**803019**

«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 қызметтін стандарты](http://ereymen.gov.kz/priem-dokumentov-i-zachislenie-v-organizacii-obrazovanijanezavisimo-ot-vedomstvennoj-podchinennosti-)**

[**Стандарт государственной услуги**](http://ereymen.gov.kz/ru/priem-dokumentov-i-zachislenie-detej-v-doshkolnye-organizacii-obrazovanija)

«Прием документов для  прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и  приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих  программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования»

**Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта бағдарламаларын педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін аттестаттаудан өткізуге құжаттар қабылдау**

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](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500012449%22%20%5Cl%20%22z79) 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](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1600013317%22%20%5Cl%20%22z153) 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](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1600013317%22%20%5Cl%20%22z8) 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](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1600013317%22%20%5Cl%20%22z153) 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](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1600013317%22%20%5Cl%20%22z8) 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 құқықытық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13248 болып тіркелген) бекітілген "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының қызметі [қағидаларына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1600013248%22%20%5Cl%20%22z13) 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](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500012449%22%20%5Cl%20%22z64) 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](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500012449%22%20%5Cl%20%22z88)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](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500012449%22%20%5Cl%20%22z78) 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 болcа), 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.

      Мемлекеттiк қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөнiндегi уәкiлеттi 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 меноқыту, бастауыш, негізгі орта,жалпы орта, техникалық жәнекәсіптік, орта білімнен кейінгібілімнің білім берубағдарламаларын іске асыратынреспубликалық ведомстволықбағынысты білім беруұйымдарының педагогқызметкерлері мен оларғатеңестірілген тұлғалардыңбіліктілік санаттарын беру(растау) үшін аттестаттауданөткізуге құжаттар қабылдау"мемлекеттік көрсетілетінқызмет стандартына1-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 меноқыту, бастауыш, негізгі орта,жалпы орта, техникалық жәнекәсіптік, орта білімнен кейінгібілімнің білім берубағдарламаларын іске асыратынреспубликалық ведомстволықбағынысты білім беруұйымдарының педагогқызметкерлері мен оларғатеңестірілген тұлғалардыңбіліктілік санаттарын беру(растау) үшін аттестаттауданөткізуге құжаттар қабылдау"мемлекеттік көрсетілетінқызмет 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](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1300000088#z24) 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](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1300000088#z24) 2-тармағы басшылыққа алынды

**Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта бағдарламаларын педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін аттестаттаудан өткізуге құжаттар қабылдау**

Ақмола облысы әкімдігінің
2016 жылғы 28 қаңтардағы
№ А-2/37 қаулысымен
бекітілді

**"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 регламенті**

**1. 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 қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) мектепке дейінгі, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарымен, аудандардың, Көкшетау және Степногорск қалаларының білім бөлімдерімен, Ақмола облысының білім басқармасымен көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).
      Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және нәтижеcін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.
      2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.
      3. 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 қолхат беру мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады (бұдан әрі – қолхат).
      Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін берудің нысаны - қағаз түрінде.

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

      4. Мемлекеттік қызмет алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 9 қарашадағы № 632 бұйрығымен 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 стандартының [9-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500012449#z25) көрсетілген құжаттарды ұсынуы қажет.
      5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:
      1) жауапты орындаушы құжаттарды қабылдауды, құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады – 15 минут;
      2) кеңсенің қызметкері құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті алушыға қолхат береді – 5 минут.
      6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:
      1) құжаттарды кеңсеге тіркеу үшін жолдау;
      2) қолхатты беру.
 **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

      7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:
      1) жауапты орындаушы;
      2) кеңсенің қызметкері.
      8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау:
      1) жауапты орындаушы құжаттарды қабылдауды, құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады – 15 минут;
      2) кеңсенің қызметкері құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті алушыға қолхат береді – 5 минут.
      Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) рәсімінің (іс-қимылының) өзара әрекеттесуін толықтай сипаттауы, осы регламенттің [қосымшасына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V16B0005273#z36) сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

**Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта бағдарламаларын педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін аттестаттаудан өткізуге құжаттар қабылдау**

|  |
| --- |
| **«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 қызметтерді  алу тәртібі туралы жадынамасы** |
| 1 | Көрсетілетін қызметті берушілер туралы ақпарат (атауы, жұмыс кестесі, интернет-ресурстың мекенжайы); | Ерейментау ауданының «Білім бөлімі» ММ,Ерейментау ауданының мектепке дейінгі, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беруді [ұйымдары](http://bulandy-akmol.gov.kz/kz/page/perechen_organizatsiyi_obrazovaniya_organizatsii_nachalnogo_osnovnogo_srednego_i_obschego_srednego_obrazovaniya)Жұмыс кестесі: 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзілісті ескере отырып, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін демалыс күндер: сенбі, жексенбі және мереке күндерereymentau\_roo@mail.ru |
| 2 | Өтінішті қабылдауды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беруді жүзеге асыратын ұйымдар туралы ақпарат; | 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;2) "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады |
| 3 | «Электронды үкімет» веб-порталы арқылы мемлекеттік қызметті алу тәртібі туралы ақпарат; | Автоматтан дырылмаған |
| 4 | Мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзімі; | көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап, Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша – 3 (үш) жұмыс күні |
| 5 | Мемлекеттік қызметті алу үшін  қажетті құжаттардың тізімі; | Көрсетілетін қызметті [1-қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500012449#z114) 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);6) 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](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1600013317%22%20%5Cl%20%22z8) сәйкес (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13317 болып тіркелген) кәсіптік жетістіктері туралы мәліметтер (болған жағдайда).Мемлекеттік корпорацияға:1) осы Стандартқа [1-қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500012449#z114) 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](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1600013317%22%20%5Cl%20%22z153) 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](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1600013317%22%20%5Cl%20%22z8) сәйкес (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13317 болып тіркелген) кәсіптік жетістіктері туралы мәліметтер (болған жағдайда). |
| 6 | Мемлекетітк қызмет көрсетудің 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 |
| 7 | Қосымша ақпарат (Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығының нөмірі, болған жағдайда басқа да телефондық анықтамалық қызметтерінің нөмірлері). | 1414, 8 800 080 7777 мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі Бірынғай байланыс-орталығының нөмірі |

**Мемлекеттiк қызметке шағымдану тәртiбi**

Қызмет берушiнiң лауазымды тұлғаларының шешiмдерiн, әрекеттерiн (әрекетсiздiгiн) шағымдау тәртiбiн түсiндiрудi, сондай-ақ шағым дайындауда көмек көрсетудi мекен жайлары «мемлекеттiк қызметтер» бөлiгiнде Ерейментау ауданы әкiмдiгiнiң <http://ereymen.gov.kz/kk/> интернет ресурсында көрсетiлген қызмет берушiнiң мамандарымен жүзеге асырылады.

Шағымдану тәртiбi туралы ақпаратты «электрондық үкiмет» call-орталығының ақпараттық-анықтама қызметiнiң 1414, 8-800-080-7777 (қонырау салу тегiн) телефоны арқылы алуға болады.

Көрсетiлген мемлекеттiк қызметтiң нәтижелерiмен келiспеген немесе әдепсiз қызмет көрсетiлген жағдайда шағым қызмет берушi басшысының атына немесе осы стандартқа 1-қосымшада көрсетiлген интернет-ресурстарда орналастырылған қызмет берушi басшысына немесе тиiстi әкiмшiлiк аумақтық бiрлiгiнiң әкiмiне немесе egov.kz порталына берiледi.

Көрсетiлген мемлекеттiк қызметтiң нәтижелерiмен келiспеген жағдайда қызмет алушы заңнамада белгiленген тәртiппен сотқа өтiнiш жасауға құқылы.

Шағым шағымда қойылған мәселелердi шешу оның құзыретiне кiретiн лауазымды тұлғаға жолданады.

Шағымда қызмет алушының тегi, аты, әкесiнiң аты (жеке басын куәландыратын құжатта болған кезде), пошталық мекенжайы, шағым беру күнi және қызмет алушының қолы көрсетiледi.

Шағым берген кезде әрекеттерi немесе әрекетсiздiгi шағымданатын лауазымды тұлғалардың лауазымы, тегi және аты-жөнi, өтiнiш жасау себептерi және талаптар көрсетiледi.

Шағымды қызмет берушiнiң кеңсесiне тапсырған кезде шығамды қабылдау растамасы шағым берген қызмет алушыға шағым қабылданған күнi және уақыты, қабылдаған лауазымды тұлғаның тегi және аты-жөнi көрсетiлген талон беру болып табылады. Шағымды қарау барысы туралы ақпаратты қызмет берушiнiң кеңсесiнен алуға болады.

Шағымды портал арқылы жiберген кезде, шағымның қаралу барысы (жеткiзiлгенi, тiркелгенi, орындалуы, қарастырылу нәтижесi туралы белгi) туралы ақпарат қызмет алушының «жеке кабинетiнде» қолжетiмдi болады.

Шағымдарды қарау «Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуiрдегi Заңының 25-бабында белгiленген ерекшелiктердi ескере отырып, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында көзделген тәртiпте және мерзiмдерде жүзеге асырылады.

**Шағымдану туралы қосымша ақпаратты Ерейментау ауданы әкiмi аппаратының мемлекеттiк қызметтердi талдау бөлiмiнде 8 (71633) 21467 телефоны арқылы Ерейментау қаласы, Құнанбай көшесi, 121-үй мекенжайы бойынша алуға болады немесе Ерейментау ауданы білім бөлімінде**      **8-(71633)2-20-16 телефоны арқылы Ерейментау қаласы, Әл-Фараби көшесі 10 үй. мекенжайы бойынша алуға болады.**

**Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам**

Приложение 5
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 11 января 2018 года № 13

Приложение 2
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 9 ноября 2015 года № 632

**Стандарт государственной услуги
"Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам республиканских подведомственных организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования"**

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам республиканских подведомственных организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования" (далее – государственная услуга).

      2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

      3. Государственная услуга оказывается Министерством и республиканскими подведомственными организациями образования (далее – услугодатель).

      Прием документов и выдача результата для оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) Канцелярию услугодателя;

      2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

**Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Сроки оказания государственной услуги:

      1) cо дня сдачи пакета документов услугодателю, в Государственную корпорацию по месту нахождения услугодателя – 3 (три) рабочих дня, не по месту нахождения услугодателя – 7 (семь) рабочих дней.

      При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.

      Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;

      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю –20 (двадцать) минут, в Государственную корпорацию – 20 (двадцать) минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 20(двадцать) минут, в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут.

      5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача расписки о приеме заявления для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной категории педагогическим работникам и приравненным к ним лицам республиканских подведомственных организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования в произвольной форме, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель).

      8. График работы:

      1) услугодателя - с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги у услугодателя осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

      Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

      2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

      Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, по выбору услугополучателя без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала "электронного правительства" (далее – портал).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      9. Перечень необходимых документов для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

      к услугодателю:

      1) заявление согласно приложению 1 к настоящему Стандарту;

      2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

      3) копия диплома об образовании;

      4) копия документа о повышении квалификации;

      5) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность работника;

      6) копия удостоверения о ранее присвоенной квалификационной категории (кроме педагогических работников, перешедших из организаций высшего образования и не имеющих квалификационных категорий);

      7) сведения о профессиональных достижениях (при их наличии) в соответствии с Правилами и условиями проведения аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, и иных гражданских служащих в сфере образования и науки, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 83 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под№ 13317).

      в Государственную корпорацию:

      1) заявление на аттестацию согласно приложению к настоящему Стандарту;

      2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

      3) копия диплома об образовании;

      4) копия документа о повышении квалификации;

      5) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность работника;

      6) копия удостоверения о ранее присвоенной квалификационной категории (кроме педагогических работников, перешедших из организаций высшего образования и не имеющих квалификационных категорий);

      7) сведения о профессиональных достижениях (при их наличии) в соответствии с Правилами и условиями проведения аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, и иных гражданских служащих в сфере образования и науки , утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 83 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13317).

      Услугодатель и работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

      При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

      В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа удостоверяющий личность (либо его представителя по нотариально удостоверенной доверенности).

      В случае отсутствия услугополучателя по истечению срока, предусмотренного в пункте 4 настоящего стандарта, согласно Правилам деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", утвержденными приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 52 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13248), Государственная корпорация обеспечивает хранение договора залога в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения.

      При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

      10. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги, в случаях:

      1) установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

      2) несоответствия услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель выдает расписку об отказе в приеме документов в произвольной форме.

      В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

**Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя, Государственной корпорации "Правительство для граждан" и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг**

      11. Для обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, проспект Мәңгілік Ел, 8.

      Жалоба подается в письменной форме по почте, посредством портала либо нарочно через канцелярию услугодателя.

      В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

      Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе) в Государственной корпорации, в канцелярии Министерства, услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

      При обращении через Государственную корпорацию информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777.

      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственную корпорацию, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

      Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

      В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственной услуги, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

      12. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию "Правительство для граждан"**

      13. Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414; 8 800 080 7777.

      14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

      1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;

      2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz.

      15. Услугодатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

      16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала при условии наличия ЭЦП, а также Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 77777.

      17. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к стандарту государственнойуслуги "Прием документов дляпрохождения аттестации наприсвоение (подтверждение)квалификационных категорийпедагогическим работникам иприравненным к ним лицамреспубликанскихподведомственныхорганизаций образования,реализующих программыдошкольного воспитания иобучения, начального,основного среднего, общегосреднего, техническогои профессионального,послесреднего образования" |
|   | Форма |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      наименование аттестационной комиссии по подтверждению/присвоению категорий)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                        (фамилия, имя и отчество педагога (при наличии))

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                    (должность, место работы)

**Заявление**

      Прошу аттестовать меня в 20\_\_\_\_ году на \_\_\_\_\_\_\_ квалификационную категорию по
должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      В настоящее время имею \_\_\_\_\_\_\_\_\_ категорию, действительную до \_\_\_\_ года

      Основанием считаю следующие результаты работы
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Сообщаю о себе следующие сведения:

      Образование:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование учебного заведения | Период обучения | Специальность по диплому |
|   |   |   |

      Стаж работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Общий | По специальности | Педагогический | В данной организации образования |
|   |   |   |   |

      Награды, звания, ученая степень, ученое звание с указанием года получения
(присвоения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      С Правилами проведения аттестации ознакомлен (а)
"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                    (Подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к стандарту государственнойуслуги "Прием документов дляпрохождения аттестации наприсвоение (подтверждение)квалификационных категорийпедагогическим работникам иприравненным к ним лицамреспубликанскихподведомственныхорганизаций образования,реализующих программыдошкольного воспитания иобучения, начального,основного среднего, общегосреднего, техническогои профессионального,послесреднего образования" |
|   | Форма |
|   | Ф. И. О. (при его наличии),либо наименование организацииуслугополучателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес услугополучателя) |

Расписка об отказе в приеме документов

      Руководствуясь [пунктом 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z45) статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №\_\_ филиала Государственной корпорации "Правительство для граждан"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

      Наименование отсутствующих документов:

      1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

      Ф. И. О. (при его наличии) (работника Государственной корпорации) (подпись)

      Исполнитель: Ф. И. О. (при его наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Получил: Ф. И. О. (при его наличии)/подпись услугополучателя

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

      Руководствуясь пунктом 2 статьи 20

**Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам**

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 28 января 2016 года
№ А-2/37

**Регламент государственной услуги "Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования" (далее-государственная услуга) оказывается организациями дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, отделами образования районов, городов Кокшетау, Степногорск, управлением образования Акмолинской области(далее – услугодатель).
      Прием документов и выдача результата для оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
      3. Результатом оказания государственной услуги является выдача расписки о приеме документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной категории педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования (далее - расписка).
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.
**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      4. Для получения государственной услуги услугополучателю необходимо представить документы, указанные в [пункте 9](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012449#z30)стандарта государственной услуги "Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 ноября 2015 года № 632.
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:
      1) ответственный исполнитель осуществляет прием документов, проверку полноты документов – 15 минут;
      2) сотрудник канцелярии осуществляет регистрацию документов и выдает услугополучателю расписку -5 минут.
      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):
      1) направление документов в канцелярию для регистрации;
      2) выдача расписки.
 **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
      1) ответственный исполнитель;
      2) сотрудник канцелярии.
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):
      1) ответственный исполнитель осуществляет прием документов, проверку полноты документов – 15 минут;
      2) сотрудник канцелярии осуществляет регистрацию документов и выдает услугополучателю расписку - 5 минут.
      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно [приложению](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V16B0005273#z35) к настоящему регламенту.

**Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам**

|  |
| --- |
| **Памятка о порядке получения государственной услуги «Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования»** |
| 1 | Информация об услугодателе (наименование, график работы, адрес интернет-ресурса) | ГУ «Отдел образования» Ерейментауского района,Организации дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего образования Ерейментауского районаГрафик работы: с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных днейereymentau\_roo@mail.ru |
| 2 | Информация об организациях, осуществляющих прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги | 1) Канцелярию услугодателя;2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) |
| 3 | Информация о способе получения государственной услуги посредством веб-портала «электронного правительства» | Не автоматизирована |
| 4 | Срок оказания государственной услуги | cо дня сдачи пакета документов услугодателю, в Государственную корпорацию по месту нахождения услугодателя – 3 (три) рабочих дня, не по месту нахождения услугодателя – 7 (семь) рабочих дней |
| 5 | Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги | куслугодателю:1) заявление согласно [приложению 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012449#z163) к настоящему Стандарту;2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);3) копия диплома об образовании;4) копия документа о повышении квалификации;5) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность работника;6) копия удостоверения о ранее присвоенной квалификационной категории (кроме педагогических работников, перешедших из организаций высшего образования и не имеющих квалификационных категорий);7) сведения о профессиональных достижениях (при их наличии) в соответствии с [Правилами](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600013317#z8) и условиями проведения аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, и иных гражданских служащих в сфере образования и науки , утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 83 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13317).в Государственную корпорацию:1) заявление согласно [приложению 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012449#z163) к настоящему Стандарту;2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);3) копия диплома об образовании;4) копия документа о повышении квалификации;5) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность работника;6) копия удостоверения о ранее присвоенной квалификационной категории (кроме педагогических работников, перешедших из организаций высшего образования и не имеющих квалификационных категорий);7) сведения о профессиональных достижениях (при их наличии) в соответствии с [Правилами](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600013317#z8) и условиями проведения аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, и иных гражданских служащих в сфере образования и науки , утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 83 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13317). |
| 6 | Результат оказания государственной услуги | является выдача расписки о приеме заявления для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной категории педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования в произвольной форме, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным [пунктом 10](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012449#z139) настоящего стандарта государственной услуги |
| 7 | Дополнительная информация (номер Единого контакт - центра по вопросам оказания государственных услуг, номера иных телефонных справочных служб в случае их наличия) | 1414, 8 800 080 7777 номер Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг  |

**Порядок обжалования государственной услуги**

Разъяснение порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц услугодателя, а также оказание содействия в подготовке жалобы осуществляются специалистами услугодателя, находящихся по адресам, указанным на интернет ресурсе акимата Ерейментауского района <http://ereymen.gov.kz/ru/gosudarstvennye-uslugi> в разделе «государственные услуги акимата».

Информацию о порядке обжалования можно получить по телефону информационно-справочной службы call-центра «электронного правительства» 1414, 8-800-080-7777 (звонок бесплатный).

В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги либо некорректного обслуживания, жалоба подается по выбору услугополучателя: на имя руководителя услугодателя или на имя акима соответствующей административно-территориальной единицы или на портал egov.kz

В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

Жалоба адресуется должностному лицу, в компетенцию которого входит разрешение поставленных в жалобе вопросов.

В жалобе указываются фамилия, имя, отчество (при наличии в документе, удостоверяющем личность), почтовый адрес услугополучателя, дата подачи жалобы и подпись услугополучателя.

При подаче жалобы указываются должность, фамилии и инициалы должностных лиц, чьи действия или бездействия обжалуются, мотивы обращения и требования.

При сдаче жалобы в канцелярию услугодателя, подтверждением принятия жалобы является выдача услугополучателю государственной услуги, подавшему жалобу, талона с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего жалобу. Информацию о ходе рассмотрения жалобы можно получить у должностных лиц канцелярии соответствующего услугодателя.

При отправке жалобы через портал, информация о ходе рассмотрения жалобы (отметка о доставке, регистрации, исполнении, результате рассмотрения) доступна в «личном кабинете» услугополучателя.

Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», с учетом особенностей, установленных в статье 25 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах».

**Дополнительную информацию о порядке обжалования оказания государственной услуги можно получить в аппарате акима Ерейментауского района по телефонам 8-(716-33) 21467 по адресу г. Ерейментау, ул. Кунанбаева 121, либо в отделе образования  Ерейментауског района по телефонам 8-(716-33) 2-20-16 по адресу г.Ерейментау  ул. Аль-Фараби д.10.**