

# **Об утверждении стандартов государственных услуг по приему документов для участия в конкурсах на присуждение звания "Лучший педагог" и на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами**

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 173. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 мая 2015 года № 11058

В соответствии с подпунктом 1) [статьи 10](#) Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) стандарт государственной услуги «Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания «Лучший педагог» согласно [приложению 1](#) к настоящему приказу;

2) стандарт государственной услуги «Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования» согласно [приложению 2](#) к настоящему приказу;

3) стандарт государственной услуги «Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования республиканского значения» согласно [приложению 3](#) к настоящему приказу.

2. Департаменту дошкольного и среднего образования, информационных технологий (Жонтаева Ж.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) после государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан официальное опубликование настоящего приказа;

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Имангалиева Е.Н.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования.

*Министр образования и науки  
Республики Казахстан*

*А. Саринжилов*

*«СОГЛАСОВАН»*  
*Министр национальной экономики*  
*Республики Казахстан*  

---

*Е. Досаев*  
*23 апреля 2015 года*

Приложение 1  
к приказу Министра образования и  
науки Республики Казахстан  
от 8 апреля 2015 года № 173

## **Стандарт государственной услуги «Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания «Лучший педагог»**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания «Лучший педагог» (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга [оказывается](#) Министерством и местными исполнительными органами областей, городов Астана и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

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

### **2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Сроки оказания государственной услуги:

Государственная услуга оказывается в три этапа.

I-этап – при сдаче педагогическими работниками организаций образования пакета документов в районные и городские отделы образования до 1 апреля ежегодно;

II-этап – при сдаче документов представителями районных и городских отделов образования отобранных на предыдущем этапе документов в областные управления образования до 1 мая;

III-этап – при сдаче документов представителями областных управлений образования, Республиканских школ в Министерство – до 30 августа. максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 20 минут;

максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – присвоение звания «Лучший педагог», вручение [свидетельства](#), [нагрудного знака](#) и вознаграждения в размере 1000-кратного [месячного расчетного показателя](#).

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, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

- 1) заявка по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему стандарту государственной услуги;
- 2) представление на участника Конкурса, заверенное областными, городов Астана и Алматы руководителями управлений образования;
- 3) личный листок по учету кадров, заверенный по месту работы;
- 4) копия [документа](#), удостоверяющего личность;
- 5) портфолио педагога;
- 6) аналитический отчет участника конкурса о своей педагогической деятельности;
- 7) уроки на электронных носителях (компакт-дисках);
- 8) эссе;
- 9) уведомление о действующем 20-значном текущем счете в карточной базе участника Конкурса.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателя – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов.

### **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 государственной 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: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz)

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 участия в конкурсе  
на присуждение звания «Лучший педагог»

форма

#### **ЗАЯВКА**

на участие в конкурсе на присвоения звания «Лучший педагог»

Прошу допустить меня к участию в конкурсе. Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Место работы
2. Ф.И.О. полностью
3. Дата рождения, число, месяц
4. Должность
5. Педагогический стаж
6. Стаж работы в должности
7. Образование (какое учебное заведение, факультет, в каком году окончил)
8. Квалификационная категория
9. Домашний адрес с индексом
10. Данные удостоверения личности (номер, когда и кем выдан, ИНН)
11. Контактный телефон (домашний, мобильный)
12. Награды, поощрения

Приложение: документы для участия в конкурсе на \_\_\_\_\_ листах.

Дата заполнения заявки \_\_\_\_\_

Личная подпись участника конкурса \_\_\_\_\_

Подпись руководителя организации образования \_\_\_\_\_

М.П.

**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 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 15 мамырда № 11058 тіркелі

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының [1\) тармақшасына](#) сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Мыналар:

1) осы бұйрыққа [1-қосымшаға](#) сәйкес «Үздік педагог» атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

2) осы бұйрыққа [2-қосымшаға](#) сәйкес «Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

3) осы бұйрыққа [3-қосымшаға](#) сәйкес «Республикалық маңызы бар мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты бекітілсін.

2. Мектепке дейінгі және орта білім, ақпараттық технологиялар департаменті (Ж. Жонтаева) заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткен соң осы бұйрықты ресми жариялауды;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің ресми интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Білім және ғылым вице-министрі Е.Н.Иманғалиевқа жүктелсін.

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

*Қазақстан Республикасының  
Білім және ғылым министрі*

*А. Сәрінжіпов*

*«КЕЛІСІЛДІ»*

*Қазақстан Республикасы  
Ұлттық экономика министрі*

*Е. Досаев*

*2015 жылғы 23 сәуір*

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

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

### **1. Жалпы ережелер**

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

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

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

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

## 2. 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](#), [төсбелгі](#) тапсыру және 1000 еселенген [айлық есептік көрсеткіш](#) 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](#) 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 14.00, 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](#) сәйкес нысан бойынша өтінім;

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

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

4) жеке басын куәландыратын [құжаттың](#) көшірмесі;

5) педагог портфолиосы;

6) конкурсқа қатысушының өзінің педагогикалық қызметі туралы талдау есебі;

7) электрондық тасымалдағыштағы (компакт-дискідегі) сабақтар;

8) эссе;

9) Конкурсқа қатысушының карточкалық базадағы 20 таңбалы қолданыстағы

ағымдағы шоты туралы хабарлама.

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

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

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

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

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының [заңнамасында](#) 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.

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

нысан

**«Үздік педагог» атағын беру конкурсына қатысуға арналған  
ӨТІНІМ**

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

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

Қосымша: конкурсқа қатысу үшін құжаттар \_\_\_\_\_ парақ.

Өтінімнің толтырылған күні \_\_\_\_\_

Конкурсқа қатысушының жеке қолы \_\_\_\_\_

Білім беру ұйымы басшысының қолы \_\_\_\_\_

М.О.