

**Стандарт 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**
2. 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).
3. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).
4. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения, организациями дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата для оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

3. Сроки оказания государственной услуги – 20 минут.
  - 1) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 20 минут;
  - 2) максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.
5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
6. Результатом оказываемой 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 согласно приложению 1 к настоящему Стандарту.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

8. График работы услугодателя с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до  
18.00, 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00, 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется с 09.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00, 14.30 часов.

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень 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) заявление на аттестацию согласно приложению 2 к настоящему Стандарту.
- 2) копия документа, удостоверяющего личность;
- 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 организации высшего образования и не имеющих квалификационных категорий);

7) сведения о профессиональных достижениях (при их наличии) в соответствии с Правилами проведения и условиями аттестации гражданских служащих в сфере образования и науки, а также с Правилами проведения и условиями аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих образовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными приказом и.о. Министра образования и науки Республики

Казахстан от 7 августа 2013 года № 323 (зарегистрированный в Реестре государственной

регистрации нормативных правовых актов за № 8678).

**3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) местных исполнительных органов города республиканского значения и столицы, района (города областного значения) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг**

10. Для обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается в письменном виде на имя руководителя услугодателя по почте или нарочно через канцелярию услугодателя адреса, которых размещены в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

В жалобе услугополучателя – указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии),

почтовый адрес, контактный телефон. Жалоба подписывается услугополучателем. Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием

фамилии, имени, отчества (при его наличии) принявшего жалобу, срока и место получения ответа на жалобу.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес услугодателя подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель может обратиться в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственной услуги.

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

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги,

услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания**

**государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме**

12. Адреса и места оказания государственной услуги размещены на официальном

интернет-ресурсе услугодателя.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги 8-800-080-7777, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1

к стандарту 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»

Форма

(Фамилия, имя, при наличии отчество (далее — ФИО)

---

(адрес услугополучателя)

**Расписка № \_\_\_\_\_**

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

Дана \_\_\_\_\_ в том, что

(Ф.И.О. услугополучателя или его законного представителя)

услугодателем получены документы (подчеркнуть нужное):

- 1) заявление на аттестацию согласно приложению 2 к настоящему  
Стандарту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность;
- 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 организации высшего образования и не имеющих квалификационных категорий);
- 7) сведения о профессиональных достижениях (при их наличии) в соответствии с Правилами проведения и условиями аттестации гражданских служащих в сфере образования и науки, а также с Правилами проведения и условиями аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих образовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 августа 2013 года № 323 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8678).

Примечание к подпункту 7): сведения о профессиональных достижениях услугополучателем дополнительно предоставляются в экспертную группу ежегодно до 30 декабря.

Дата приема заявления « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

(ответственного лица, принявшего документы) подпись

Телефон \_\_\_\_\_

Получил: Ф.И.О./подпись услугополучателя

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_

Утвержден  
приказом Министра образования и  
науки Республики Казахстан  
от 15 января 2016 года № 31

### Регламент 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»

#### 1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Министерством образования и науки Республики Казахстан и республиканскими подведомственными организациями дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования (далее – услугодатель) на основании стандарта 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», утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 ноября 2015 года № 632, зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12449 (далее – Стандарт).

Прием заявлений и пакета документов осуществляется республиканскими подведомственными организациями образования и

Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является расписка о приеме документов 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 согласно [приложению 1](#) Стандарта.

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](#) Стандарта.

Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем заявления на аттестацию услугодателю согласно [приложению 2](#) к Стандарту.

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):

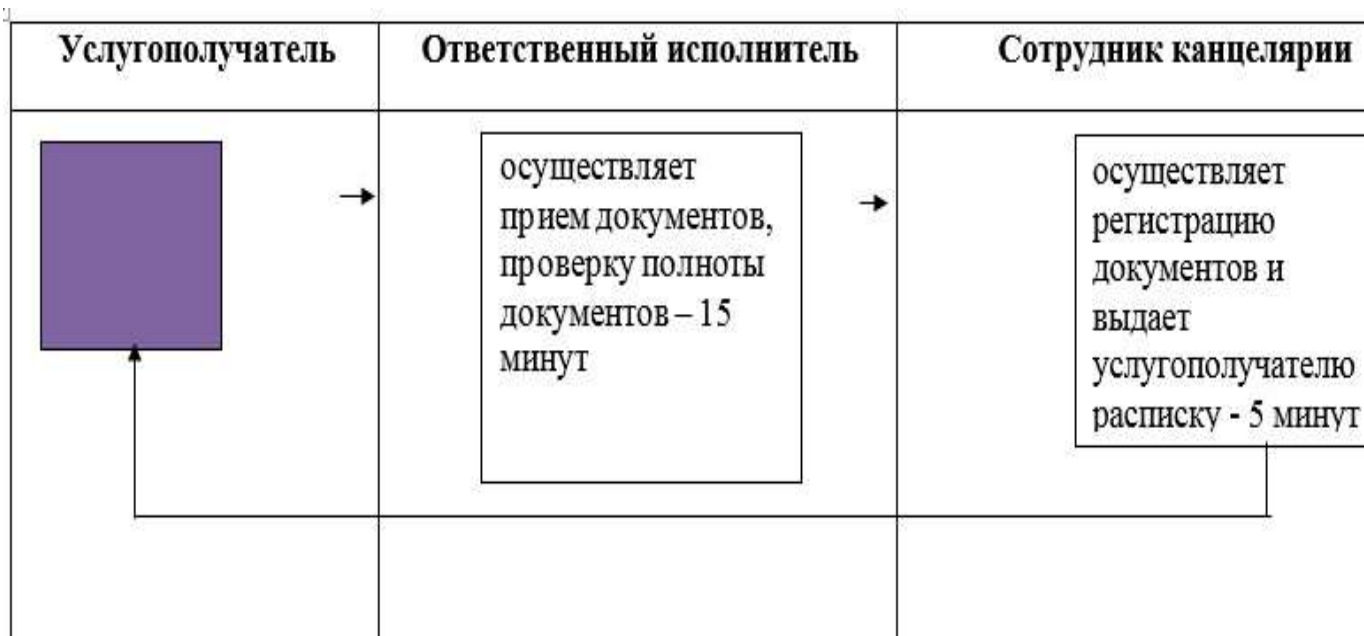


1) ответственный исполнитель осуществляет прием документов, проверку полноты документов – 15 минут;

2) сотрудник канцелярии осуществляет регистрацию документов и выдает услугополучателю расписку - 5 минут.

Приложение к Регламенту 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»

Справочник бизнес-процессов оказания 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»





- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию);



- переход к следующей процедуре (действию).