

КӨШІРМЕ
КОПИЯ

Утверждено:
Протоколом общего собрания
Учредителей ДОЦ «Ассоль»
Койсина Л.К. _____
Койсин А.Б. _____
Койсина Н.В. _____
«5» _____ 2002 г.

УСТАВ

Частного учреждения «Детского образовательного центра «Ассоль»

Караганда – 2002 г.

КЕЛЕСІ БЕТІН
ҚАРАҢЫЗ
СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

Содержание

Ст.1 Общие положения. (Наименование, местонахождение (юридический адрес). Юридический статус Учреждения.

Ст.2 Учредители.

Ст.3 Организационно-правовая форма Учреждения, тип и вид.

Ст.4 Задачи и функции Учреждения.

Ст.5 Цели образовательного процесса, перечень реализуемых образовательных программ.

Ст.6 Порядок приема в Учреждение.

Ст.7 Организация образовательного процесса (в том числе язык (языки) обучения и воспитания, режим занятия обучающихся, воспитанников.

Ст.8 Система текущего контроля знаний, промежуточной аттестации обучающихся, формы и порядок их проведения.

Ст.9 Перечень и порядок предоставления платных образовательных услуг.

Ст.10 Регламентация и оформление отношений Учреждения и обучающихся, воспитанников и (или) их родителей и иных законных представителей.

Ст.11 Порядок использования объектов собственности, закрепленных Учредителем за Учреждением.

Ст.12 Порядок формирования собственности Учреждения, приобретаемой в процессе её деятельности.

Ст.13 Источники финансирования; материально-техническое обеспечение деятельности Учреждения.

Ст.14 Наличие и виды предпринимательской деятельности.

Ст.15 Структура организации Учреждения. Порядок формирования органов управления, их компетенция и порядок организации деятельности.

Ст.16 Порядок комплектования штата работников Учреждения, условия оплаты труда, их права и обязанности.

Ст.17 Порядок реорганизации и ликвидации Учреждения.

Ст.18 . Порядок использования имущества в случае ликвидации Учреждения

Ст.19 Порядок изменения Устава Учреждения.

Ст.20 Права и обязанности членов некоммерческой организации.

Ст.21. Условия и порядок приема в члены Учреждения и выхода из него.

Ст.22 Сведения о филиалах и представительствах.

Ст.23 Вступление Устава в законную силу.

Статья 1. Общие положения.

Наименование, местонахождение (юридический адрес).

Юридический статус Учреждения.

1.1 Наименование учреждения – частное учреждение «Детский образовательный центр «Ассоль» (сокращенное наименование - ДООЦ «Ассоль»), в дальнейшем именуемое «Учреждение», созданное на неограниченный срок деятельности на основе:

- Закона «Об образовании в Республике Казахстан»
- Постановлением правительства № 849.22.05.01 «Об утверждении положения о деятельности внешкольных организаций».
- Законом «О некоммерческих организациях» № 142-ІІ от 16.01.01
- Приказа № 669 14.08.01 Министерства Образования «Об утверждении нормативно-правовых актов регламентирующих деятельность внешкольных организаций».

1.2 Юридический адрес Учреждения ДООЦ «Ассоль»: г. Караганда, 30 мкрн., ул. Рыскулова 21/2.

1.3 Учреждение имеет статус юридического лица с момента регистрации в органах Юстиции.

1.4 Учреждение имеет круглую печать и иные реквизиты.

1.5 Учреждение имеет самостоятельный баланс и действует на основе самофинансирования и самоокупаемости.

1.6 В Учреждении запрещена деятельность общественных политических и религиозных организаций

Статья 2. Учредители.

- 2.1 Учредители:
- Койсина Лариса Константиновна
удостоверение личности № 003791409
проживающая: г. Караганда ул. Рыскулова 7 кв.20.
- Койсин Алексей Борисович
удостоверение личности № 010811884
проживающий: г. Караганда Степной 4 дом 9 кв.79
- Койсина Наталья Вячеславовна.
удостоверение личности № 012288107
проживающая: г. Караганда Степной 4 дом 9 кв.79

Статья 3. Организационно - правовая форма Учреждения, тип и вид.

3.1 Организационно-правовая форма – частное Учреждение

3.2 Тип и вид – некоммерческое внешкольное учебное заведение (Закон РК «О некоммерческих организациях» ст. 2-4)

3.3 Форма собственности – частная

Статья 4. Предмет и цели деятельности Учреждения.

4.1 Предметом деятельности (функциями) УЧРЕЖДЕНИЯ является:

- Оказание разносторонних и разнонаправленных образовательных услуг населению
- Предоставление дополнительного профессионального образования учащимся младшего, среднего, старшего школьного возраста, выпускникам школ согласно ст.19 Закона РК «Об образовании»
- Дошкольное воспитание и обучение ст.23 Закона РК «Об образовании»
- Другие виды деятельности, не запрещенные законодательством РК

4.2 При осуществлении процесса обучения УЧРЕЖДЕНИЕ ставит перед собой следующие цели:

- Курсовая, начальная профессиональная подготовка информационно-технического направления
- Обучение английскому языку по разным уровням
- Развитие экономического мышления
- Мероприятия, направленные на поддержание постоянного интереса к учёбе
- Предоставление учащимся и преподавателям свободы творчества
- Воспитание нравственных и законопослушных граждан РК
- Формирование гражданского самосознания и общей культуры, здорового образа жизни

Статья 5. Цели образовательного процесса, перечень реализуемых образовательных программ

5.1 Главными целями деятельности УЧРЕЖДЕНИЯ являются:

- Получение дополнительно профессионального образования
- Создание условий для личностного развития и профессионального самоопределения, творческого труда детей, реализации их способностей
- Организация содержательного досуга учащихся и подростков
- Решение проблемы занятости в свободное от учебы время
- Уменьшение количества правонарушений среди молодежи

5.2 УЧРЕЖДЕНИЕ реализует следующие образовательные программы:

- Обучение по начальному курсу компьютерной грамотности (дошкольники и учащиеся младшего среднего школьного возраста). Срок обучения 1 год. Курсовая подготовка
- Обучение по программе «Профессиональный пользователь персонального компьютера» (учащиеся среднего и старшего

школьного возраста) с получением начального профессионального образования. Срок обучения – 2 года

- Обучение по программе «Программист ПК» (учащиеся старшего школьного возраста и выпускники школ) с получением специальности по начальному профессиональному образованию. Срок обучения – 2 года
- Обучение по программе «Художник компьютерной графики». Специальность «Дизайнер» (учащиеся среднего и старшего школьного возраста) - начальное профессиональное образование. Срок обучения – 2 года.
- Обучение английскому языку по разноуровневой системе с получением специальности «Переводчик» (дошкольники, учащиеся младшего, среднего, старшего школьного возраста и выпускники школ). Срок обучения – 3 – 5 лет.
- Культурно-эстетическая программа: обучение хореографии (современные народные и балетные танцы). (дошкольники, учащиеся младшего, среднего, старшего школьного возраста). Срок обучения – 2 – 4 года.
- Спортивно – оздоровительная программа: обучение КАРАТЭ – кекусин-кай, теннис, шахматы и др. (дошкольники, учащиеся младшего, среднего, старшего школьного возраста). Срок обучения от 2 до 5 лет
- Программа дошкольной подготовки детей с углубленным изучением английского языка.

5.3 По окончании полного курса обучения по образовательной программе выдается сертификат УЧРЕЖДЕНИЯ.

Статья 6. Порядок приема в Учреждение.

6.1 Прием в группы английского языка, в группы информационных технологий осуществляется согласно предварительного тестирования согласно ст.13 Закона РК «Об образовании»

6.2 Порядок приема регулируется условиями договора-заявления, заключаемого между УЧРЕЖДЕНИЕМ и родителями учащегося

6.3 Запись учеников начинается с 15 августа и заканчивается 15 сентября.

6.4 На приемную комиссию приглашаются учащиеся с родителями для собеседования с целью выяснения уровня знания английского языка и навыков работы с компьютером

6.5 Родители получают полную информацию об образовательной деятельности УЧРЕЖДЕНИЯ, условиях обучения и оплаты за предоставление образовательных услуг

Статья 7. Организация образовательного процесса, в том числе языки (язык) обучения, режим занятия обучающихся, воспитанников

7.1 На основании Закона РК «Об образовании», ст.19 «Образовательные программы дополнительного развития для детей и юношества»,
УЧРЕЖДЕНИЕ организует обучение в строгом соответствии с пп. 1-5 данной статьи

7.2 Учебная деятельность УЧРЕЖДЕНИЯ ведется по учебным планам и программам, разработанным УЧРЕЖДЕНИЕМ и утвержденным директором.

7.3 Учебный год длится 9 месяцев с сентября по май начало занятий 5-9 сентября.

7.4. Учебный год состоит из двух полугодий. 17 и 19 учебных недель соответственно. Между полугодиями предусмотрены каникулы

7.5 Недельная нагрузка составляет от 4 до 8 часов в зависимости от образовательных программ и учебных планов по специальностям

7.6 Учебный час составляет – 40 минут

7.7 Режим занятий двухсменный, согласно расписания и занятости учащихся в основной школе.

7.8 Учебные группы формируются по 8 – 12 человек в соответствии с результатами тестирования

7.9 Преподавание образовательных программ ведется на русском и английском языках.

Статья 8. Система текущего контроля знаний, промежуточной аттестации обучающихся, формы и порядок их проведения

8.1 Система текущего контроля знаний представляет собой пятибалльную систему оценок, принятых в средней общеобразовательной школе по следующим образовательным программам: информационные специальности, английский язык и дошкольное обучение

8.2 По культурно – эстетической и спортивно – оздоровительной обучающей программе учащимся по окончании учебного года присваиваются разряды, категории, уровни. После каждого полугодия аттестация проводится в виде отчетных концертов и показательных выступлений.

8.3 Промежуточная аттестация учащихся осуществляется не реже одного раза в месяц в следующих формах:

- Самостоятельная работа
- Контрольная работа
- Лабораторная работа
- Тематические зачетные работы
- Итоговое занятие по теме
- Контрольный опрос

8.4. Итоговая аттестация учащихся осуществляется один раз в полугодие или в год, либо по завершению определенной части программы в следующих формах:

- Итоговый зачет
- Итоговая контрольная работа

• Экзамен

8.5 Контроль и аттестации проводятся как в устной форме, так и в письменной формах

8.6 Текущий контроль и промежуточная аттестация проводятся непосредственно преподавателями

8.7 Для проведения итоговых форм контроля в УЧРЕЖДЕНИИ разработаны специальные тесты по образовательным программам.

8.8 Для проведения итоговой аттестации по специальностям создается экзаменационно-квалификационная комиссия, которая, на основании итогов сдачи экзаменов и зачетов, принимает решение о выдаче учащимся сертификатов об окончании УЧРЕЖДЕНИЯ.

Статья 9. Перечень и порядок предоставления платных образовательных услуг.

9.1 Учреждение оказывает платные образовательные услуги, согласно следующему перечню специальностей (Закон РК «Об образовании» № 1438 от 22.09.2000 г.):

1. «Оператор персонального компьютера (ПК)»
2. «Оператор-Программист ПК»
3. «Компьютерная графика и дизайн»
4. «Трехмерное моделирование и анимация»
5. «WEB - дизайн и рекламный бизнес»
6. «Настройка и системное обслуживание компьютерной техники»
7. Английский язык
8. Деловой английский язык
9. Переводчик английского языка
10. Хореография (современные народные и балльные танцы)
11. Настольный теннис
12. Шахматы
13. Каратэ – кекусин-кай
14. Дошкольное воспитание и обучение

9.2 Стоимость платных услуг по каждой специальности оговаривается в договоре, заключаемом между родителями учащихся и Учреждением.

9.3 Продолжительность обучения 9 месяцев. Оплата производится ежемесячно.

Статья 10. Регламентация и оформление отношений Учреждения и обучающихся, воспитанников и (или) их родителей и иных законных представителей.

10.1 Оформление отношений УЧРЕЖДЕНИЯ обучающихся и их родителей закрепляется в виде подписания специально разработанного двухстороннего договора-заявления на основе действующего законодательства РК

10.2 Договор – заявление содержит следующие разделы:

- Заявление о приеме учащегося на имя директора УЧРЕЖДЕНИЯ
 - Общие положения
 - Предмет договора
 - Стороны договора
 - Права и обязательства сторон договора
 - Условия обучения в УЧРЕЖДЕНИИ
 - Условия оплаты обучения
 - Вступление договора в юридическую силу
 - Дополнительные условия
 - Условия расторжения договора
 - Адреса и реквизиты сторон
- 10.2 Договор – заявление составляется в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу

Статья 11. Порядок использования объектов собственности, закрепленных Учредителем за Учреждением

11.1 За УЧРЕЖДЕНИЕМ закреплен следующий объект собственности помещение общей площадью 2570 кв. м. Двухэтажный типовой проект застройки под детское учреждение по адресу: г. Караганда, ул. Рыскулова 21\2

11.2 Данный объект принадлежит на правах собственности частному учреждению ДЦО «Ассоль»

11.3 Объект используется по прямому назначению для ведения образовательно-воспитательной деятельности среди учащихся и молодежи.

Статья 12. Порядок формирования собственности Учреждения, приобретаемой в процессе её деятельности

12.1 Собственность УЧРЕЖДЕНИЯ формируется из следующих источников:

- Собственные средства учредителей
- Средства, получаемые в результате деятельности УЧРЕЖДЕНИЯ
- Спонсорская и иная материально – финансовая помощь
- Другие источники, не запрещенные законодательством РК

Статья 13. Источники финансирования; материально – техническое обеспечение деятельности Учреждения

13.1 УЧРЕЖДЕНИЕ работает на принципах самофинансирования и самоокупаемости

13.2 Источниками финансирования являются:

- Ежемесячные взносы учащихся за обучение
- Вклады учредителей
- Спонсорская помощь
- Иные источники, не запрещенные законом

13.3 Доходы, получаемые УЧРЕЖДЕНИЕМ, направляются на развитие материально – технической базы

13.4 Материальную базу составляют:

- Компьютерная техника
- Копировально-множительная техника
- Аудио-видео аппаратура
- Музыкальные инструменты
- Спортивный инвентарь
- Мебель, вспомогательное оборудование
- Учебно-методическая литература
- Художественная литература
- Иные технические средства обучения

13.6 Материально – техническая база УЧРЕЖДЕНИЯ ежегодно обновляется и пополняется за счет собственных средств УЧРЕЖДЕНИЯ

Статья 14. Наличие и виды предпринимательской деятельности

14.1 Учреждение предпринимательской деятельностью не занимается.

Статья 15. Структура организации Учреждения. Порядок формирования органов управления, их компетенция и порядок организации деятельности

15.1 Высший орган управления – общее собрание Учредителей.

15.2 Исполнительный орган – директор

15.3 Контрольный орган Учреждения – ревизор.

15.4 К исключительной компетенции Учредителей относится:

- Внесение изменений и дополнений в Устав
- Добровольная реорганизация и ликвидация УЧРЕЖДЕНИЯ
- Утверждение годовой финансовой отчетности Учреждения, заключение ревизионной комиссии (ревизора) Учреждения
- Обеспечение Учреждению необходимого текущего финансирования и материально-технического снабжения
- Выделение Учреждению имущества на праве оперативного управления
- Установление рабочей структуры Учреждения, определение форм и системы оплаты труда
- Определение порядка зачисления и отчисления учащихся, приема и увольнения сотрудников, распорядка рабочего дня, режима учебной и производственной работы

- Создание ревизионной комиссии, назначение ревизора
- Установление размеров вознаграждений и компенсаций, выплачиваемых членам исполнительного органа, директору
- Определение размеров вознаграждения членам ревизионной комиссии (ревизору) и определения размера оплаты услуг аудитора
- Принятие решения о создании филиалов и представительств Учреждения
- Принятие решения об участии Учреждения в создании и деятельности других юридических лиц

15.5 Директор Учреждения назначается собранием Учредителей.

15.6 К компетенции директора относится:

- Управление УЧРЕЖДЕНИЯ, принятие решений касающихся деятельности УЧРЕЖДЕНИЯ
- Без доверенности действовать от имени УЧРЕЖДЕНИЯ, представлять его интересы во всех инстанциях
- От собственного имени издавать приказы, распоряжения, решения
- Утверждать планы, программы, правила внутреннего распорядка
- Распоряжаться имуществом предприятия в пределах своей компетенции
- Обеспечивать нормативы охраны труда, техники безопасности
- Заключать договора с юридическими и физическими лицами
- Составление расписания учебных занятий
- Методическая работа
- Изменение учебных планов и программ
- Создание аттестационно – экзаменационной комиссии
- Аттестация преподавателей
- Организация внутренних мероприятий УЧРЕЖДЕНИЯ
- Выработка рекламной стратегии УЧРЕЖДЕНИЯ

15.7 Ревизор назначается Учредителями.

15.8 К компетенции ревизора относится:

- Проведение ревизии, состояния и учета материальных ценностей
- Контроль финансовой и хозяйственной деятельности Учреждения

15.9 По усмотрению совета Учредителей предусматривается привлечение профессионального аудитора.

Статья 16. Порядок комплектования штата работников Учреждения, условия оплаты труда, их права и обязанности

16.1 Комплектование штата работников производится директором УЧРЕЖДЕНИЯ на основе штатного расписания.

16.2 Прием работников производится на контрактной основе, согласно Закону РК «О труде» и Закона «Об образовании», ст. 39 – 42

16.3 Условия работы, оплаты труда, права и обязанности работника и другие условия оговариваются в контракте

Статья 17. Порядок реорганизации и ликвидации Учреждения.

17.1 Условия реорганизации и ликвидации определяются ст. ст.45,49,50 ГК РК, а также ст.11,п.3 Закона РК «Об образовании», ст. 25-27 Закона РК «О некоммерческих организациях»

17.2 Реорганизация некоммерческой организации может быть произведена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования и в других формах, предусмотренных Законодательством

17.3 Некоммерческая организация может быть ликвидирована добровольно по решению совета Учредителей и принудительно (по решению суда) на основании и в порядке предусмотренным ГК РК Законом «Об образовании», и Законом «О некоммерческих организациях»

17.4 Ликвидация производится ликвидационной комиссией, назначенной УЧРЕЖДЕНИЕМ

17.5 Ликвидация УЧРЕЖДЕНИЯ считается завершенной с момента внесения записи в государственный регистр юридических лиц

17.6 В случае ликвидации УЧРЕЖДЕНИЯ учредители обязаны принять меры для завершения учебного года обучающихся в других организациях образования ст.11, п. 3 Закона РК «Об образовании»

Статья 18. Порядок использования имущества в случае ликвидации Учреждения

18.1 Имущество, оставшееся после ликвидации Учреждения не может быть перераспределено между учредителями, должностными лицами и работниками Учреждения.

18.2 Имущество, оставшееся после ликвидации Учреждения должно быть использовано в соответствии с уставом Учреждения на его уставные цели.

Статья 19. Порядок изменения Устава Учреждения.

19.1 Изменения и дополнения в Устав могут быть внесены учредителями и зарегистрированы в Управлении Юстиции в установленном порядке, согласно законодательству РК

19.2 В Устав не могут быть внесены изменения и дополнения, противоречащие законодательству РК

Статья 20. Права и обязанности Учредителей (членов) некоммерческих организаций.

20.1 Права Учредителей (членов) некоммерческих организаций (ст. 39 Закон РК «О некоммерческих организациях»):

- Создавать другие органы в соответствии с учредительными документами
 - Получать компенсацию расходов, непосредственно связанных с участием в работе высшего органа управления
- 20.2 Учредители – члены некоммерческих организаций, несут следующие обязанности:**
- Участвовать в работе высшего органа управления
 - Определять компетенцию, организационную структуру, порядок формирования и прекращения полномочий органов управления некоммерческой организации
 - Принимать решения по любым вопросам деятельности некоммерческой организации

Статья 21. Условия и порядок приема в члены Учреждения и выхода из него.

21.1 Прием новых учредителей оформляется учредительным договором. Новый учредитель считается присоединившимся к Учредительному договору после его подписания

21.2 Учредители Учреждения вправе в любое время выйти из Учреждения. Отказ от участия в Учреждении должен быть заявлен не менее чем за 1 месяц до практического выхода из Учреждения

Статья 22. Сведения о филиалах и представительствах.

22.1 Учреждение вправе создавать свои филиалы и представительства на территории Республики Казахстан и в других странах.

Статья 23. Вступление Устава в законную силу.

23.1 Устав вступает в законную силу с момента регистрации УЧРЕЖДЕНИЯ в установленном порядке

23.2 По всем вопросам, не предусмотренным настоящим Уставом УЧРЕЖДЕНИЕ руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан

23.3 Совершено в г. Караганда в 2-х экземплярах, на казахском и русском языках, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу

Учредители:



Койсина Лариса Константиновна



Койсин Алексей Борисович



Койсина Наталья Вячеславовна.

«Ассоль» ББО Құрылтайшыларының
жалпы жиналыс хаттамасымен
«БЕКІТІЛДІ»

Койсина Л.К. _____

Койсин А.Б. _____

Койсина Н.В. _____

2002ж. « » _____

**«Ассоль»
Балалар білім беру орталығы»
жеке меншік мекемесінің**

Ж А Р Ғ Ы С Ы

Қарағанды қаласы – 2002ж.

МАЗМҰНЫ

- 1 бап. Жалпы ережелер. (Аталуы, орналасқан мекені (заңды мекені). Мекеменің заңды мекені.
- 2 бап. Құрылтайшылар
- 3 бап. Мекеменің ұйымдық-құқықтық нысаны, типі және түрі.
- 4 бап. Мекеменің міндеттері мен функциялары
- 5 бап. Білім беру үдерісінің мақсаты, жүзеге асыратын бағдарламалардың тізімі.
- 6 бап. Мекемеге қабылдау тәртібі
- 7 бап. Білім беру үдерісін ұйымдастыру (соның ішінде оқыту және тәрбиелеу тілі (тілдері), оқушылар мен тәрбиеленушілердің сабақ оқу тәртібі.
- 8 бап. Білімді ағымды бақылау, аралық аттестациялау жүйесі, оларды жүргізу түрлері мен тәртібі.
- 9 бап. Ақылы білім беру қызметін көрсету тізімі мен тәртібі.
- 10 бап. Мекеме мен оқушылар, тәрбиеленушілер және (немесе) олардың ата-аналары баста заңды өкілдерінің қарым-қатынастарын нормалау және ресімдеу.
- 11 бап. Мекемеге Құрылтайшы бекіткен меншік объектілерін пайдалану тәртібі.
- 12 бап. Мекеме қызметі барысында алынған меншігінің құралу тәртібі.
- 13 бап. Қаржыландыру көздері; Мекеме қызметін материалды техникалық қамтамасыздандыру.
- 14 бап. Кәсіпкерлік қызмет болуы және түрлері.
- 15 бап. Мекеменің ұйымының құрылымы. Басқару органдарының құралу тәртібі, олардың құзыры және қызметін ұйымдастыру тәртібі.
- 16 бап. Мекеме қызметкерлерінің штатын іріктеу тәртібі. Еңбек ақыны төлеу жағдайлары, олардың құқықтары мен міндеттері.
- 17 бап. Мекемені қайта құру және тарату тәртібі.
- 18 бап. Мекеме тараған жағдайда мүлікті пайдалану тәртібі
- 19 бап. Мекеме жарғысын өзгерту тәртібі.
- 20 бап. Коммерциялық емес ұйымның мүшелерінің құқықтары мен міндеттері
- 21 бап. Мекеме мүшелігіне қабылдау шарттары мен тәртібі
- 22 бап. Филиалдар мен өкілдіктер туралы мәліметтер.
- 23 бап. Жарғының заңды күшіне енуі.

1 БАП. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР **АТАЛУЫ, ОРНАЛАСҚАН МЕКЕНІ (ЗАҢДЫ МЕКЕНІ)** **МЕКЕМЕНІҢ ЗАҢДЫ МӘРТЕБЕСІ**

- 1.1. Бұдан әрі «Мекеме» деп аталатын «Ассоль» Балалар білім беру орталығы» жеке меншік мекемесі (қысқартылған атауы – «Ассоль» ББО) шексіз мерзімге
- «Қазақстан Республикасындағы білім туралы» Заңы
 - 22.05. 01ж. № 849 «Мектептен тыс ұйымдардың қызметін бекіту туралы» Үкімет Қаулысы
 - 16.01.01. № 142-II “Коммерциялық емес ұйымдар туралы” Заңға
 - “Мектептен тыс ұйымдардың қызметін нормалайтын нормативті –құқықтық актілерді бекіту туралы” Білім министрлігінің 14.08.01 № 669 бұйрығы негізінде құрылғын.
- 1.2. Мекеменің заңды мекені: Қарағанды қаласы, 30 ықшам ауданы, Рысқұлов көшесі, 21/2.
- 1.3. Мекеме Әділет органдарында тіркеу сәтінен бастап заңды тұлға мәртебесіне ие болады.
- 1.4. Мекеменің дөңгелек мөрі және басқа деректемелері бар.
- 1.5. Мекемеде дербес балансы бар және өзін өзі қаржыландыру және өзін өзі өтеу негізінде әрекет етеді.
- 1.6. Мекемеде қоғамдық саяси және діни ұйымдардың қызметіне тыйым салынады.

2 БАП. ҚҰРЫЛТАЙШЫЛАР

- 2.1. Құрылтайшылар:
- Койсина Лариса Константиновна
жеке куәлігі N 003791409
мекені: Қарағанды қаласы. Рысқұлов көшесі 7, 20 пәтер.
Койсин Алексей Борисович
жеке куәлігі N 010811884
мекені: Қарағанды қаласы. Степной-4, 9 үй 79 пәтер
Койсина Наталья Вячеславовна
жеке куәлігі N 012288107
мекені: Қарағанды қаласы. Степной-4, 9 үй 79 пәтер

3 БАП. МЕКЕМЕНІҢ ҰЙЫМДЫҚ-ҚҰҚЫҚТЫҚ НЫСАНЫ, ТИПІ ЖӘНЕ ТҮРІ

- 3.1. Ұйымдық-құқықтық нысаны- жеке меншік Мекеме
- 3.2. Типі және түрі- коммерциялық емес мектептен тыс оқу орны
(«Коммерциялық емес ұйымдар туралы» ҚР Заңының 2-4 б.)
- 3.3. Меншік түрі- жеке меншік

4 БАП. МЕКЕМЕНІҢ МІНДЕТТЕРІ МЕН ФУНКЦИЯСЫ

- 4.2. Мекеме қызметінің мәні:
- халыққа жан-жақты және түрлі бағыттағы білім беру қызметін көрсету
 - төменгі, орта, ересек мектеп жасындағы оқушыларға, мектеп түлектеріне «Білім туралы» ҚР Заңының 19 б. сай қосымша кәсіптік білім беру
 - «Білім туралы» ҚР Заңының 23 б. Мектепке дейінгі тәрбиелеу және оқыту
 - ҚР заңнамасы тыйым салмаған басқа қызмет түрлері
- 4.2. Білім беру үдерісін жүзеге асыруда МЕКЕМЕ келесі мақсаттарды жүзеге асырады:
- Ақпараттық -техникалық бағыттағы курстық, бастауыш кәсіптік дайындық
 - Әр түрлі деңгейлер бойынша ағылшын тіліне оқыту

- Әр түрлі деңгейлер бойынша ағылшын тіліне оқыту
- Экономикалық ойлауды дамыту
- Оқуға үнемі қызығушылықты қолдауға бағытталған шаралар
- Оқушылар мен оқытушыларға шығармашылық еркін бер
- ҚР адамгершілікті және заңға бағынатын азаматтарын тәрбиелеу
- Азаматтық өзінің сана сезімін және жалпы мәдениетін, салауаттық өмір салтын қалыптастыру

5 БАП. БІЛІМ БЕРУ ҮДЕРІСІНІҢ МАҚСАТЫ, ЖҮЗЕГЕ АСЫРЫЛАТЫН БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫНЫҢ ТІЗІМІ

5.1. МЕКЕМЕ қызметінің басты мақсаты:

- қосымша кәсіптік білім алу;
- жеке басының дамуы және кәсіптік өзін өзі тану, балалардың шығармашылық еңбегі, олардың қабілеттерін жүзеге асыру үшін жағдай жасау
- Оқушылар мен жасөспірімдердің бос уақытын мазмұнды ұйымдастыру
- Сабақтан тыс уақытта жұмыспен қамтамасыз ету мәселесін шешу
- Жастар арасында құқық қорғау санын азайту

5.2. МЕКЕМЕ келесі білім беру бағдарламаларын жүзеге асырады:

- компьютерлік сауаттылықтың бастапқы курсы бойынша оқыту (мектепке дейінгі және төменгі орта мектеп жасындағы оқушылар).
- Оқыту мерзімі 1 жыл. Курстық дайындық
- «Персоналды компьютер операторы» бағдарламасы бойынша оқыту (орта және жоғары мектеп оқушылары) бастауыш кәсіптік білім алады.
- Оқу мерзімі – 2 жыл.
- «Оператор-Программист ПК» (жоғары мектеп жасындағы оқушылар және мектеп түлектері) бастауыш кәсіптік білім бойынша мамандықтар алады.

Оқыту мерзімі- 2 жыл

- «Компьютерлік графика және дизайн».

«Дизайнер» мамандығы (орта және жоғарғы мектеп жасындағы оқушылар) – бастауыш кәсіптік білім.

Оқу мерзімі –2 жыл.

- «Үшшамалы модельдеу және анимация» бағдарламасы бойынша оқыту. Үшшамалы графика Дизайнері» мамандығы» (жоғары мектеп жасындағы оқушылар) –бастауыш кәсіптік білім.

Оқу мерзімі – 2 жыл

- «Web –дизайн және жарнамалық бизнес» бағдарламасы бойынша оқыту
- «Жарнама дизайнері» мамандығы (орта және жоғары оқу жасындағы оқушылар) –бастауыш кәсіптік білім

Оқу мерзімі –2 жыл.

- «Компьютер техникасын жөндеу және жүйелік қызмет көрсету» бағдарламасы бойынша оқыту

Мамандығы «компьютер техникасының жөндеушісі» (жоғары мектеп оқушылары) – бастапқы кәсіптік білім.

Оқу мерзімі – 2 жыл

- әртүрлі деңгейдегі жүйеде ағылшын тіліне оқыту (мектепке дейінгі, төменгі, орташа, жоғарғы мектеп жасындағы оқушылар және мектеп бітірушілер
- Оқу мерзімі – 3-5 жыл.
- Балаларды мектепке дейінгі дайындау.

5.3. Білім беру бағдарламасы бойынша оқытудың толық курсы бойынша Мекеме сертификаты, оқудың толық курсын бітіргендігі туралы үлгерімнің қортынды бағаларының көшірмесі беріледі.

6 БАП. МЕКЕМЕГЕ ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

6.1. Ағылшын тілі тобына, информатиканың арнайы цикл тобына қабылдау «Білім туралы» ҚР Заңының 13 б. сәйкес жүзеге асырылады.

6.2. Қабылдау тәртібі Мекеме мен оқушылар ата-анасы арасында бекітілетін келісім шарт-өтінішпен реттеледі.

6.3. Оқушыларды жазу 15 тамызда басталып 15 қыркүйекте аяқталады.

6.4. Қабылдау комиссиясына ағылшын тілін білу деңгейін және компьютермен жұмыс істеу дағдысын тексеру мақсатымен оқушыларды ата-аналарымен шақырады.

6.5. Ата-аналар Мекеменің білім беру қызметі, оқыту шарттары, білім беру қызметі үшін төлем туралы толық ақпарат алады.

7 БАП. БІЛІМ БЕРУ ҮДЕРІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ, СОНЫҢ ІШІНДЕ ОҚУЫТУ ТІЛДЕРІ (ТІЛ), ОҚУШЫЛАР, ТӘРБИЕЛЕНУШІЛЕРДІҢ ОҚУ ТӘРТІБІ

7.1. «Білім туралы» ҚР Заңының 19 бап «Балалар мен жасөспірімдер үшін қосымша дамытудың білім беру бағдарламасы» негізінде, Мекеме оқытуды осы баптың 1-5 тт. қатаң сәйкестікте ұйымдастырады.

7.2. Мекеменің оқы қызметі Мекеме дайындаған және директор бекіткен бағдарламасы мен оқу жоспарлары бойынша жүргізіледі.

7.3. Оқу жылы 9 айға қыркүйектен бастап мамырға дейін созылады, сабақ басталуы 5-9 қыркүйек.

7.4. Оқу жылы екі жарты жылдықтан тұрады. 16-20 оқу аптасына сай. Жарты жылдықтар арасында каникулдар қарастырылған.

7.5. Аtpалық жүктеме білім беру бағдарламасына және мамандықтар бойынша оқу жоспарларына қарай 6-дан 8 сағатты құрайды.

7.6. Оқу сағаты –40 минут

7.7. Сабақ оқу тәртібі екі ауысым, негізгі мектепте сабақ кестесі мен оқушылардың бос болмауына сай.

7.8. Оқу топтары тест жүргізу нәтижелерінеи сай 7-12 адамнан құралады.

7.9. Білім беру бағдарламасын оқыту орыс және ағылшын тілдерінде жүргізіледі.

8 БАП. БІЛІМДІ АҒЫМДЫ БАҚЫЛАУ, АРАЛЫҚ АТТЕСТАЦИЯЛАУ ЖҮЙЕСІ, ОЛАРДЫ ЖҮРГІЗУ ТҮРЛЕРІ МЕН ТӘРТІБІ.

8.1. Білімді ағымды бақылау жүйесі- келесі білім беру бағдарламалары бойынша орта жалпы білім беретін мекемеде қабылданған бесбалды бағалау жүйесі: информатика циклінің мамандықтары, ағылшын тілі және мектепке дейінгі оқыту.

8.2. Оқушыларды ағымды аттестациялау келесі насында айына кем дегенде бір рет жүзеге асырылады:

-Өзіндік жұмыс

- Бақылау жұмысы
- Лабораториялық жұмыс
- Тақырыптық сынақ жұмыстары
- Тақырып бойынша қортынды сабақтар
- Бақылау сұрастыру

8.3. Оқушыларды қортынды аттестациялау жарты жылда бір рет, немесе бағдарламаның белгілі бөлігін аяқтау бойынша келесі түрде жүзеге асырылады:

- Қортынды сынақ
- Қортынды бақылау жұмысы
- Емтихан

8.4. Бақылау және аттестация ауызша түрде, және жазба ша түрде жүргізіледі.

8.5. Ағымды қадағалау және аралық аттестацияны оқытушылар жүргізеді.

8.6. Мекемеде бақылаудың қортынды нысандарын жүргізу үшін білім беру бағдарламалары бойынша арнайы тесттер әзірленген.

8.7. Мамандықтар бойынша қортынды аттестацияларды жүргізу үшін емтихандық-біліктілік комиссиясы құрылады, ол емтихандар мен сынақтарды тапсыру қортындылары негізінде оқушыларға Мекемені аяқтағандығы туралы сертификат беру туралы шешім қабылдайды.

9 БАП. АҚЫЛЫ БІЛІМ БЕРУ ҚЫЗМЕТІН КӨРСЕТУДІҢ ТІЗІМІ МЕН ТӘРТІБІ

9.1. Мекеме мамандықтардың келесі тізіміне (2000ж. 22.09. N 1438 «Білім туралы» ҚР Заңы) сай ақылы білім беру қызметін көрсетеді:

1. «Персональды компьютер (ПК) операторы»
2. «Оператор-Программист ПК»
3. Компьютер графикасы және дизайн»
4. «Төрт шамалы модельдеу және анимация»
5. «WEB- дизайн және жарнамалық бизнес»
6. Компьютер техникасын жөндеу және жүйелі қызмет көрсету»
7. Ағылшын тілі
8. Іскерлік ағылшын тілі
9. Мектепке дейінгі тәрбиелеу және оқыту
- 9.2. Әрбір мамандық бойынша ақылы қызметтің құны оқушылар ата-аналары мен мекеме арасында бекітілген келісім шартта көрсетіледі.
- Оқу мерзімі 9 ай. Ақысын төлеу ай сайын жүргізіледі.

10 БАП. МЕКЕМЕ МЕН ОҚУШЫЛАР, ТӘРБИЕЛЕНУШІЛЕР ЖӘНЕ (НЕМЕСЕ) ОЛАРДЫҢ АТА-АНАДАРЫ МЕН БАСҚА ЗАҢДЫ ӨКІЛДЕРІ АРАСЫНДАҒЫ ҚАРЫМ-ҚАТЫНАСТЫ НОРМАЛАУ ЖӘНЕ РЕСІМДЕУ

10.1. Мекеме мен оқушылар және олардың ата-аналары арасындағы қарым-қатынасты ресімдеу ҚР қолданымдағы заңнамасы негізінде арнайы әзірленген екі жақты келісім шарт-өтініш түрінде бекітіледі.

10.2. Келісім шарт-өтініш келесі бөлімдері бар:

- Оқушыны қабылдау туралы мекеме директорының атына өтініш.
- Жалпы ережелер
- Келісім шарт мәні
- Келісім шарт жақтары
- Келісім шарт жақтарының құқықтары мен міндеттері
- Мекемеде оқу жағдайлары
- Оқуды төлеу шарттары
- Келісім шарттың заңды күшіне енуі
- Қосымша жағдайлар
- Келісім шартты бұзу шарттары
- Жақтардың мекен-жайлары мен деректемелері

10.2. Келісім шарт-өтініш екі данада жасалады, оның әр біреуі бірдей заңды күші бар.

11 БАП. МЕКЕМЕГЕ ҚҰРЫЛТАЙШЫ БЕКІТКЕН МЕНШІК ОБЪЕКТІЛЕРІН ПАЙДАЛАНУ ТӘРТІБІ

11.1. Мекемеге келесі меншік объектісі - жалпы ауданы 2570 кв.м бөлмесі бекітілген. Балалар мекемесіне салынған екі қабатты типтік жобасы мына мекен бойынша: Қарағанды қаласы, Рысқұлов көшесі 21/2

11.2. Осы жоба меншік құқығында «Ассоль» ББО жеке меншік мекемесіне жатады.

11.3. Объект оқушылар мен жастар арасында білім беру-тәрбиелеу қызметін жүргізу үшін тікелей мақсатта қолданылады.

12. БАП. МЕКЕМЕ ҚЫЗМЕТІНІҢ БАРЫСЫНДА АЛЫНАТЫН МЕНШІГІНІҢ ҚҰРАЛУ ТӘРТІБІ

12.1. Мекеменің меншігі келесі көздерден құралады.

- Құрылтайшылардың өз қаражаттары
- Мекеме қызметінің нәтижесінде алынатын қаражаттар
- Демеушілік және басқа материалдық-қаржылық көмек
- ҚР заңнамасына тыйым салмаған басқа көздер

13 БАП. ҚАРЖЫЛАНДЫРУ КӨЗДЕРІ; МЕКЕМЕ ҚЫЗМЕТІН МАТЕРИАЛДЫ ТЕХНИКАЛЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

13.1. Мекеме өзін-өзі қаржыландыру және өзін өзі өтеу ұстанымында жұмыс істейді.

13.2. Қаржыландыру көздері:

- оқушылардың оқуға ай сайынғы төлемі
- құрылтайшылардың салымдары
- демеушілік көмек
- заң тыйым салмаған басқа көздері

13.3. Мекеме алған табыстар материалды-техникалық базаның дамуына бағытталады.

13.4. Материалды базаны төмендегілер құрады:

- компьютерлік техника
- көшірме-көбейту техникасы
- аудио-бейне аппаратуралары
- музыкалық аспаптар
- Спорт құрал-жабдықтары
- Жиназдар, қосымша жабдықтар
- Оқу-әдістемелік әдебиеттер
- Көркем әдебиеттер
- Басқа да оқыту құралдары

13.6. Мекеменің материалды-техникалық базасы жыл сайын жаңартылады және Мекеменің меншіктік құралдары есебінен толықтырылады.

14 БАП. КӘСІПКЕРЛІК ҚЫЗМЕТ ЖӘНЕ ТҮРЛЕРІ

14.1. Мекеме кәсіпкерлік қызметпен айналыспайды.

15 БАП. МЕКЕМЕ ҰЙЫМЫНЫҢ ҚҰРЫЛЫМЫ

15.1. Жоғарғы орган- Құрылтайшылардың жалпы жиналысы.

15.2. Атқарушы орган- Директор

15.3. Мекеменің бақылау органы – тексеруші

15.4. Құрылтайшылардың айырықша құзырына :

- Мекеменің Жарғысына өзгертулер мен толықтырулар енгізеді;
- Мекемені ерікті түрде қайта құру және тарату;
- Мекеменің жылдық қаржылық есебін, тексеру комиссиясының (тексеруші) қорытындысын бекіту;
- Мекемені қажетті ағымды қаржыландыру және материалды-техникалық жабдықтаумен қамтамасыз етеді.
- Мекемеге оперативті басқару құқығында мүлік бөледі.
- Мекеменің жұмыскерлер құрылымын белгілейді, еңбек ақысының нысанын және жүйесін анықтайды.
- жалдау және оқушыларды босату тәртібін, жұмыс күнінің тәртібін, оқу және өндірістік жұмыс тәртібін анықтайды.

- Тексеру комиссиясын құру, директорды тағайындау
- Атқарушы орган, директорға төлейтін сыйақылау және төлем ақы мөлшерін анықтау;
- тексеру комиссиясының (тексеруші) мүшелеріне сияқы мөлшерін анықтау және аудитор қызметін төлеу мөлшерін анықтау;
- Мекеменің филиалдары мен өкілдіктерін құру туралы шешім қабылдау.
- Мекеменің басқа заңды тұлғалардың құрылуында және қызметінде қатысуы туралы шешім қабылдау

15.5. Мекеме Директорын Құрылтайшылардың жалпы жиналысы сайлайды.

15.6. Директорыдың құзырына:

- мекемені басқару, Мекеме қызметіне байланысты шешім қабылдау;
- Мекеме атынан сенімхатсыз әрекет етеді, барлық инстанцияларда оның мүддесін қорғайды;
- Өз атынан бұйрықтар, өкімдер, шешімдер шығарады.
- Жоспарларды, бағдарламаларды, ішкі тәртіп ережелерін бекітеді.
- Кәсіпорын мүлкіне өз құзыры шегінде билік етеді.
- Еңбекті қорғау нормативтерін, қауіпсіздік техникасын қамтамасыз ету
- Жеке және заңды тұлғалармен келісім шарттар бекіту
- Оқу сабақтарының кестесін құру
- Әдістемелік жұмыстар
- Оқу жоспарлары мен бағдарламаларын өзгету
- Аттестациялау-емтихан комиссиясын құру
- Оқытушыларды аттестациялау
- Мекеменің ішкі шараларын ұйымдастыру
- Мекеменің жарнамалық стратегияларын әзірлеу;

15.7. Тексерушіні Құрылтайшылар тағайындайды.

15.8. Тексерушінің құзырына:

- материалды бағалықтардың жағдайын және есебіне тексеру жүргізу
- мекеменің қаржылық және шаруашылық қызметін бақылау

15.9. Құрылтайшылар кеңесінің қарауымен кәсіптік аудиторды қатыстыру қарастырылады.

16 БАП. МЕКЕМЕ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ ШТАТЫН ІРІКТЕУ ТӘРТІБІ, ЕҢБЕК АҚЫСЫН ТӨЛЕУ ЖҮЙЕСІ, ОЛАРДЫҢ ҚҰҚЫТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

16.1. Қызметкерлер штатын іріктеуді МЕКЕМЕ директоры штаттық кесте негізінде жүргізеді.

16.2. Қызметкерлерді қабылдау контракт негізінде ҚР «Еңбек туралы» Заңына және «Білім туралы» Заңына сай, 39 –42 б. жүргізіледі.

16.3. Жұмыс шарты, қызметкерлердің еңбек ақысы, құқықтары мен міндеттері және басқа жағдайлар контрактта көрсетіледі.

17 БАП. МЕКЕМЕНІ ҚАЙТА ҚҰРУ ЖӘНЕ ТАРАТУ

17.1. Қайта құру және тарату жағдайлары ҚР Азаматтық кодексінің 45,49,50 баптарында, сондай-ақ ҚР «Білім туралы» Заңының 11 б. 3 т., ҚР «Коммерциялық емес ұйымдар туралы» Заңының 25-27 б. анықталады.

17.2. Коммерциялық емес ұйымның қайта құрылуы бірігу, қосылу, бөліну, бөліп алу, өзгеру және заңнамада қаралған басқа түрлерде жүргізіледі.

17.3. Коммерциялық емес ұйым Құрылтайшылардың кеңесі шешімі бойынша және еркінен тыс (сот шешімі бойынша) ҚР Азаматтық кодексі, ҚР «Білім туралы» Заңы, және «Коммерциялық емес ұйымдар туралы» Заңында қаралған негізде және тәртіпте таратылады.

- 17.4. Таратуды МЕКЕМЕ тағайындаған тарату комиссиясы жүргізеді.
 17.5. Мекеменің таратылуы мемлекеттік тіркеу тіркеліміне бұл туралы жазба енгізген сәттен бастап аяқталды деп саналады.
 17.6. Мекеме таратылған жағдайда құрылтайшылар ҚР «Білім туралы» Заңының 11 б. 3 т. сай оқушылардың басқа оқу орнында оқу жылын басқа білім ұйымдарында аяқтауына шара қолдауына міндетті.

18 БАП. МЕКЕМЕ ТАРАТЫЛҒАН ЖАҒДАЙДА МҮЛІКТІ ПАЙДАЛАНУ ТӘРТІБІ

- 18.1. Мекеме тарағаннан кейін қалған мүлік құрылтайшылар, лауазымды тұлғалар және жұмыскерлер арасында қайта үлестірілмейді.
 18.2. Мекеме тарағаннан кейін қалған мүлік оның жарғылық мақсаттарына мекеме Жарғысына сай қолданылады.

19 БАП. МЕКЕМЕ ЖАРҒЫСЫН ӨЗГЕРТУ ТӘРТІБІ

- 19.1. Жарғыға өзгерістер мен толықтыруларды құрылтайшылар енгізеді және ҚР заңнамасына сай белгіленген тәртіпте Әділет Басқармасында тіркеледі.
 19.2. Жарғыға ҚР заңнамасына қайшы келетін өзгерістер мен толықтырулар енгізілмейді.

20 БАП. КОММЕРЦИЯЛЫҚ ҰЙЫМ ҚҰРЫЛТАЙШЫЛАРДЫҢ (МҮШЕЛЕРДІҢ) ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

- 20.1. Коммерциялық емес ұйымның Құрылтайшыларының (мүшелердің) құқықтары («Коммерциялық емес ұйымдар туралы» ҚР Заңының 39 б.):
 - коммерциялық емес ұйымның басқару органдарын құру
 - құрылтай құжаттарына сай басқа органдар құру
 - жоғары басқару органының тікелей қатысуына байланысты шығындар төлем ақысын алу;
 20.2. Құрылтайшылар- коммерциялық емес ұйымның мүшелерінің келесі міндеттері бар:
 - жоғары басқару органының жұмысына қатысу
 - коммерциялық емес ұйымның басқару органының құзырын, ұйымдық-құрылымын, өкілетінің қалыптасу мен тоқтау тәртібін анықтау;
 - коммерциялық емес ұйымның қызметінің барлық мәселелері бойынша шешім қабылдау.

21 БАП. ФИЛИАЛДАР МЕН ӨКІЛДІКТЕР ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТТЕР

- 21.1. Мекеме Қазақстан Республикасы аумағында өзінің филиалдары мен өкілдіктерін ашуға құқылы.

22 БАП. МЕКЕМЕ МҮШЕЛІГІНЕ ҚАБЫЛДАНУ ЖӘНЕ ОДАН ШЫҒУ ШАРТТАРЫ МЕН ТӘРТІБІ

- 22.1. Жаңа құрылтайшыларды қабылдау құрылтай келісім шартымен қабылданады. Жаңа құрылтайшы Құрылтай келісім шартына қол қойғаннан кейін қосылды деп саналады.
 22.2. Мекеме құрылтайшылары Мекемеден кез келген уақытта шығуға құқылы, оны Мекемеден нақты шыққанға дейін 1 ай бұрын жариялайды.

23 БАП. ЗАҢДЫҚ КҮШІНЕ ЕНУІ

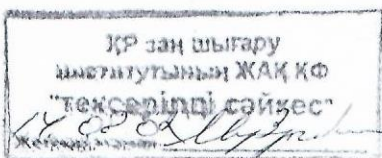
- 23.1. Жарғы МЕКЕМЕНІҢ мемлекеттік тіркелу сәтінен бастап белгілеген тәртіпте заңдық күшіне енеді.
 23.2. Осы Жарғыда қаралмаған мәселелер бойынша МЕКЕМЕ Қазақстан Республикасының қолданымдағы заңнамасына сүйенеді.
 23.3. Қарағанды қаласында 2 данада, қазақ және орыс тілдерінде жасалды, олардың әрбіреуі бірдей заңды күшке ие.

Құрылтайшылар

Койсина Л.К.

Койсин А.Б.

Койсина Н.В.



город Караганда, Карагандинская область, Республика Казахстан, девятнадцатое октября две тысячи восемнадцатого года. Я, Ильясова Атирхан Атарбаевна, нотариус нотариального округа Карагандинской области, государственная лицензия №0001702 выдана 29.11.2003 года Министерством юстиции Республики Казахстан, свидетельствую подлинность подписи граждан Койсиной Ларисы Константиновны, Койсина Алексея Борисовича, Койсиной Натальи Вячеславовны, которая сделана в моем присутствии. Личность установлена, дееспособность и полномочия проверены.

Зарегистрировано в реестре за №4755

Взыскано: 1275 тенге (72 тенге г/п + 1203 тенге т/у)

Нотариус:

Ильясова Атирхан Атарбаевна



Нотариус:



405 Theatre
 405 Theatre

ПРОИЗВОДИ
ПРОМЕРОВА НА
ПОПИСИ С ИЛИ
ПОПИСИ

