

4) психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияларда өз балаларын оқыту мен тәрбиелеу проблемалары бойынша консультациялық көмек алуға;

5) балаларының шарт негізінде қосымша қызметтер алуына құқығы бар;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген өзге де құқықтар.

49. Ата-аналар мен өзге де заңды өкілдер:

1) балалардың өмірі мен оқуы үшін салауатты және қауіпсіз жағдайлар жасауға, олардың зияткерлік және дене күшінің дамуын, имандылық тұрғыдан қалыптасуын қамтамасыз етуге;

2) балаларды одан әрі жалпы білім беретін мектепке айқындай отырып, мектепалды даярлықты қамтамасыз етуге;

3) коммуналдық мемлекеттік мекемеге балаларды оқыту мен тәрбиелеуде көмек көрсетуге;

4) балалардың оқу орнындағы сабақтарға қатысуын қамтамасыз етуге;

5) ата-аналар жиналысына қатысуға, қажет болған жағдайда әкімшіліктің немесе мұғалімдердің шақыруы бойынша оқу-тәрбие процесі бойынша жеке педагогикалық әңгімелесу және педагогикалық көмек көрсету үшін Коммуналдық мемлекеттік мекемеге келуге;

6) оқушылардың коммуналдық мемлекеттік мекеменің мүлкін бүлдіргені үшін материалдық жауаптылыққа;

7) білім алушылардың оқу орны белгілеген мектеп формасын киіп жүруін қамтамасыз етуге міндетті;

8) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен қарастырылған басқа да міндеттер.

11. Коммуналдық мемлекеттік мекеме үшін міндетті мектеп формасына қойылатын талаптар

50. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің міндетті мектеп формасы оқытудың зайырлы сипатына сәйкес келуі тиіс. Мектеп формасының стилі, түсі классикалық стильде, бірыңғай түс гаммасында, үш түстен аспайтын түстерді араластыруға жол беріле отырып ұсталады. Мектеп формасының түсі тыныш және ашық емес реңктерден таңдалады.

51. Мектеп формасы білім алушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып енгізіледі.

52. Мектеп формасы күнделікті, салтанатты және спорттық болып бөлінеді.

53. Ұлдарға арналған мектеп формасы мыналарды қамтиды: пиджак, жилет, шалбар, салтанатты жейде, күнделікті жейде (қысқы кезең: трикотаж жилет, водолазка). Ұлдарға арналған шалбар еркін кесілген және ұзындығы бойынша аяқтың білектерін жабады.

54. Қыздарға арналған мектеп формасы мыналарды қамтиды:

пиджак, жилет, юбка, шалбар, классикалық блузка (қысқы кезең: трикотаж жилет, сарафан, водолазка). Қыздарға арналған шалбар еркін кесілген және ұзындығы бойынша аяқтың білектерін жабады.

55. Ұлдарға арналған салтанатты форма ақ көйлекпен, қыздарға арналған ақ блузкамен толықтырылған күнделікті формадан тұрады.

56. Ұлдар мен қыздарға арналған спорттық киім: спорттық костюм (спорттық шалбар, футболка), спорттық аяқ киім (кроссовка, кеды).

57. Мектеп формасы негізгі түске сәйкес келетін немесе мектеп формасының түсіне қарама-қайшы келетін классикалық формадағы галстукты қамтиды.

58. Мектеп формасына түрлі конфессиялардың діни киім элементтерін енгізуге жол берілмейді.

59. Мектеп формасына коммуналдық мемлекеттік мекеменің айырым белгілері (эмблема, жапсырма және т.б.) орналастырылады. Олар киімнің немесе аксессуардың (пиджак, жилетка, галстук) сыртқы бөлігіне орналастырылады.

60. Мектеп формасына қойылатын талаптар климаттық жағдайларды, оқу сабақтарын өткізу орны мен оқу үй-жайындағы температуралық режимді ескере отырып іске асырылады.

61. Мектеп формасына қойылатын талаптар жарақаттайтын фурнитурасы бар киім мен аксессуарларды киюге жол бермейді.

62. Мектеп формасының түсін, фасонын және юбка ұзындығын таңдауды коммуналдық мемлекеттік мекеме және қамқоршылық кеңес айқындайды, жалпы мектептік ата-аналар жиналысының хаттамасымен бекітіледі.

63. Мектеп формасына өзгерістер енгізу қамқоршылық кеңестің келісімі бойынша қабылданады.

64. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің басшысы оқу жылының 25 мамырына дейін мектеп формасын бекітуді қамтамасыз етеді.

65. Басшы ата-аналарды немесе өзге де заңды өкілдерді білім алушыны коммуналдық мемлекеттік мекемеге қабылдау туралы өтініш (еркін нысанда) берген кезде міндетті мектеп формасына қойылатын талаптармен қол қойғыза отырып және жалпы мектептік ата-аналар жиналысында таныстырады.

66. Тиісті мемлекеттік органдар шектеу іс-шараларын жүзеге асырған, төтенше жағдай енгізілген, әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар, форс-мажорлық мән-жайлар туындаған жағдайларда, ата-аналар балаларды шектеу іс-шаралары алынып тасталғанға, төтенше жағдайдың, форс-мажорлық мән-жайлардың қолданысы тоқтатылғанға дейін коммуналдық мемлекеттік мекемеге балалар бара алатын іскерлік, классикалық стильдегі ыңғайлы киіммен қамтамасыз етеді.

12. Коммуналдық мемлекеттік мекемені басқару

67. Коммуналдық мемлекеттік мекемені жалпы басқаруды жергілікті атқарушы орган жүзеге асырады.

68. Жергілікті атқарушы органның мынадай функциялары бар:

1) коммуналдық мемлекеттік мекемені құру, қайта ұйымдастыру және тарату туралы шешім қабылдайды;

2) коммуналдық мемлекеттік мекемеге мүлікті бекітіп береді;

3) Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларды қоспағанда, коммуналдық мемлекеттік мекеменің филиалдар мен өкілдіктер құруына келісім береді;

4) коммуналдық мемлекеттік мекеменің жарғысын, оған енгізілетін өзгерістер мен толықтыруларды бекітеді немесе жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын, облыстық коммуналдық мүлікке билік етуге уәкілетті атқарушы органға осыған уәкілеттік береді;

5) коммуналдық мемлекеттік мекеменің басқару органдарының құрылымын, қалыптастыру тәртібін және өкілеттіктерінің мерзімін, коммуналдық мемлекеттік мекеменің шешімдер қабылдау тәртібін айқындайды;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

69. Басқару органы заңнамада белгіленген тәртіппен мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) коммуналдық мемлекеттік мекеменің қаржыландыру жоспарын бекітеді;

2) мемлекеттік мекеме мүлкінің сақталуына бақылауды жүзеге асырады;

3) белгіленген тәртіппен коммуналдық мемлекеттік мекемені құру, қайта ұйымдастыру және тарату, оның филиалдары мен өкілдіктерін құру туралы, коммуналдық мемлекеттік мекеменің Жарғысын бекіту, оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы ұсыныстар енгізеді;

4) коммуналдық мемлекеттік мекеме басшысының құқықтарын, міндеттерін және жауапкершілігін, оны атқаратын лауазымынан босатудың негіздерін айқындайды;

5) мемлекеттік органдар болып табылатын мемлекеттік мекемелерді қоспағанда, коммуналдық мемлекеттік мекеменің құрылымы мен шекті штат санын бекітеді;

6) коммуналдық мемлекеттік мекеме басшысының ұсынуы бойынша оның орынбасарын (орынбасарларын) қызметке тағайындайды және қызметтен босатады;

7) жылдық қаржылық есептілікті бекітеді;

8) жергілікті атқарушы органға коммуналдық мемлекеттік мекемеге берілген немесе өзінің шаруашылық қызметінің нәтижесінде сатып алынған мүлікті алып қоюға немесе қайта бөлуге жазбаша келісім береді;

9) жергілікті атқарушы органның шешімі бойынша коммуналдық мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыруды және таратуды жүзеге асырады;

10) осы жарғымен және Қазақстан Республикасының өзге де заңнамасымен өзіне жүктелген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

70. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің басшысын Басқару органы қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

71. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің басшысы коммуналдық мемлекеттік мекеменің жұмысын ұйымдастырады және оған басшылық жасайды, Басқару органына тікелей бағынады және коммуналдық мемлекеттік мекемеге жүктелген міндеттердің орындалуы мен оның өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауапты болады.

72. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің басшысы дара басшылық қағидаттарында әрекет етеді және коммуналдық мемлекеттік мекеме қызметінің мәселелерін Қазақстан Республикасының заңнамасымен және осы жарғымен айқындалатын өз құзыретіне сәйкес дербес шешеді.

73. Коммуналдық мемлекеттік мекеме басшысының коммуналдық мемлекеттік мекеменің жарғылық емес қызметті жүзеге асыруына бағытталған іс-әрекеттері еңбек міндеттерін бұзу болып табылады және тәртіптік және материалдық жауаптылық шараларын қолдануға әкеп соғады.

74. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) коммуналдық мемлекеттік мекеме атынан сенімхатсыз әрекет етеді;
2) мемлекеттік органдарда, өзге де ұйымдарда Коммуналдық мемлекеттік мекеменің мүдделерін білдіреді;

3) шарттар жасасады;

4) сенімхаттар береді;

5) коммуналдық мемлекеттік мекеменің іссапарлар, тағылымдамалар, қызметкерлерді қазақстандық және шетелдік оқу орталықтарында оқыту және қызметкерлердің біліктілігін арттырудың өзге де түрлері жөніндегі жоспарларын бекітеді;

6) банк шоттарын ашады;

7) барлық қызметкерлер үшін міндетті бұйрықтар шығарады және нұсқаулар береді;

8) Басқару органы тағайындайтын қызметкерлерден басқа коммуналдық мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін жұмысқа қабылдайды және жұмыстан босатады;

9) Басқару органының келісімі бойынша орынбасарды (орынбасарларды) тағайындайды;

10) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен коммуналдық мемлекеттік мекеме қызметкерлеріне көтермелеу шараларын қолданады және тәртіптік жаза қолданады;

11) өз орынбасарының (орынбасарларының) және коммуналдық мемлекеттік мекеменің өзге де басшы қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттік аясын айқындайды;

12) коммуналдық мемлекеттік мекемеде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылды ұйымдастыруға дербес жауапты болады;

13) Басқару органымен келісім бойынша бас бухгалтерді қызметке тағайындайды және қызметтен босатады;

14) Қазақстан Республикасының заңнамасымен, осы жарғымен және басқару органымен немесе жергілікті атқарушы органмен жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

75. Коммуналдық мемлекеттік мекеме мен жергілікті атқарушы орган арасындағы өзара қарым-қатынастар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен реттеледі.

76. Коммуналдық мемлекеттік мекеме мен Басқару органы арасындағы өзара қарым-қатынастар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен реттеледі.

77. Коммуналдық мемлекеттік мекемеде алқалық басқару органдары құрылады. Педагогикалық, қамқоршылық, әдістемелік кеңестер және педагогикалық әдеп жөніндегі кеңес білім беру ұйымын алқалық басқару нысандары болып табылады.

13. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің мүлкін қалыптастыру тәртібі

78. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің мүлкі оның активтерінен құралсын, оның құны оның теңгерімінде көрсетіледі. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің мүлкі:

1) оған жергілікті атқарушы орган берген мүлік есебінен;

2) өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүліктен (акшалай кірістерді қоса алғанда);

3) Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

79. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің өзіне бекітілген мүлікті және оған смета бойынша бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

80. Егер Қазақстан Республикасының заңдарында мемлекеттік мекемеге табыс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған ақша, білім беру, сұрып сынау, ауыл шаруашылығы өндірісіне агрохимиялық қызмет көрсету, ветеринария, орман шаруашылығы, ерекше қорғалатын табиғи аумақтар салаларындағы мемлекеттік мекемелер, спорт саласында маманданатын Қарулы Күштер, сондай-ақ Қазақстан Республикасының мемлекеттік кітапханалары, мемлекеттік музейлер және музей-қорықтар өндіретін тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуден түсетін ақшаны қоспағанда, тиісті бюджетке есептелуге жатады.

81. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің қызметін тиісті саланың уәкілетті органы, жергілікті атқарушы орган немесе аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ әкімінің аппараты бюджеттен не егер қосымша қаржыландыру көзі Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленбесе, Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің бюджетінен (шығыстар сметасынан) қаржыландырады.

82. Коммуналдық мемлекеттік мекеме Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бухгалтерлік есеп жүргізеді және есептілік ұсынады.

83. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің қаржы-шаруашылық қызметін тексеруді және тексеруді Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген Басқару органы және өзге де мемлекеттік органдар жүзеге асырады.

14. Еңбек ұжымымен өзара қарым-қатынас және коммуналдық мемлекеттік мекемедегі жұмыс тәртібі

84. Қызметкер мен Коммуналдық мемлекеттік мекеменің еңбек қатынастары Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасымен реттеледі.

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

15. Құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі

86. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу Басқару органының немесе жергілікті атқарушы органның шешімі бойынша жүргізіледі және Қазақстан Республикасының «Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы» Заңына сәйкес аумақтық әділет органдарында мемлекеттік тіркеу рәсімінен өтеді.

16. Коммуналдық мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыру және тарату шарттары

87. Коммуналдық мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыру және тарату жергілікті атқарушы органның шешімі бойынша жүргізіледі.

88. Мемлекеттік заңды тұлға заң актілерінде көзделген басқа да негіздер бойынша таратылады.

89. Таратылған мемлекеттік заңды тұлғаның кредиторлардың талаптарын қанағаттандырғаннан кейін қалған мүлкін жергілікті атқарушы орган қайта бөледі.

90. Таратылған коммуналдық мемлекеттік мекеменің мүлкін өткізу нәтижесінде алынған қаражатты қоса алғанда, осы заңды тұлғаның кредит

берушілердің талаптары қанағаттандырылғаннан кейін қалған ақшасы тиісті бюджеттің кірісіне есептеледі.

**17. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің
филиалдар мен өкілдіктері туралы мәліметтер**

91. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің филиалдары мен өкілдіктері
ЖОҚ.

Басшы

Константинова

Л.Г. Константинова