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 регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 30 маусымдағы № 227 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 11 тамызда N 3342 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 2 наурыздағы № 43 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 02.03.2020 № 43 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабы 3-тармағына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) "Үздік педагог" атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) "Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Солтүстік Қазақстан облысының әкімі *Е.Сұлтанов*

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2015 жылғы 30 маусымдағы № 227
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) "Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік орта білім беру мекемелірінің басшыларын конкурстық тағайындау және "Үздік педагог" атағын беру конкурстарына қатысу үшін құжаттарды қабылдау бойынша мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 173 бұйрығымен бекітілген (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу реестрінде № 11058 болып тіркелген), "Үздік педагог" атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартына сәйкес әзірленген, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшаға сәйкес облыстың, аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың 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 нысаны: қағаз жүзінде.

3. 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.

Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды (бұдан әрі - құжаттар топтамасы) алуы болып табылады:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінім;

2) Солтүстік Қазақстан облысы білім басқармасының басшысы 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.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны:

"Үздік педагог" атағын беру конкурсының (бұдан әрі - Конкурс) бірінші кезеңін аудандық және Петропавл қаласының білім бөлімдері (бұдан әрі - Бөлім) жыл сайын сәуірде өткізеді. Құжаттар 1 сәуірге дейін қабылданады;

1) Бөлім кеңсесінің жауапты маманы 15 (он бес) минут ішінде құжаттар топтамасын қабылдап, тіркейді және одан әрі қарау үшін Бөлім басшысына жолдайды, 10 (он) минут ішінде;

2) Бөлім басшысы келіп түскен құжаттар топтамасын қарайды және Бөлімнің конкурстық комиссиясына (бұдан әрі - Конкурстық комиссия) қарауға жолдайды, 20 (жиырма) минут ішінде;

3) Конкурстық комиссия Конкурсқа қатысушыларды бағалау үшін отырыс өткізеді, келіп түскен құжаттардың талаптарға сәйкестігін қарайды, оның қорытындысы бойынша хаттама жасайды. Хаттама негізінде ұсыну хат дайындалады және Бөлім басшысына қол қою үшін жолданады, күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

4) Бөлім басшысы хаттамаға және ұсыну хатқа қол қояды, Бөлім кеңсесінің жауапты маманына тіркеу үшін жолдайды, 3 (үш) сағат ішінде;

5) Бөлім кеңсесінің жауапты маманы ұсыну хатты тіркейді және "Солтүстік Қазақстан облысы білім басқармасы" мемлекеттік мекемесінің кеңсесіне жолдайды, күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде.

Конкурстың екінші кезеңін Басқармамен жыл сайын мамырда өткізеді. Құжаттар 1 мамырға дейін қабылданады;

6) Басқарма кеңсесінің жауапты маманы 15 (он бес) минут ішінде құжаттар топтамасын қабылдап, тіркейді және одан әрі қарау үшін Басқарма басшысына жолдайды, 10 (он) минут ішінде;

7) Басқарма басшысы келіп түскен құжаттар топтамасын қарайды және "Білім саласындағы әдістемелік жұмыс және ақпараттық технологиялар орталығы" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің жанындағы оқу-әдістемелік кеңеске (бұдан әрі - Оқу-әдістемелік кеңес) қарауға жолдайды, 3 (үш) сағат ішінде;

8) Оқу-әдістемелік кеңес педагогтардың портфолиосын критерийлер бойынша бағалайды, отырыс өткізеді, оның қорытындысы бойынша хаттама жасайды және Басқарманың облыстық конкурстық комиссиясына (бұдан әрі -

Басқарманың комиссиясы) жолдайды, күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде, жыл сайын 20 мамырдан кешіктірмей;

9) 5 (бес) адамнан кем емес құрамдағы Басқарманың комиссиясы жеңімпаздарды жыл сайын мамырда айқындайды, хаттама жасайды, хаттаманың негізінде ұсыну хат әзірлейді және Басқарма басшысына қол қою үшін жолдайды , күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде;

10) Басқарма басшысы хаттамаға және ұсыну хатқа қол қояды, Басқарма кеңсесінің жауапты маманына тіркеу үшін жолдайды, 3 (үш) сағат ішінде;

11) Басқарма кеңсесінің жауапты маманы ұсыну хатты тіркейді және құжаттар топтамасын үшінші кезеңге (республикалық) қатысу үшін 30 тамызға дейін Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің (бұдан әрі - Министрлік) кеңсесіне жолдайды, күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде.

12) Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің кеңсесі 30 тамызға дейін құжаттар топтамасын қабылдайды және тіркейді, 20 (жиырма) минут ішінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны:

1) құжаттар топтамасын тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті беруші Бөлім басшылығының бұрыштамасы;

3) Конкурстық комиссияның хаттамасы және ұсыну хаты;

4) Бөлім басшылығымен хаттамаға және ұсыну хатқа қол қою;

5) ұсыну хатты Басқармаға жолдау;

6) Басқарма басшылығымен құжаттар топтамасын зерделеу және Оқу-әдістемелік орталыққа жолдау;

7) оқу-әдістемелік орталықтың хаттамасы және Басқарма комиссиясына жолдау;

8) Басқарма Комиссиясының Конкурс жеңімпазын анықтау, хаттама мен ұсыну хатты дайындау;

9) Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігіне ұсыну хат пен құжаттар топтамасын жолдау;

10) "Үздік педагог" атағын беру, куәлік, төс белгіні табыстау және 1000-қысқа айлық есептік көрсеткіш көлемінде сыйақылау.

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

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

1) Бөлім кеңсесінің жауапты маманы;
2) Бөлім басшысы;
3) Бөлімнің Конкурстық комиссиясы;
4) Басқарма кеңсесінің жауапты маманы;
5) Басқарма басшысы;
6) Оқу-әдістемелік кеңес;
7) Басқарманың Конкурстық комиссиясы.

7. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау, әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы:

"Үздік педагог" атағын беру конкурсының (бұдан әрі - Конкурс) бірінші кезеңін аудандық және Петропавл қаласының білім бөлімдері (бұдан әрі - Бөлім) жыл сайын сәуірде өткізеді. Құжаттар 1 сәуірге дейін қабылданады;

1) Бөлім кеңсесінің жауапты маманы 15 (он бес) минут ішінде құжаттар топтамасын қабылдап, тіркейді және одан әрі қарау үшін Бөлім басшысына жолдайды, 10 (он) минут ішінде;

2) Бөлім басшысы келіп түскен құжаттар топтамасын қарайды және Бөлімнің конкурстық комиссиясына (бұдан әрі - Конкурстық комиссия) қарауға жолдайды, 20 (жиырма) минут ішінде;

3) Конкурстық комиссия Конкурсқа қатысушыларды бағалау үшін отырыс өткізеді, келіп түскен құжаттардың талаптарға сәйкестігін қарайды, оның қорытындысы бойынша хаттама жасайды. Хаттама негізінде ұсыну хат дайындалады және Бөлім басшысына қол қою үшін жолданады, күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

4) Бөлім басшысы хаттамаға және ұсыну хатқа қол қояды, Бөлім кеңсесінің жауапты маманына тіркеу үшін жолдайды, 3 (үш) сағат ішінде;

5) Бөлім кеңсесінің жауапты маманы ұсыну хатты тіркейді және "Солтүстік Қазақстан облысы білім басқармасы" мемлекеттік мекемесінің кеңсесіне жолдайды, күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде.

Конкурстың екінші кезеңін Басқармамен жыл сайын мамырда өткізеді. Құжаттар 1 мамырға дейін қабылданады;

6) Басқарма кеңсесінің жауапты маманы 15 (он бес) минут ішінде құжаттар топтамасын қабылдап, тіркейді және одан әрі қарау үшін Басқарма басшысына жолдайды, 10 (он) минут ішінде;

7) Басқарма басшысы келіп түскен құжаттар топтамасын қарайды және "Білім саласындағы әдістемелік жұмыс және ақпараттық технологиялар орталығы" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің жанындағы оқу-әдістемелік кеңеске (бұдан әрі - Оқу-әдістемелік кеңес) қарауға жолдайды, 3 (үш) сағат ішінде;

8) Оқу-әдістемелік кеңес педагогтардың портфолиосын критерийлер бойынша бағалайды, отырыс өткізеді, оның қорытындысы бойынша хаттама

жасайды және Басқарманың облыстық конкурстық комиссиясына (бұдан әрі - Басқарманың комиссиясы) жолдайды, күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде, жыл сайын 20 мамырдан кешіктірмей;

9) 5 (бес) адамнан кем емес құрамдағы Басқарманың комиссиясы жеңімпаздарды жыл сайын мамырда айқындайды, хаттама жасайды, хаттаманың негізінде ұсыну хат әзірлейді және Басқарма басшысына қол қою үшін жолдайды , күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде;

10) Басқарма басшысы хаттамаға және ұсыну хатқа қол қояды, Басқарма кеңсесінің жауапты маманына тіркеу үшін жолдайды, 3 (үш) сағат ішінде;

11) Басқарма кеңсесінің жауапты маманы ұсыну хатты тіркейді және құжаттар топтамасын үшінші кезеңге (республикалық) қатысу үшін 30 тамызға дейін Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің (бұдан әрі - Министрлік) кеңсесіне жолдайды, күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде.

12) Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің кеңсесі 30 тамызға дейін құжаттар топтамасын қабылдайды және тіркейді, 20 (жиырма) минут ішінде.

8. Көрсетілетін қызметті берушілер арасындағы мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимылдары реттілігін толық сипаттау осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"Үздік педагог" атағын беру конкурсына
қатысу үшін құжаттар қабылдау"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 1-қосымша

Аудандық және Петропавл қаласының білім бөлімдерінің, Солтүстік Қазақстан облысының білім басқармасының тізімі

№	Көрсетілетін қызметті беруші атауы	Көрсетілетін қызметті беруші орналасқан жердің мекенжайы	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет уақыты
Петропавл қаласы			
1	"Солтүстік Қазақстан облысының білім басқармасы" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 58	Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін
2	"Петропавл қаласының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 23	Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін
Айыртау ауданы			

3	"Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының білім бөлімі " мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы, Саумалкөл селосы, ША, 20	Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін
Ақжар ауданы			
4	"Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Талшық селосы, Целинная көшесі, 13а	Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін
Аққайың ауданы			
5	"Аққайың аудандық білім бөлімі " мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Труд көшесі, 16	Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін
Есіл ауданы			
6	"Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Явленка селосы, Ленин көшесі, 12	Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін
Жамбыл ауданы			
7	"Жамбыл ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Шайкина көшесі, 30	Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін
Мағжан Жұмабаев ауданы			
8	"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Булаев қаласы, Комаров көшесі, 16	Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін
Қызылжар ауданы			
9	"Қызылжар аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл ауылы , Молодежная көшесі, 2	Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін
Мамлют ауданы			
10	"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының білім бөлімі " мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы, Мамлютка қаласы, А.Құнанбаев көшесі, 5	Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін
Ғабит Мүсірепов атындағы аудан			
11	"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Новоишим селосы, Ленин көшесі, 2	Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін
Тайынша ауданы			
12			Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін,

	"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 206	түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін
Тимирязев ауданы			
13	"Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 25	Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін
Уәлиханов ауданы			
14	"Уәлиханов ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл селосы, Жамбыл көшесі, 76	Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін
Шал ақын ауданы			
15	"Шал ақын ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеев қаласы, Желтоқсан көшесі 14	Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін

"Үздік педагог" атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Нысан

"Үздік педагог" атағын беру конкурсына қатысуға арналған ӨТІНІМ

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

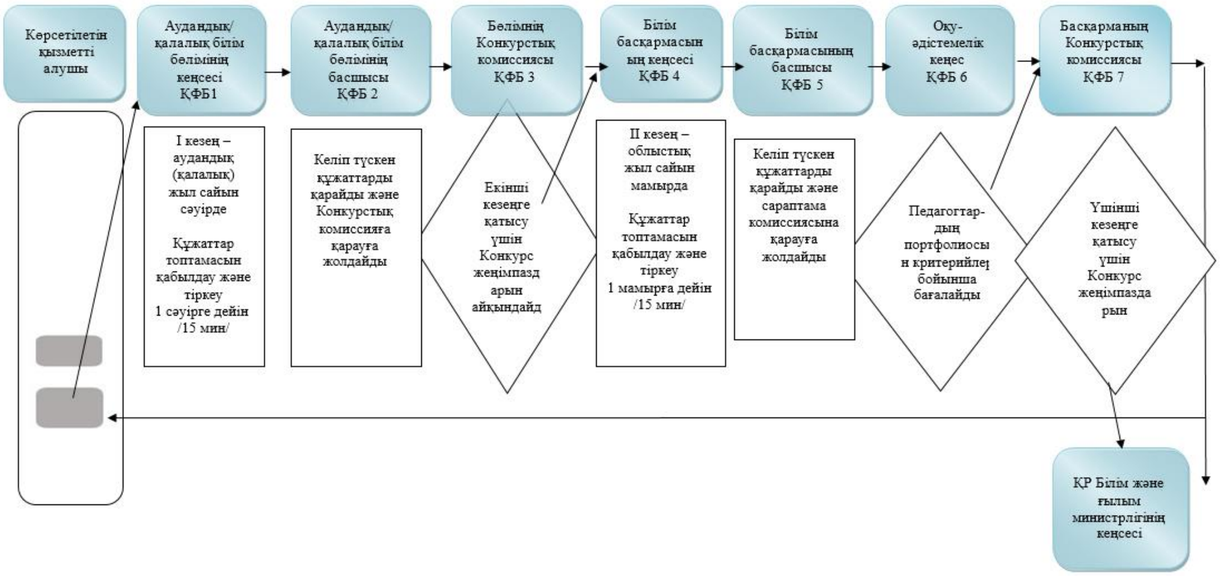
1.	Жұмыс орны	
2.	Т.А.Ә. (толық жазу)	
3.	Туған күні, айы, жылы	
4.	Лауазымы	
5.	Педагогикалық өтілі	
6.	Лауазымдағы жұмыс өтілі	
7.	Білімі (қандай оқу орнын, факультетті қай жылы бітірді)	
8.	Біліктілік санаты	
9.	Индексі көрсетілген үйінің мекен-жайы	
10.	Жеке куәлігінің деректері (нөмірі, қашан және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

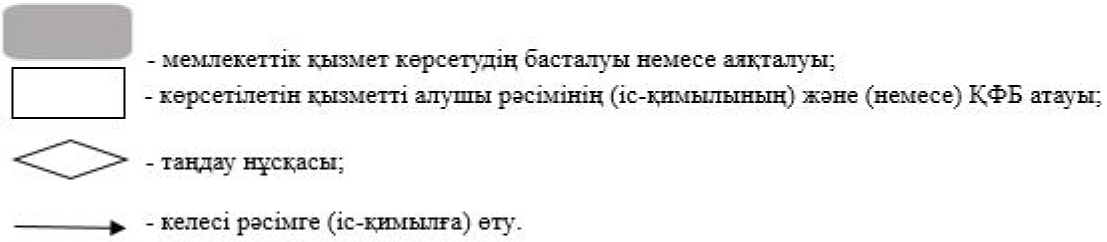
М.О.

"Үздік педагог" атағын беру конкурсына
қатысу үшін құжаттар қабылдау"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 3 қосымша

"Үздік педагог" атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау " мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



*ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік: Басқарма мен Бөлімнің құрылымдық бөлімшелерінің іс-қимылы;



Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2015 жылғы 30 маусымдағы № 227
қаулысымен бекітілген

"Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшыларын конкурстық тағайындау және "Үздік педагог" атағын беру конкурстарына қатысу үшін құжаттарды қабылдау бойынша мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 173 бұйрығымен бекітілген (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу реестрінде № 11058 болып тіркелген), "Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандарттарына сәйкес әзірленген, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшаға сәйкес облыстың, аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың 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 нысаны: қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мемлекеттік орта білім беру мекемесінің басшысы лауазымына орналасу конкурсына қатысушының бос лауазымының біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы конкурстық комиссияның шешімі болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

4. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды (бұдан әрі - құжаттар топтамасы) алуы болып табылады:

1) еркін нысандағы өтініш;

2) жеке басын куәландыратын құжат көшірмесі;

3) білімі туралы құжат көшірмесі;

4) еңбек кітапшасының көшірмесі;

5) фото суретімен қоса кадрды есепке алу жөніндегі жеке парақ;

6) бұрынғы жұмыс орнынан болған жазалары мен көтермелеулері көрсетілген өндірістік мінездеме;

7) біліктілік санаты немесе ғылыми дәрежесі туралы құжаттың көшірмесі;

8) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген № 086/У нысанындағы медициналық анықтама (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген);

9) Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасы Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің тұлғаның қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы есебі бойынша мәліметтердің болуы не болмауы туралы анықтама.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны:

көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік орта білім мекемесінің басшысы бос лауазымына орналасу конкурсын (бұдан әрі - Конкурс) жариялайды. 15 (он бес) жұмыс күні ішінде көрсетілген қызметті алушыдан құжаттар топтамасын қабылдауды жүргізеді;

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің жауапты маманы құжаттар топтамасын қабылдап тіркейді, 10 (он) минут ішінде. Барлық қажетті құжаттар тапсырылған жағдайда өтініш көшірмесіне құжаттар топтамасы қабылданған күн мен уақытын көрсете отырып тіркелгені туралы белгі қояды, 5 (бес) минут ішінде. Құжаттар топтамасын одан әрі қарау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды, 5 (бес) минут ішінде;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттар топтамасын қарап, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманына жолдайды, 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманы үміткерлердің құжаттар топтамасын облыстың жергілікті атқарушы органның конкурстық комиссиясына (бұдан әрі - Конкурстық комиссия) келісу үшін жолдайды, 3 (үш) жұмыс күні ішінде.

4) Конкурстық комиссия:

біліктілік талаптарына сәйкестігі бойынша отырыс өткізеді және дауысқа салу жолымен біліктілік талаптарына сәйкес келетін үміткерлердің тізімін бекіту туралы және/немесе әңгімелесуден өтуге рұқсат беруден бас тарту туралы шешім қабылдайды, күнтізбелік 5 (бес) күн ішінде;

біліктілік талаптарына сәйкес келетін конкурсқа қатысушыларды үміткерлер ретінде бекітілгені, әңгімелесу өтетін күн, уақыт және орын туралы хабардар етеді, 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

үміткердің бала және жасөспірім шақтағы психология, ұжымды басқару және ондағы іскерлік өзара іс-қимыл психологиясы, кадр менеджменті және қызмет этикасы саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасын теориялық тұрғыдан білу деңгейін айқындау, сондай-ақ үміткердің педагогикалық жетістіктеріне, кәсіби және жеке қасиеттеріне, ұйымдастырушылық қабілеттеріне қатысты ақпаратты нақтылау, болжанатын лауазымдағы қызметінің перспективасын айқындау мақсатында әңгімелесу өткізеді. Әңгімелесу барысында үміткердің мемлекеттік тілді білу дәрежесі анықталады, 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

дауысқа салу арқылы бір үміткер айқындалады және орта білім беру мекемесінің басшысын тағайындауға Конкурс үміткерлерінің бос лауазымның біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы шешім қабылданады. Конкурстың қорытынды отырысының хаттамасы дайындалады және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің жауапты маманына жолданады, 10 (он) жұмыс күні ішінде;

5) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің жауапты маманы қорытынды отырыс хаттамасының көшірмесін, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсына отырып, Конкурс қорытындысы туралы үміткерлерге жазбаша хабарлайды, 3 (үш) жұмыс күні ішінде.

7. Төменде көрсетілген үдерістерді бірінші орындау үшін негіз болатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтер бойынша үдерістер (әрекеттер) нәтижелері:

1) құжаттар топтамасын тіркеу, өтініш көшірмесіне тіркеу туралы белгі;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының бұрыштамасы;

3) Конкурстық комиссияның Конкурстық комисссияның қорытынды отырысының хаттамасы түрінде шешімі;

4) Конкурс үміткерлерін көрсетілетін мемлекеттік қызметтер нәтижесімен таныстыру, Конкурстық комиссияның қорытынды отырысы хаттамасының көшірмесін ұсыну.

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

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

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің жауапты маманы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің Конкурстық комиссиясы.

8. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау, әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы:

көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік орта білім беру мекемесінің басшысы бос лауазымына орналасу конкурсын (бұдан әрі - Конкурс) жариялайды . Көрсетілген қызметті алушыдан құжаттар топтамасын қабылдауды жүргізеді, 15 (он бес) жұмыс күні ішінде;

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің жауапты маманы құжаттар топтамасын қабылдап тіркейді, 10 (он) минут ішінде. Барлық қажетті құжаттар тапсырылған жағдайда өтініш көшірмесіне құжаттар топтамасы қабылданған күн мен уақытын көрсете отырып тіркелгені туралы белгі қояды, 5 (бес) минут ішінде. Құжаттар топтамасын одан әрі қарау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды, 5 (бес) минут ішінде;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттар топтамасын қарайп, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманына жолдайды, 5 (бес) жұмыс күні ішінде.

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманы үміткерлердің құжаттар топтамасын облыстың жергілікті атқарушы органның конкурстық комиссиясына (бұдан әрі - Конкурстық комиссия) келісу үшін жолдайды, 3 (үш) жұмыс күні ішінде.

4) Конкурстық комиссия:

біліктілік талаптарына сәйкестігі бойынша отырыс өткізеді және дауысқа салу жолымен біліктілік талаптарына сәйкес келетін үміткерлердің тізімін бекіту туралы және/немесе әңгімелесуден өтуге рұқсат беруден бас тарту туралы шешім қабылдайды, күнтізбелік 5 (бес) күн ішінде;

біліктілік талаптарына сәйкес келетін конкурсқа қатысушыларды үміткерлер ретінде бекітілгені, әңгімелесу өтетін күн, уақыт және орын туралы хабардар етеді, 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

үміткердің бала және жасөспірім шақтағы психология, ұжымды басқару және ондағы іскерлік өзара іс-қимыл психологиясы, кадр менеджменті және қызмет этикасы саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасын теориялық тұрғыдан білу деңгейін айқындау, сондай-ақ үміткердің педагогикалық жетістіктеріне, кәсіби және жеке қасиеттеріне, ұйымдастырушылық қабілеттеріне қатысты ақпаратты нақтылау, болжанатын лауазымдағы қызметінің перспективасын айқындау мақсатында әңгімелесу өткізеді. Әңгімелесу барысында үміткердің мемлекеттік тілді білу дәрежесі анықталады. Дауысқа салу арқылы бір үміткер айқындалады және оның кандидатурасы лауазымға бекіту үшін Конкурс жариялаған мемлекеттік орта білім беру мекемесінің басшысын лауазымға тағайындауға құқығы бар адамға қорытынды дауыс беру хаттамасын қоса ұсынылады, 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

дауысқа салу арқылы бір үміткер айқындалады және орта білім беру мекемесінің басшысын тағайындауға Конкурс үміткерлерінің бос лауазымның біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы шешім қабылданады. Конкурстың қорытынды отырысының хаттамасы дайындалады және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің жауапты маманына жолданады, 10 (он) жұмыс күні ішінде;

5) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің жауапты маманы қорытынды отырыс хаттамасының көшірмесін, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсына отырып, Конкурс қорытындысы туралы үміткерлерге жазбаша хабарлайды, 3 (үш) жұмыс күні ішінде.

9. Көрсетілетін қызметті берушілер арасындағы мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимылдары реттілігін толық сипаттау осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Аудандық және Петропавл қаласының білім бөлімдерінің, Солтүстік Қазақстан облысының білім басқармасының тізімі

№	Көрсетілетін қызметті беруші атауы	Көрсетілетін қызметті беруші орналасқан жердің мекенжайы	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет уақыты
Петропавл қаласы			
1	"Солтүстік Қазақстан облысының білім басқармасы" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 58	Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін
2	"Петропавл қаласының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 23	Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін
Айыртау ауданы			
3	"Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының білім бөлімі " мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы, Саумалкөл селосы, ША, 20	Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін
Ақжар ауданы			
4			Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін,

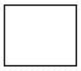
	"Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Талшық селосы, Целинная көшесі, 13а	түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін
Аққайың ауданы			
5	"Аққайың аудандық білім бөлімі " мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Труд көшесі, 16	Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін
Есіл ауданы			
6	"Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Явленка селосы, Ленин көшесі, 12	Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін
Жамбыл ауданы			
7	"Жамбыл ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Шайкина көшесі, 30	Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін
Мағжан Жұмабаев ауданы			
8	"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Булаев қаласы, Комаров көшесі, 16	Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін
Қызылжар ауданы			
9	"Қызылжар аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл ауылы , Молодежная көшесі, 2	Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін
Мамлют ауданы			
10	"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының білім бөлімі " мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы, Мамлютка қаласы, А.Құнанбаев көшесі, 5	Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін
Ғабит Мүсірепов атындағы аудан			
11	"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Новоишим селосы, Ленин көшесі, 2	Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін
Тайынша ауданы			
12	"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 206	Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін
Тимирязев ауданы			
13	"Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 25	Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін

Уәлиханов ауданы			
14	"Уәлиханов ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл селосы, Жамбыл көшесі, 76	Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін
Шал ақын ауданы			
15	"Шал ақын ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеев қаласы, Желтоқсан көшесі 14	Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін

"Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Көрсетілетін қызметті берушімен мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Шартты белгілер:

	- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
	- көрсетілетін қызметті беруші рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы;
	- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК