

«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 құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

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 құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті облыстардың, Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары, мектепке дейінгі, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

3. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі-20 минут.

1) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты-20 минут;

2) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі қабылдау туралы қолхат беру болып табылады

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 өту үшін құжаттар.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі –көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі дүйсенбіден жұманы қоса алғанда, сағат 9.00-ден

Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Құжаттарды қабылдау және Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін 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. Аттестаттаудан өту үшін құжаттар тізбесі

(растау)

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: 1) осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес аттестаттауға өтініш.

2) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

3) білімі туралы дипломның көшірмесі;

4) біліктілігін арттыру туралы құжаттың көшірмесі;

5) қызметкердің еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі;

6) бұрын берілген біліктілік санаты туралы куәліктің көшірмесі жоғары білім беру ұйымдарынан өткен және біліктілік санаты жоқ педагог қызметкерлер);

7) Білім және ғылым саласындағы азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шарттарына, сондай-ақ Мектепке дейінгі, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында жұмыс істейтін педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген адамдарды аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шарттарына сәйкес кәсіптік жетістіктері (олар болған жағдайда) туралы мәліметтер;

№ 323 7 тамыз 2013 жылдан бастап Қазақстан (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8678).

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша Республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

9. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану үшін шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжайлар көрсетілген көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушының шағымында-оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Пошталық мекен-жайы, байланыс телефоны. Шағымға көрсетілетін қызметті алушы қол қояды. Шағымды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде), шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және 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 қаралуға жатады.

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

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

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

2. Ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда

12. Мемлекеттік қызмет көрсету мекенжайлары мен орындары көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылған.

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

14. Көрсетілетін қызметті берушінің Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары 8-800-080-7777, мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

1-қосымша

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
«Аттестаттаудан өту үшін құжаттарды қабылдау мен
біліктілік санаттарын қабылдау үшін педагогикалық
қызметкерлерге және оларға теңестірілген адамдарға
іске асыратын білім беру ұйымдарының
мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш,
негізгі орта, жалпы орта, техникалық және
және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім»

Нысаны

(Тегі, аты, әкесінің аты болған кезде (бұдан әрі-аты-жөні)

(көрсетілетін қызметті алушының мекен-жайы)

Қолхат № _____

қабылдау туралы аттестаттаудан өту үшін құжаттарды беру
педагог қызметкерлердің біліктілік санаты (растау)
және оларға теңестірілген тұлғаларға жүзеге асыратын білім беру
ұйымдарының
бағдарламаның мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі
орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік,
орта білімнен кейінгі білім беру
Сол себепті _____ берілді

(Т.А.Ә. көрсетілетін қызметті алушының немесе оның заңды өкілінің)

көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды алды (қажеттісінің астын сызу):

- 1) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес аттестаттауға өтініш;
Стандартына;
- 2) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 3) білімі туралы дипломның көшірмесі;
- 4) біліктілігін арттыру туралы құжаттың көшірмесі;
- 5) еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі
қызметкердің;
- 6) бұрын берілген біліктілік куәлігі туралы куәліктің көшірмесі;
Санаттар (ұйымнан өткен педагог қызметкерлерден басқа)

және біліктілік санаттары жоқ);

7) кәсіби жетістіктер туралы мәліметтер (олар болған жағдайда);
өткізу Ережесіне және шарттарына аттестаттау
саласында азаматтық қызметшілерді білім және ғылым, сондай-ақ Ережелеріне
жүргізу жағдайлары мен педагогикалық қызметкерлерді аттестаттау және
ұйымдарда қызмет атқаратын
оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру
мектепке дейінгі, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру,
техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру,
бұйрығымен бекітілген қазақстан Республикасы білім және ғылым
Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 7 тамыздағы № 323 қаулысы
тіркеу тізілімінде № 8678 болып тіркелген).

Ескерту 7) тармақшасына туралы мәліметтер кәсіби
жетістіктері көрсетілетін қызметті алушы қосымша беріледі
сараптамалық топ жыл сайын 30 желтоқсанға дейін.

Өтінішті қабылдау күні « ___ » _____ 20__ жылы

Т.А.Ә. _____

(құжаттарды қабылдаған жауапты адамның) қолы

Телефон _____

Алды: Т.А.Ә./ көрсетілетін қызметті алушының қолы

« ___ » _____ 20__ жылы__

«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» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12449 болып тіркелген, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 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 республикалық ведомстволық бағынысты білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін оларды аттестаттаудан өткізуге құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі және Мектепке дейінгі, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің республикалық бағынысты білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштер мен құжаттар топтамасын қабылдауды республикалық ведомстволық бағынысты білім беру ұйымдары және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі жүзеге асырады (бұдан әрі – Министрлік).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес 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 қолхат болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынуы қажет.

4. Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес аттестаттауға өтініш ұсынуы мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімдерді (іс-әрекеттерді) бастауға негіз болады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімдердің (әрекеттердің) 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 (әрекеттерді) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (әрекеттердің) нәтижелері:

1) құжаттарды кеңсеге тіркеу үшін жолдайды;

2) қолхатты беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) жауапты орындаушы;

2) кеңсе қызметкері.

8. Әрбір рәсімдердің (әрекеттердің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) бірізділік сипаттамасы:

1) жауапты орындаушы құжаттарды қабылдауды, құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады – 15 минут;

2) кеңсе қызметкері құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті алушыға қолхат береді – 5 минут.

«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» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестердің анықтамасы

Көрсетілетін қызметті алушы	Жауапты орындаушы	Кеңсе қызметкері
 →	<div data-bbox="738 280 1029 506" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> құжаттарды қабалдауды, құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады -15 минут </div> →	<div data-bbox="1257 280 1592 483" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті алушыға қолхат береді - 5 минут </div>



- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) ҚФБ рәсімдерінің (әрекеті)



- келесі рәсімге (әрекетке) өту;



- келесі рәсімге (әрекетке) өту.