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

**«Үздік педагог» атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (217)**

**1. 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](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011515#z10).
      Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

**2. 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 құжаттар топтамасын тапсырған кезде – жыл сайын 1 сәуірге дейін;
      II кезең – аудандық және қалалық білім бөлімдерінің өкілдері алдыңғы кезеңде таңдап алынған құжаттар топтамасын облыстық білім басқармаларына тапсырған кезде – 1 мамырға дейін;
      III кезең – облыстық білім басқармалары, Республикалық мектептер өкілдері Министрлікке құжаттарды тапсырған кезде – 30 тамызға дейін.
      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 қызмет көрсету нәтижесі - «Үздік педагог» атағын беру, [куәлік](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V15H0010279#z0), [төсбелгі](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V15H0010279#z0) тапсыру және 1000 еселенген [айлық есептік көрсеткіш](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1400000259#z0) мөлшерінде сыйақы төлеу.
      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](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/K070000251_#z109)және [мереке](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/K070000251_#z450) 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 14.00, 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 [1-қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011058#z32) 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](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1300000073#z37) 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.
      Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған кезде – құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелгені туралы өтініштің көшірмесіне белгі соғу оның қағаз тасымалдағышта қабылданғанын растау болып табылады.

**3. 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**

      10. 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 [12-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011058#z29) көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына немесе көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі:
      Шағымда көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болcа), 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](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/U1400000900#z0) 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.
      11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының [заңнамасында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/K990000411_#z0) белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

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

      12. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары көрсетілетін қызметті берушінің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) ресми 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 алу мүмкіндігі бар.
      14. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефоны: 8-800-080-777, Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 8-800-080-7777, 1414.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының [27-бабына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z010000148_#z31), "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының [Заңына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1300000088#z1) сәйкес Қостанай облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**
      1. Қостанай облысы әкімдігінің 2015 жылғы 2 қыркүйектегі [№ 371](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V15N0005919#z1) "Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5919 болып тіркелген, 2015 жылғы 20 қазанда, 21 қазанда "Қостанай таңы" газетінде жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:
      мынадай:
      ["Үздік педагог"](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V15N0005919#z4) атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау";
      ["Мемлекеттік орта](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V15N0005919#z19) білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерінде:
      4-бөлім мынадай редакцияда жазылсын:
      "4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау
      9. Мемлекеттік қызмет "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамының Қостанай облысы бойынша филиалы – "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті немесе "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы көрсетілмейді.
      2. Осы қаулының орындалуын бақылау Қостанай облысы әкімінің әлеуметтік мәселелер жөніндегі орынбасарына жүктелсін.
      3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
| *Қостанай облысының әкімі* | *А. Мұхамбетов* |

|  |
| --- |
| Әкімдіктің 2015 жылғы 2 қыркүйектегі № 371 қаулысымен бекітілген |

"Үздік педагог" атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

      1. "Үздік педагог" атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстық маңызы бар аудандар мен қалалардың жергілікті атқарушы органдары "Қостанай облысы әкімдігінің білім басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Басқарма) және облыстық маңызы бар қала және аудан әкімдіктерінің білім бөлімдері (бұдан әрі - бөлім) көрсетеді.
      Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.
      2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.
      3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - "Үздік педагог" атағын беру, куәлік, төсбелгі тапсыру және 1000 еселенген айлы қесептік көрсеткіш мөлшерінде сыйақы төлеу.
      Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

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

      4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастауға негіздеме 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[бұйрығымен](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011058#z1)бекітілген "Үздік педагог" атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының (бұдан әрі -[Стандарт](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011058#z13))[9-тармағына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011058#z24) сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінімдері мен құжаттарын (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) ұсыну болып табылады.
      5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:
      I кезең – білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері бөлімдерге құжаттар топтамасын тапсырған кезде – жыл сайын 1 сәуірге дейін;
      1) бөлімнің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, оны тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын қабылдаған күні мен уақыты көрсетілген өтінішінің көшірмесіне белгі қояды, 15 минут.
      Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі - құжаттар топтамасын қабылдау және тіркеу.
      2) бөлім басшысы тиісті бұрыштама қояды, 2 сағат.
      Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – бөлім басшысының бұрыштамасы.
      3) бөлімнің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарастырады, конкурс қатысушысына берілген ұсыным жобасын (бұдан әрі – бөлімнің ұсынымы) әзірлейді, күнтізбелік 15 күн;
      Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – бөлімнің ұсыным жобасы.
      4) бөлім басшысы бөлімнің ұсыным жобасына қол қояды, 1 жұмыс күні;
      Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – бөлімнің қол қойылған ұсынымы.
      5) бөлімнің кеңсе қызметкері бөлімнің ұсынымын және құжаттар топтамаларын Басқармаға жібереді, 5 минут;
      Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – Басқарма кеңсесіне жіберілген бөлімнің ұсынымы және құжаттар топтамасы,5 минут;
      II кезең – бөлімнің өкілдері алдыңғы кезеңде таңдап алынған құжаттарды 1 мамырға дейін тапсырған кезде.
      6) Басқарманың кеңсе қызметкері құжаттар топтамасы бар бөлімнің ұсынымын қабылдайды және тіркейді, 15 минут;
      Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – құжаттар топтамасы бар бөлімнің ұсынымын тіркеу;
      7) Басқарма басшысы тиісті бұрыштаманы қояды, 2 сағат.
      Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – Басқарма басшысының бұрыштамасы.
      8) Басқарманың жауапты орындаушысы құжаттар топтамасы бар бөлімнің ұсынымын қарастырады, конкурс қатысушысына ұсыным жобасын (бұдан әрі – Басқарманың ұсынымы) әзірлейді, күнтізбелік 15 күн;
      Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – Басқарманың ұсынымы.
      9) Басқарма басшысы Басқарманың ұсыным жобасына қол қояды, 1 жұмыс күні;
      Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – Басқарманың қол қойылған ұсынымы.
      10) Басқарма кеңсесінің қызметкері Басқарманың ұсынымын құжаттар топтамасымен ІІІ - кезеңге қатысу үшін 30 тамызға дейін Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігіне (бұдан әрі - Министрлік) жібереді.
      Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – Басқарманың құжаттар топтамасымен жіберілген ұсынымы.
      Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызмет алушы Министрлікте алады.

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

      6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушілердің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:
      1) бөлімнің кеңсе қызметкері;
      2) бөлім басшысы;
      3) бөлімнің жауапты орындаушысы;
      4) Басқарманың кеңсе қызметкері;
      5) Басқарма басшысы;
      6) Басқарманың жауапты орындаушысы.
      7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:
      I кезең – білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері бөлімдерге құжаттар топтамасын жыл сайын 1 сәуірге дейін тапсырған кезде.
      1) бөлімнің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, оны тіркеуді жүзеге асырады және бөлім басшысына жібереді, 15 минут;
      2) бөлім басшысы тиісті бұрыштаманы қояды және бөлімнің жауапты орындаушысына жібереді, 2 сағат;
      3) бөлімнің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарастырады, бөлімнің ұсыным жобасын әзірлейді және бөлім басшысына қол қоюға жібереді, күнтізбелік 15 күн;
      4) бөлім басшысы бөлімнің ұсынымына қол қояды, бөлімнің кеңсе қызметкеріне жібереді, 1 жұмыс күні;
      5) бөлімнің кеңсе қызметкері бөлімнің ұсынымын құжаттар топтамасымен Басқарманың кеңсесіне жібереді, 5 минут;
      II кезең – бөлім өкілдерінің алдыңғы кезеңде таңдап алынған құжаттар топтамасын 1 мамырға дейін Басқармаға тапсырған кезде.
      6) Басқарманың кеңсе қызметкері құжаттар топтамасымен бөлімнің ұсынымын қабылдайды және тіркейді, 15 минут.
      7) Басқарма басшысы тиісті бұрыштаманы қояды және құжаттар топтамасымен бөлімнің ұсынымын жауапты орындаушыға жібереді, 2 сағат;
      8) Басқарманың жауапты орындаушысы құжаттар топтамасы бар бөлімнің ұсынымын қарастырады, Басқарманың ұсыным жобасын әзірлейді және Басқарманың басшысына қол қоюға жібереді, күнтізбелік 15 күн;
      9) Басқарма басшысы Басқарманың ұсынымына қол қояды, Басқарманың кеңсе қызметкеріне жібереді, 1 жұмыс күні;
      10) Басқарма кеңсесінің қызметкері Басқарманың ұсынымын тіркейді және құжаттар топтамасын ІІІ-кезеңге қатысу үшін 30 тамызға дейін Министрлікке жібереді.
      8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарын толық сипаттау, осы Регламенттің[қосымшасына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V15N0005919#z18) сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

      Ескерту. 4-бөлім жаңа редакцияда - Қостанай облысы әкімдігінің 21.06.2016 [№ 290](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V16N0006552#9) қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).
      9. Мемлекеттік қызмет "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамының Қостанай облысы бойынша филиалы – "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті немесе "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Үздік педагог" атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша |

"Үздік педагог" атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процесінің анықтамалығы



Шартты белгілер



Қызметті мемлекеттік органнан қалай алуға болады (қажетті құжаттар):

1. [Өтініш](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011058#z32).
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.