық қорытынды негізінде немесе Мекеме мен ата – анасының (заңды өкілінің) арасындағы шартта көрсетілген жағдайларда есептен шығарады.

51. Мемлекеттік мекеме 18 жасқа дейінгі мүмкіндігі шектеулі балалардың мынадай санаттарына көмек көрсетеді :

- 1) әр түрлі деңгейде көрінетін ақыл-ой кемістігі бар балалар;
- 2) сөйлеу тілінде қатты бұрмалануы бар балалар
- 3) балалардың ерте аутизмімен және басқа эмоциялық-еріктік бұзылулармен ауыратын балалар;
- 4) психикалық дамуында кешеуілдеу бар балалар;
- 5) мектептегі дағдыларды игерудегі қиындықтар (оқу, жазу, санау).

9. Білім беру ұйымының ата-аналар және өзге де заңды өкілдердің оқушылармен қатынасын рәсімдеу реті

52. Балалардың ата-аналары мен заңды өкілдері:

- 1) білім беру ұйымдарынан өз балаларының үлгеріміне, мінез-құлқына және оқу жағдайларына қатысты ақпарат алуға
- 2) өз балаларын оқыту мен тәрбиелеу проблемалары жөнінде психологиялық-медициналық-педагогикалық консультациялардан консультациялық көмек алуға құқығы бар.

53. Ата-аналар мен өзге де заңды өкілдер:

- 1) балаларды оқыту мен тәрбиелеуде білім беру ұйымдарына жәрдем көрсетуге
- 2) балалардың оқу орнындағы сабаққа баруын қамтамасыз етуге міндетті.

10. Еңбек және оған ақы төлеу

54. Мемлекеттік мекеменің қызметкерлерінің әкімшілікпен еңбек қатынасы Қазақстан Республикасы еңбек заңдылықтарымен және осы Заңымен анықталады.

55. Мемлекеттік мекеме қызметкерлерінің еңбек ақы қоры Мекеме қызметкерлеріне еңбек ақы төлеу тәртібін ретке келтіретін нормативтік-құқықтық актілер негізінде жүзеге асады. Қызметтік окладтар, тарифтік ставкалар және қосымша ақы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 29 желтоқсандағы №1400 «Азаматтық қызметшілерге, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын ұйымдардың қызметкерлеріне, арнайы кәсіпорындардың қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы» қаулысына сәйкес анықталады.

56. Еңбек тәртібі еңбек заңдылықтарында қарастырылған кепілдіктер есебінен белгіленеді.

II. Құрылтайшы құжаттарға өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі

57. Мекеменің құрылтайшы құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар Құрылтайшының шешімімен жасалады.

12. Мекемені қайта құру мен тарау шарты

58. Мекемені қайта құру немесе тарау Қазақстан Республикасының заңдылықтарымен белгіленген тәртіпте жүзеге асады.
59. Қайта құру немесе тарау кезінде босатылған қызметкерлерге Қазақстан Республикасының заңдылықтарына сәйкес қысқартылған сақталуына кепілдік беріледі.
60. Мемлекеттік мекеме тарапынан кезде келіп берілуіне талаптарын қанағаттандырылғаннан кейін қалған мүлкі, ереп заң актілерінде әріше тәртіп көзделмесе, құрылтай құжаттарында көрсетілген мақсаттарға жұмсалыды.

Протоіто ы проиу мерозано 9 (девят) страни.
Директор

М.У.Мбеталин

9 (тоғыз) бет түгелген және нөмірленген
Директор

М.У.Мбеталин

