

№ исх: 11-5/350 от: 17.04.2018
№ вх: 3123 от: 17.04.2018

**ҚР Білім және ғылым министрінің
2018 жылғы 11 қаңтардағы № 13 бұйрығы**

**Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
кейбір бұйрықтарына өзгерістер
енгізу туралы**

БҰЙЫРАМЫН:

1. «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін «Үздік педагог» атағын беру және мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурстарына қатысу үшін құжаттарды қабылдау бойынша мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 173 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11058 болып тіркелген, «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 22 мамырда жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген «Үздік педагог» атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген осы «Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген «Республикалық маңызы бар мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес редакцияда жазылсын.

2. «Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог

қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін аттестаттаудан өткізуге құжаттар қабылдау бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 9 қарашадағы № 632 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12449 болып тіркелген, «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 31 желтоқсанда жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген «Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін аттестаттаудан өткізуге құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген «Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын республикалық ведомстволық бағынысты білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін аттестаттаудан өткізуге құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес редакцияда жазылсын.

3. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Мектепке дейінгі және орта білім департаменті (Ш.Т. Каринова) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін қағаз және электронды түрде қазақ және орыс тілдерінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне ресми жариялау және енгізу үшін «Республикалық құқықтық ақпарат орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылуын;

4) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Заң қызметі және халықаралық ынтымақтастық департаментіне осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді

ұсынуды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Білім және ғылым вице-министрі А.Қ. Аймағамбетовке жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

**Қазақстан Республикасының
Білім және ғылым министрі**

Е. Сағадиев

«КЕЛІСІЛДІ»

Қазақстан Республикасы

Ақпарат және коммуникациялар министрі

_____ Д. Абаев

2018 ЖЫЛҒЫ «__» _____

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2018 жылғы «11» қаңтардағы
№ 13 бұйрығына 1- қосымша

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2015 жылғы 8 сәуірдегі
№ 173 бұйрығына 1-қосымша

«Үздік педагог» атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1-тарау. Жалпы ережелер

1. «Үздік педагог» атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Министрлік және облыстардың, Астана және Алматы қалаларының, облыстық маңызы бар аудандар мен қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үш кезеңнен тұрады.

I кезең – білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері аудандық және қалалық білім бөлімдеріне құжаттарды тапсырған кезде – жыл сайын сәуірде;

II кезең – аудандық және қалалық білім бөлімдерінің өкілдері алдыңғы кезеңде таңдап алынған құжаттарды облыстық білім басқармаларына тапсырған кезде – жыл сайын мамырда;

III кезең – облыстық білім басқармалары, Республикалық мектептер өкілдері Министрлікке құжаттарды тапсырған кезде – жыл сайын тамыз-қыркүйекте.

Құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут;

қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі - «Үздік педагог» атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау туралы еркін нысандағы қолхат, не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында белгіленген негіздеме бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінім;

2) облыстардың, Астана және Алматы қалалары білім басқармаларының басшылары растаған Конкурс қатысушысына берілген ұсыным;

3) жұмыс орны растаған кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парағы;

4) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

5) педагог портфолиосы;

6) конкурсқа қатысушының өзінің педагогикалық қызметі туралы талдау есебі;

7) электрондық тасымалдағыштағы (компакт-дискідегі) сабақтар;

8) эссе;

9) Конкурсқа қатысушының карточкалық базадағы 20 таңбалы қолданыстағы ағымдағы шоты туралы хабарлама.

10. Көрсетілетін қызметті беруші:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы мағлұматтардың (деректердің) дұрыс еместігі белгіленген;

2) көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылған материалдар, деректер және мәліметтер қажетті талаптарға сәйкес келмеген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы стандарттың 9-тармағында қарастырылған тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолдану мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші ерікті нысан түрінде құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

**3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша
республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның
(облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының,
мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның
лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне)
шағымдану тәртібі**

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану үшін жазбаша түрде шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына пошта немесе көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Шағымда көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), пошталық мекенжайы, байланыс телефоны көрсетіледі. Шағымға көрсетілетін қызметті алушы қол қояды. Шағымды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіліп, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электронды нысанда көрсетілетін қызмет ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары көрсетілетін қызметті берушінің www.edu.gov.kz ресми интернет-ресурсында орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігі бар.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефоны: 8-800-080-777, Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8800-080-7777.

«Үздік педагог» атағын беру
конкурсына қатысу үшін
құжаттар қабылдау» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
қосымша

нысан

«Үздік педагог» атағын беру конкурсына қатысуға арналған

Өтінім

Мені конкурсқа қатысуға жіберуіңізді сұраймын. Өзім туралы мына мәліметтерді хабарлаймын:

1.	Жұмыс орны	
2.	Т.А.Ә. (бар болған жағдайда) толық жазу	
3.	Туған күні, айы, жылы	
4.	Лауазымы	
5.	Педагогикалық өтілі	
6.	Лауазымдағы жұмыс өтілі	
7.	Білімі (қандай оқу орнын, факультетті қай жылы бітірді)	
8.	Біліктілік санаты	
9.	Индексі көрсетілген үйінің мекен - жайы	
10.	Жеке куәлігінің деректері (нөмірі, қашан және кім берді, жеке сәйкестендіру нөмірі)	
11.	Байланыс телефоны (үй, ұялы)	
12.	Марапаттары, көтермелеулері	

Қосымша: конкурсқа қатысу үшін құжаттар _____ парақ.
Өтінімнің толтырылған күні _____

Конкурсқа қатысушының жеке қолы _____

Білім беру ұйымы басшысының қолы _____

М.О.

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2018 жылғы «11» қаңтардағы
№ 13 бұйрығына 2- қосымша

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2015 жылғы 8 сәуірдегі
№ 173 бұйрығына 2 - қосымша

**«Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары
лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды
қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. «Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті облыстардың, Астана және Алматы қалаларының, облыстық маңызы бар аудандар мен қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) «Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

1. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап, Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша – 3 (үш) жұмыс күні, көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша емес – 7(жеті) жұмыс күні.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген жағдайда қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

Көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін мемлекеттік қызмет мерзімі өтпестен бұрын бір тәуліктен кешіктірмей жеткізуді қамтамасыз етеді.

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 20 (жиырма) минут;

3) көрсетілген қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 20 (жиырма) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мемлекеттік орта білім беру мекемесінің басшысы лауазымына орналасу конкурсының қорытындысы туралы еркін түрдегі нысандағы жазбаша хабарлама, не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында белгіленген негіздеме бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

2) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбі аралығында түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау «электрондық кезек» тәртібінде, көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, «электрондық үкімет» порталы (бұдан әрі – портал) арқылы электрондық кезекті броньдауға болады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

9. Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

Көрсетілетін қызметті берушіге:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) жеке тұлғаны куәландыратын құжаттың көшірмесі;

3) білім туралы құжаттың көшірмесі;

4) еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі;

5) кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақ және фото;

6) ескертпелер мен көтермелеулерді көрсете отырып, бұрынғы жұмыс орнынан өндірістік мінездеме;

7) біліктілік санаты және ғылыми дәрежесі туралы құжаттың көшірмесі (болған жағдайда);

8) «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің м.а. 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелді) нысанға сәйкес медициналық куәландырудан өтуі туралы құжат;

9) «Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі органдарымен жеке тұлғаларға ақпараттық-анықтамалық бойынша қызметін көрсету нұсқаулығын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Бас прокурорының 2017 жылғы 24 наурыздағы № 31 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14978 болып тіркелді) нысанға сәйкес соттылығының жоқ екендігі туралы анықтама;

10) Мектепті дамытудың перспективалық жоспары.

Конкурса қатысу үшін кандидат білім беруді басқару органының қарауына өзінің кәсіби жетістіктері, біліктілігін арттыруы, ғылыми зерттеулері, өзінің педагогикалық тәжірибесін жинақтауы, наградалары (болған жағдайда) туралы материалдарды ұсынуға құқылы.

Мемлекеттік корпорацияға:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) жеке тұлғаны куәландыратын құжаттың көшірмесі;

3) білім туралы құжаттың көшірмесі;

4) еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі;

5) кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақ және фото;

6) ескертпелер мен көтермелеулерді көрсете отырып, бұрынғы жұмыс орнынан өндірістік мінездеме;

7) біліктілік санаты және ғылыми дәрежесі туралы құжаттың көшірмесі (болған жағдайда);

8) «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің м.а. 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген

(Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелді) нысанға сәйкес медициналық куәландырудан өтуі туралы құжат;

9) Мектепті дамытудың перспективалық жоспары.

Конкурсқа қатысу үшін кандидат білім беруді басқару органының қарауына өзінің кәсіби жетістіктері, біліктілігін арттыруы, ғылыми зерттеулері, өзінің педагогикалық тәжірибесін жинақтауы, наградалары (болған жағдайда) туралы материалдарды ұсынуға құқылы.

Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді, тұлғаның соттылығының болуы не болмауы туралы анықтаманы «электронды үкімет» шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде заңмен қорғалған құпиядан тұратын мәліметтерді пайдалануға келісім алады.

Құжаттар Мемлекеттік корпорация арқылы қабылданған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын құжат (не нотариалды куәландыратын сенімхат бойынша оның өкілінің) ұсынған жағдайда, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Осы стандарттың 4-тармағында көзделген мерзім өткеннен кейін көрсетілетін қызметті алушы болмаған жағдайда Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 52 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13248 болып тіркелген) бекітілген "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының қызметі қағидаларына сәйкес Мемлекеттік корпорация бір ай ішінде кепілдік шартын сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оны одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады.

Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген жағдайда Мемлекеттік корпорацияның сұранысы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жолдайды;

10. Көрсетілетін қызметті беруші:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің дұрыс еместігі белгіленген;

2) көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін материалдар, деректер және мәліметтер қажетті талаптарға сәйкес келмеген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызметті стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес толық емес құжаттар топтамасын және (немесе) қолданыстағы мерзімі өткен құжаттарды ұсынған

жағдайда көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы еркін түрде нысанда қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында қарастырылған тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас таратады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану үшін шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не 010000, Астана қаласы, Мәңгілік Ел даңғылы, 8, мекенжайы бойынша орналасқан Министрлік басшысының атына беріледі.

Шағым пошта арқылы жазбаша нысанда, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), пошталық мекенжайы, байланыс телефондары көрсетіледі.

Мемлекеттік корпорацияда, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасында немесе шағымға ілеспе хатта қойылады) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

Мемлекеттік корпорация арқылы жүгінген кезде шағым жасаудың тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының: 1414, 8 800 080 7777 телефоны бойынша алуға болады.

Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға пошта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде немесе Мемлекеттік корпорацияда қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электронды нысанда көрсетілетін қызмет ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Тіршілік әрекетін шектейтін ағза функцияларының тұрақты бұзушылықтары бар, денсаулығы нашар көрсетілетін қызметті алушыларға, қажет болған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарын қабылдауды Бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8 800 080 7777 арқылы жүгіну жолымен Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мекенжайлары мен орындары:

1) Министрліктің интернет-ресурсында: www.edu.gov.kz;

2) Мемлекеттік корпорацияның интернет-ресурсында: www.gov4c.kz. орналастырылған.

15. Қызмет беруші электрондық цифрлы қолы болған жағдайда портал арқылы мемлекеттік қызметті алуға мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен деңгейі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде ЭЦҚ болған жағдайда порталдың «жеке кабинеті», сондай-ақ бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8 800 080 7777 арқылы алуға мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефоны Министрліктің интернет-ресурсында: www.edu.gov.kz орналасқан.

Мемлекеттік орта білім беру
мекемелерінің басшылары
лауазымдарына орналасу
конкурсына қатысу үшін
құжаттарды қабылдау»
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына 1-қосымша

нысан

(конкурстық комиссияның атауы)

(кандидаттың тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда))

(лауазымы, жұмыс орны)

тұрғылықты тіркеу орны, нақты тұратын жері, байланыс телефондары

Өтініш

Мені 20____ жылы _____ бос
лауазымдарына

Білім беру ұйымының атауы

орналасу конкурсына қатысуға рұқсат беруіңізді сұраймын.

Қазіргі уақытта _____ жұмыс
жасаймын.

Білім беру ұйымының атауы

Келесі жұмыс нәтижелерін негізге аламын _____

Өзім туралы келесі мәліметті хабарлаймын:

Білімі:

Оқу орнының атауы	Оқу кезеңі	Диплом бойынша мамандық

Жұмыс өтілі:

Жалпы	Мамандық бойынша	Педагогикалық	Осы білім беру ұйымында

Наградалар, атағы, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы алынған (берілген) жылын көрсете отырып _____

Конкурс қағидаларымен таныстым

20 ____ ЖЫЛҒЫ« ____ » _____

(Қолы)

«Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша

нысан

Тегі, аты, әкесінің аты
(болған жағдайда) (бұдан әрі - Т.А.Ә.),
немесе көрсетілетін қызметті алушы ұйымының атауы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік қызмет туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № ____ (мекенжайын көрсете отырып) _____ «Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызмет стандартында қарастырылған тізбеге сәйкес Сіз ұсынған құжаттардың толық болмауына байланысты мемлекеттік қызметті көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

оның ішінде:

жоқ құжаттардың атаулары:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Осы қолхат 2 данада жазылады, әр тарапқа бір данадан.

Т.А.Ә. (болған жағдайда)

(Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері) _____ (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____

Телефон _____

Қабылдадым: Т.А.Ә. (болған жағдайда)/көрсетілетін қызметті алушының қолы

20__ жылғы «__» _____

20-баптың 2-тармағы басшылыққа алынды

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2018 жылғы «11» қаңтардағы
№ 13 бұйрығына 3- қосымша

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2015 жылғы 8 сәуірдегі
№ 173 бұйрығына 3-қосымша

«Республикалық маңызы бар мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1-тарау. Жалпы ережелер

1. «Республикалық маңызы бар мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Министрлік (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

- 1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап, Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан

жері бойынша – 3 (үш) жұмыс күні, көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша емес – 7 (жеті) жұмыс күні;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген жағдайда қабылдау күні қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

Көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін мемлекеттік қызмет мерзімі өтпестен бұрын бір тәуліктен кешіктірмей жеткізуді қамтамасыз етеді.

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 20 (жиырма) минут;

3) көрсетілген қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 20 (жиырма) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі республикалық маңызы бар мемлекеттік орта білім беру мекемесінің басшысы лауазымына орналасу конкурсының қорытындысы туралы еркін түрдегі нысандағы жазбаша хабарлама, не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында белгіленген негіздеме бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

2) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбі аралығында түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін.

қабылдау «электрондық кезек» тәртібінде, көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, «электронды үкімет» порталы (бұдан әрі – портал) арқылы электрондық кезекті броньдауға болады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

Көрсетілетін қызметті берушіге:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) жеке тұлғаны куәландыратын құжаттың көшірмесі;

3) білім туралы құжаттың көшірмесі;

4) еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі;

5) кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақ және фото;

6) ескертпелер мен көтермелеулерді көрсете отырып, бұрынғы жұмыс орнынан өндірістік мінездеме;

7) біліктілік санаты және ғылыми дәрежесі туралы құжаттың көшірмесі (болған жағдайда);

8) «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің м.а. 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізіліміне № 6697 болып тіркелді) нысанға сәйкес медициналық куәландырудан өтуі туралы құжат;

9) «Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі органдарымен жеке тұлғаларға ақпараттық-анықтамалық бойынша қызметін көрсету нұсқаулығын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Бас прокурорының 2017 жылғы 24 наурыздағы № 31 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізіліміне № 14978 болып тіркелді) нысанға сәйкес соттылығының жоқ екендігі туралы анықтама;

10) Мектепті дамытудың перспективалық жоспары.

Конкурса қатысу үшін кандидат білім беруді басқару органының қарауына өзінің кәсіби жетістіктері, біліктілігін арттыруы, ғылыми зерттеулері, өзінің педагогикалық тәжірибесін жинақтауы, наградалары (болған жағдайда) туралы материалдарды ұсынуға құқылы.

Мемлекеттік корпорацияға:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) жеке тұлғаны куәландыратын құжаттың көшірмесі;

3) білім туралы құжаттың көшірмесі;

4) еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі;

5) кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақ және фото;

6) ескертпелер мен көтермелеулерді көрсете отырып, бұрынғы жұмыс орнынан өндірістік мінездеме;

7) біліктілік санаты және ғылыми дәрежесі туралы құжаттың көшірмесі (болған жағдайда);

8) «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің м.а. 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген

(Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелді) нысанға сәйкес медициналық куәландырудан өтуі туралы құжат;

9) Мектепті дамытудың перспективалық жоспары.

Конкурсқа қатысу үшін кандидат білім беруді басқару органының қарауына өзінің кәсіби жетістіктері, біліктілігін арттыруы, ғылыми зерттеулері, өзінің педагогикалық тәжірибесін жинақтауы, наградалары (болған жағдайда) туралы материалдарды ұсынуға құқылы

Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді, тұлғаның соттылығының болуы не болмауы туралы анықтаманы «электронды үкімет» шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде заңмен қорғалған құпиядан тұратын мәліметтерді пайдалануға келісім алады.

Құжаттар Мемлекеттік корпорация арқылы қабылданған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын құжат (не нотариалды куәландыратын сенімхат бойынша оның өкілінің) ұсынған жағдайда, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Осы стандарттың 4-тармағында көзделген мерзім өткеннен кейін көрсетілетін қызметті алушы болмаған жағдайда Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 52 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13248 болып тіркелген) бекітілген "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының қызметі қағидаларына сәйкес Мемлекеттік корпорация бір ай ішінде кепілдік шартын сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оны одан әрі сақтау үшін көрсетілген қызметті берушіге тапсырады.

Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген жағдайда Мемлекеттік корпорацияның сұранысы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жолдайды.

10. Көрсетілетін қызметті беруші:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің дұрыс еместігі белгіленген;

2) көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін материалдар, деректер және мәліметтер қажетті талаптарға сәйкес келмеген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес толық емес құжаттар топтамасын және (немесе) қолданыстағы мерзімі өткен құжаттарды ұсынған

жағдайда көрсетілетін қызметті алушы еркін түрдегі нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында қарастырылған тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас таратады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану үшін жазбаша түрде шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына немесе мына мекенжай бойынша: 010000, Астана қаласы, Мәңгілік ел, 8, Министрлік басшысының атына жолданады.

Шағым пошта арқылы жазбаша нысанда, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), пошталық мекенжайы, байланыс телефоны көрсетіледі.

Мемлекеттік корпорацияда, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасында немесе шағымға ілеспе хатта қойылады) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

Мемлекеттік корпорация арқылы жүгінген кезде шағым жасаудың тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының: 1414, 8 800 080 7777 телефоны бойынша алуға болады.

Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға пошта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде немесе Мемлекеттік корпорацияда қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

**4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде
«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы»
коммерциялық емес акционерлік қоғамы арқылы көрсетілетін
қызмет ерекшеліктері ескеріле отырып
қойылатын өзге де талаптар**

13. Тіршілік әрекетін шектейтін ағза функцияларының тұрақты бұзушылықтары бар, денсаулығы нашар көрсетілетін қызметті алушыларға, қажет болған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарын қабылдауды Бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8 800 080 7777 арқылы жүгіну жолымен Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мекенжайлары мен орындары:

1) Министрліктің интернет-ресурсында: www.edu.gov.kz;

2) Мемлекеттік корпорацияның интернет-ресурсында: www.gov4c.kz. орналастырылған.

15. Қызмет беруші электрондық цифрлы қолы болған жағдайда портал арқылы мемлекеттік қызметті алуға мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен деңгейі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде ЭЦҚ болған жағдайда порталдың «жеке кабинеті», сондай-ақ бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8 800 080 7777 арқылы алуға мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефоны Министрліктің интернет-ресурсында: www.edu.gov.kz орналасқан.

«Республикалық маңызы бар
 мемлекеттік орта білім беру
 мекемелерінің басшылары
 лауазымдарына орналасу конкурсына
 қатысу үшін құжаттарды қабылдау»
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет
 стандартына 1- қосымша

нысан

(конкурстық комиссияның атауы)

(кандидаттың тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда))

(лауазымы, жұмыс орны)

тұрғылықты тіркеу орны, нақты тұратын жері, байланыс телефондары

Өтінім

Мені 20____ жылы _____ бос
 лауазымдарына

Білім беру ұйымының атауы

орналасу конкурсына қатысуға рұқсат беруіңізді сұраймын.

Қазіргі уақытта _____ жұмыс
 жасаймын.

Білім беру ұйымының атауы

Келесі жұмыс нәтижелерін негізге аламын _____

Өзім туралы келесі мәліметті хабарлаймын:

Білімі:

Оқу орнының атауы	Оқу кезеңі	Диплом бойынша мамандық

Жұмыс өтілі:

Жалпы	Мамандық бойынша	Педагогикалық	Осы білім беру ұйымында

Наградалар, атағы, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы алынған (берілген) жылын көрсете отырып _____

Конкурс қағидаларымен таныстым

20____ жылғы «____» _____

_____ (Қолы)

«Республикалық маңызы бар мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша

нысан

(Тегі, аты, әкесінің аты

(болған жағдайда) (бұдан әрі - Т.А.Ә.),

немесе көрсетілетін қызметті алушы ұйымының атауы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы

қолхат

«Мемлекеттік қызмет туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № ____ (мекенжайын көрсете отырып) _____ «Республикалық маңызы бар мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызмет стандартында қарастырылған тізбеге сәйкес Сіз ұсынған құжаттардың толық болмауына байланысты мемлекеттік қызметті көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

оның ішінде:

жоқ құжаттардың атаулары:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Осы қолхат 2 данада жазылады, әр тарапқа бір данадан.
Т.А.Ә. (болған жағдайда)

(Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері) _____ (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____

Телефон _____

Қабылдадым: Т.А.Ә. (болған жағдайда)/көрсетілетін қызметті алушының қолы

20__ жылғы «__» _____

20-баптың 2-тармағы басшылыққа алынды

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2018 жылғы «11» қаңтардағы
№ 13 бұйрығына 4-қосымша

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2015 жылғы 9 қарашадағы
№ 632 бұйрығына 1-қосымша

«Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін аттестаттаудан өткізуге құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1-тарау. Жалпы ережелер

1. «Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін аттестаттаудан өткізуге құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Министрлік және облыстардың, Астана және Алматы қалаларының, облыстық маңызы бар аудандар мен қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап, Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша – 3 (үш) жұмыс күні;

Көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша емес – 7(жеті) жұмыс күні;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген жағдайда қабылдау күні қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

Көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін мемлекеттік қызмет мерзімі өтпестен бұрын бір тәуліктен кешіктірмей жеткізуді қамтамасыз етеді.

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 20 (жиырма) минут, Мемлекеттік корпорацияда - 20 (жиырма) минут;

3) көрсетілген қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 20 (жиырма) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі - Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін оларды аттестаттаудан өткізуге құжаттарды қабылдау туралы еркін түрдегі қолхат, не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында белгіленген негіздеме бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.00, 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.00, 18.30-ға дейін.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

2) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбі аралығында түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау «электрондық кезек» тәртібінде, көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, «электронды үкімет» порталы (бұдан әрі – портал) арқылы электрондық кезекті броньдауға болады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

9. Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

Көрсетілетін қызметті 1- қосымшаға сәйкес аттестаттауға өтініш;

1) жеке басын куәландыратын құжат көшірмесі (тұлғаны сәйкестендіру үшін қажет);

2) білімі туралы диплом көшірмесі;

3) біліктілікті арттыру туралы құжат көшірмесі;

4) қызметкердің еңбек қызметін растайтын құжатының көшірмесі;

5) бұрын берген біліктілік санаты туралы куәлік көшірмесі (жоғары білім беру ұйымдарынан ауысқан және біліктілік санаттары жоқ педагог қызметкерлерден басқа);

б) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 27 қаңтардағы № 83 бұйрығымен бекітілген «Мектепке дейінгі, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында жұмыс істейтін педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғаларды және білім және ғылым саласындағы басқа да азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шарттарына сәйкес (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13317 болып тіркелген) кәсіптік жетістіктері туралы мәліметтер (болған жағдайда).

Мемлекеттік корпорацияға:

1) осы Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес аттестаттауға өтініш;

2) жеке басын куәландыратын құжат көшірмесі (тұлғаны сәйкестендіру үшін қажет);

3) білімі туралы диплом көшірмесі;

4) біліктілікті арттыру туралы құжат көшірмесі;

5) қызметкердің еңбек қызметін растайтын құжатының көшірмесі;

б) бұрын берген біліктілік санаты туралы куәлік көшірмесі (жоғары білім беру ұйымдарынан ауысқан және біліктілік санаттары жоқ педагог қызметкерлерден басқа);

7) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 27 қаңтардағы № 83 бұйрығымен бекітілген «Мектепке дейінгі, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын,

техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында жұмыс істейтін педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғаларды және білім және ғылым саласындағы басқа да азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шарттарына сәйкес (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13317 болып тіркелген) кәсіптік жетістіктері туралы мәліметтер (болған жағдайда).

Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде заңмен қорғалған құпиядан тұратын мәліметтерді пайдалануға келісім алады.

Құжаттар Мемлекеттік корпорация арқылы қабылданған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Осы көрсетілген стандарттың 4-тармағында көзделген мерзім өткеннен кейін көрсетілетін қызметті алушы болмаған жағдайда Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 52 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13248 болып тіркелген) бекітілген "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының қызметі қағидаларына сәйкес Мемлекеттік корпорация бір ай ішінде кепілдік шартын сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оны одан әрі сақтау үшін көрсетілген қызметті берушіге тапсырады.

Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүтінген жағдайда Мемлекеттік корпорацияның сұранысы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жолдайды.

10. Көрсетілетін қызметті беруші:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің дұрыс еместігі белгіленген;

2) көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін материалдар, деректер және мәліметтер қажетті талаптарға сәйкес келмеген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес толық емес құжаттардың топтамасын және (немесе) қолданыстағы мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті алушы еркін түрдегі нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында қарастырылған тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас таратады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

**3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша
«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы және (немесе)
оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне)
шағымдану тәртібі**

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану үшін жазбаша түрде шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына немесе мына мекенжай бойынша: 010000, Астана қаласы, Мәңгілік ел, 8, Министрлік басшысының атына жолданады.

Шағым пошта арқылы жазбаша нысанда, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), пошталық мекенжайы, байланыс телефоны көрсетіледі.

Мемлекеттік корпорацияда, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасында немесе шағымға ілеспе хатта қойылады) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

Мемлекеттік корпорация арқылы жүгінген кезде шағым жасаудың тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының: 1414, 8 800 080 7777 телефоны бойынша алуға болады.

Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

**4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде
«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы»**

**коммерциялық емес акционерлік қоғамы арқылы көрсетілетін
қызмет ерекшеліктері ескеріле отырып
қойылатын өзге де талаптар**

13. Тіршілік әрекетін шектейтін ағза функцияларының тұрақты бұзушылықтары бар, денсаулығы нашар көрсетілетін қызметті алушыларға, қажет болған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарын қабылдауды Бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8 800 080 7777 арқылы жүгіну жолымен Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мекенжайлары мен орындары:

1) Министрліктің интернет-ресурсында: www.edu.gov.kz;

2) Мемлекеттік корпорацияның интернет-ресурсында: www.gov4c.kz.
орналастырылған.

15. Қызмет беруші электрондық цифрлы қолы болған жағдайда портал арқылы мемлекеттік қызметті алуға мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен деңгейі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде ЭЦҚ болған жағдайда порталдың «жеке кабинеті», сондай-ақ бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8 800 080 7777 арқылы алуға мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефоны Министрліктің интернет-ресурсында: www.edu.gov.kz орналасқан.

«Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғалардың біліктілік санаттарын беру (растау) үшін аттестаттаудан өткізуге құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1- қосымша
нысан

(санаттарды растау/беру жөніндегі аттестаттау комиссиясының атауы)

(педагогтың тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда))

(лауазымы, жұмыс орны)

Өтініш

Мені 20 ____ жылы ____ лауазымы бойынша біліктілік санатына ____ аттестаттауды сұраймын.

Қазіргі уақытта ____ санаттамын, ол ____ жылға дейін жарамды

Келесі жұмыс нәтижелерін негізге аламын ____

Өзім туралы келесі мәліметті хабарлаймын:

Білімі:

Оқу орнының атауы	Оқу кезеңі	Диплом бойынша мамандық

Жұмыс өтілі:

Жалпы	Мамандық бойынша	Педагогикалық	Осы білім беру ұйымында

Наградалар, атағы, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы алынған (берілген) жылын көрсете отырып ____

Аттестаттаудан ____ өткізу қағидаларымен ____ таныстым
20 ____ жылғы « ____ » ____

(Қолы)

Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғалардың біліктілік санаттарын беру (растау) үшін аттестаттаудан өткізуге құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2 - қосымша

нысан

(Тегі, аты, әкесінің аты

(болған жағдайда) (бұдан әрі - Т.А.ӘА.),

немесе қызмет алушының ұйымының атауы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы Қолхат

«Мемлекеттік қызмет туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармақшасын басшылыққа ала отырып, «Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № ____ (мекен жайын көрсете отырып) _____ тізбеге сәйкес Сіз ұсынған құжаттардың толық болмауына байланысты мемлекеттік қызметті көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, мемлекеттік қызмет стандартында қарастырылған «Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру

ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін аттестаттаудан өткізуге құжаттар қабылдау»,

оның ішінде:

жоқ құжаттардың атаулары:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Осы қолхат 2 данада жазылады, әр тарапқа бір данадан.

(Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері) _____ (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____

Телефон _____

Қабылдадым: Т.А.Ә. (болған жағдайда)/көрсетілетін қызметті алушының қолы

20__ жылғы «__» _____

20-баптың 2-тармағы басшылыққа алынды

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2018 жылғы «11» қаңтардағы
№ 13 бұйрығына 5-қосымша

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2015 жылғы 9 қарашадағы
№ 632 бұйрығына 2-қосымша

«Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын республикалық ведомстволық бағынысты білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін аттестаттаудан өткізуге құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1-тарау. Жалпы ережелер

1. «Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын республикалық ведомстволық бағынысты білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін аттестаттаудан өткізуге құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Министрлік және республикалық ведомстволық бағынысты білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап, Мемлекеттік корпорация орналасқан жері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің – 3 (үш) жұмыс күні;

Көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша емес – 7(жеті) жұмыс күні;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген жағдайда қабылдау күні қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

Көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін, көрсетілетін мемлекеттік қызмет мерзімі өтпестен бұрын бір тәуліктен кешіктірмей жеткізуді қамтамасыз етеді.

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 20 (жиырма) минут, Мемлекеттік корпорацияда - 20 (жиырма) минут;

3) көрсетілген қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 20 (жиырма) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі - Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын республикалық ведомстволық бағынысты білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін оларды аттестаттаудан өткізуге құжаттарды қабылдау туралы еркін түрдегі нысандағы құжаттарды қабылдау туралы қолхат болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.00, 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.00, 18.30-ға дейін.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

2) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбі аралығында түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау «электрондық кезек» тәртібінде, көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, «электронды үкімет» порталы (бұдан әрі – портал) арқылы электрондық кезекті броньдауға болады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

9. Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын республикалық ведомстволық бағынысты білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін аттестаттаудан өткізуге құжаттар тізбесі:

Көрсетілетін қызметті берушіге:

- 1) осы Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес аттестаттауға өтініш;
- 2) жеке басын куаландыратын құжат көшірмесі (тұлғаны сәйкестендіру үшін қажет);
- 3) білімі туралы диплом көшірмесі;
- 4) біліктілікті арттыру туралы құжат көшірмесі;
- 5) қызметкердің еңбек қызметін растайтын құжатының көшірмесі;
- 6) бұрын берген біліктілік санаты туралы куәлік көшірмесі (жоғары білім беру ұйымдарынан ауысқан және біліктілік санаттары жоқ педагог қызметкерлерден басқа);
- 7) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 27 қаңтардағы № 83 бұйрығымен бекітілген «Мектепке дейінгі, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында жұмыс істейтін педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғаларды және білім және ғылым саласындағы басқа да азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шарттарына сәйкес (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13317 болып тіркелген) кәсіптік жетістіктері туралы мәліметтер (болған жағдайда).

Мемлекеттік корпорацияға:

- 1) осы Стандартқа қосымшаға сәйкес аттестаттауға өтініш;
- 2) жеке басын куаландыратын құжат көшірмесі (тұлғаны сәйкестендіру үшін қажет);
- 3) білімі туралы диплом көшірмесі;
- 4) біліктілікті арттыру туралы құжат көшірмесі;
- 5) қызметкердің еңбек қызметін растайтын құжатының көшірмесі;
- 6) бұрын берген біліктілік санаты туралы куәлік көшірмесі (жоғары білім беру ұйымдарынан ауысқан және біліктілік санаттары жоқ педагог қызметкерлерден басқа);
- 7) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы

27 қаңтардағы № 83 бұйрығымен бекітілген «Мектепке дейінгі, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында жұмыс істейтін педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғаларды және білім және ғылым саласындағы басқа да азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шарттарына сәйкес (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13317 болып тіркелген) кәсіптік жетістіктері туралы мәліметтер (болған жағдайда).

Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде заңмен қорғалған құпиядан тұратын мәліметтерді пайдалануға келісім алады.

Құжаттар Мемлекеттік корпорация арқылы қабылданған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Осы көрсетілген стандарттың 4-тармағында көзделген мерзім өткеннен кейін көрсетілетін қызметті алушы болмаған жағдайда Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 52 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13248 болып тіркелген) бекітілген "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының қызметі қағидаларына сәйкес Мемлекеттік корпорация бір ай ішінде кепілдік шартын сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оны одан әрі сақтау үшін көрсетілген қызметті берушіге тапсырады.

Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген жағдайда Мемлекеттік корпорацияның сұранысы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жолдайды.

10. Көрсетілетін қызметті беруші:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің дұрыс еместігі белгіленген;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін материалдардың, деректердің және мәліметтердің қажетті талаптарға сәйкес келмеген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік қызмет көрсету стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес пакетін және (немесе) қолданыстағы мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

**3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша
«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы және (немесе)
оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне)
шағымдану тәртібі**

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану үшін жазбаша түрде шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына немесе мына мекенжай бойынша: 010000, Астана қаласы, Мәңгілік ел, 8, Министрлік басшысының атына жолданады.

Шағым пошта арқылы жазбаша нысанда, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), пошталық мекенжайы, байланыс телефоны көрсетіледі.

Мемлекеттік корпорацияда, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасында немесе шағымға ілеспе хатта қойылады) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

Мемлекеттік корпорация арқылы жүгінген кезде шағым жасаудың тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының: 1414, 8 800 080 7777 телефоны бойынша алуға болады.

Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

**4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде
«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы»**

**коммерциялық емес акционерлік қоғамы арқылы көрсетілетін
қызмет ерекшеліктері ескеріле отырып
қойылатын өзге де талаптар**

13. Тіршілік әрекетін шектейтін ағза функцияларының тұрақты бұзушылықтары бар, денсаулығы нашар көрсетілетін қызметті алушыларға, қажет болған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарын қабылдауды Бірыңғай байланыс орталығы (1414, 8 800 080 7777) арқылы жүгіну жолымен Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мекенжайлары мен орындары:

1) Министрліктің интернет-ресурсында: www.edu.gov.kz;

2) Мемлекеттік корпорацияның интернет-ресурсында: www.gov4c.kz. орналастырылған.

15. Қызмет беруші электрондық цифрлы қолы болған жағдайда портал арқылы мемлекеттік қызметті алуға мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен деңгейі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде ЭЦҚ болған жағдайда порталдың «жеке кабинеті», сондай-ақ бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8 800 080 7777 арқылы алуға мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефоны Министрліктің интернет-ресурсында: www.edu.gov.kz орналасқан.

«Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын республикалық ведомстволық бағынысты білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғалардың біліктілік санаттарын беру (растау) үшін аттестаттаудан өткізуге құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына -1 қосысша

нысан

(санаттарды растау/беру жөніндегі аттестаттау комиссиясының атауы)

(педагогтың тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда))

(лауазымы, жұмыс орны)

Өтініш

Мені 20 ____ жылы _____ лауазымы бойынша біліктілік санатына _____ аттестаттауды сұраймын.

Қазіргі уақытта ____ санаттамын, ол ____ жылға дейін жарамды

Келесі жұмыс нәтижелерін негізге аламын _____

Өзім туралы келесі мәліметті хабарлаймын:

Білімі:

Оқу орнының атауы	Оқу кезеңі	Диплом бойынша мамандық

Жұмыс өтілі:

Жалпы	Мамандық бойынша	Педагогикалық	Осы білім беру ұйымында

Наградалар, атағы, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы алынған (берілген) жылын көрсете отырып _____

Аттестаттаудан _____ өткізу _____ қағидаларымен _____ таныстым
20 ____ жылғы « ____ » _____

(Қолы)

Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын республикалық ведомстволық бағынысты білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғалардың біліктілік санаттарын беру (растау) үшін аттестаттаудан өткізуге құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

нысан

(Тегі, аты, әкесінің аты
(болған жағдайда) (бұдан әрі - Т.А.ӘА.),
немесе қызмет алушының ұйымының атауы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы

Қолхат

«Мемлекеттік қызмет туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармақшасын басшылыққа ала отырып, «Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № ____ (мекен жайын көрсете отырып) _____ тізбеге сәйкес Сіз ұсынған құжаттардың толық болмауына байланысты мемлекеттік қызметті көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, мемлекеттік қызмет стандартында қарастырылған «Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын республикалық ведомстволық бағынысты білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін аттестаттаудан өткізуге құжаттар қабылдау»,
оның ішінде:

жоқ құжаттардың атаулары:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Осы қолхат 2 данада жазылады, әр тарапқа бір данадан.

(Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері) _____ (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____

Телефон _____

Қабылдадым: Т.А.Ә. (болған жағдайда)/көрсетілетін қызметті алушының қолы

20__ жылғы «__» _____

20-баптың 2-тармағы басшылыққа алынды