

"О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 февраля 2012 года № 57 "Об утверждении правил назначения на должности, освобождения от должностей первых руководителей и педагогов государственных организаций образования"

Утративший силу

Совместный приказ Министра просвещения Республики Казахстан от 15 августа 2023 года № 259 и Заместителя Премьер-Министра - Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 16 августа 2023 года № 343. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 23 августа 2023 года № 33320. Утратил силу совместным приказом Министра просвещения РК от 31.03.2025 № 57 и Министра труда и социальной защиты населения РК от 31.03.2025 № 96.

Сноска. Утратил силу совместным приказом Министра просвещения РК от 31.03.2025 № 57 и Министра труда и социальной защиты населения РК от 31.03.2025 № 96 (приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня их первого официального опубликования).

ПРИКАЗЫВАЕМ:

1. Внести в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 февраля 2012 года № 57 "Об утверждении правил назначения на должности, освобождения от должностей первых руководителей и педагогов государственных организаций образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 7495) следующие изменения:

преамбулу приказа изложить в следующей редакции:

"В соответствии с подпунктом 33) пункта 15 Положения о Министерстве просвещения Республики Казахстан, утвержденного Постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 августа 2022 года № 581
ПРИКАЗЫВАЕМ:";

Правила назначения на должности, освобождения от должностей первых руководителей и педагогов государственных организаций образования, утвержденные указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему совместному приказу.

2. Комитету среднего образования Министерства просвещения Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

2) размещение настоящего совместного приказа на Интернет-ресурсе Министерства просвещения Республики Казахстан после его официального опубликования;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего совместного приказа представление в Юридический департамент Министерства просвещения Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего совместного приказа возложить на курирующего вице-министра просвещения Республики Казахстан.

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

Заместитель Премьер-Министра

*- Министр труда
и социальной защиты населения
Республики Казахстан*

_____ *Т. Дуйсенова*

*Министр просвещения
Республики Казахстан*

_____ *Г. Бейсембаев*

"СОГЛАСОВАНО"

Министерство цифрового развития, инноваций
и аэрокосмической промышленности
Республики Казахстан

Приложение
к совместному приказу
Заместитель Премьер-Министра
- Министр труда
и социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 16 августа 2023 года № 343
и Министр просвещения
Республики Казахстан
от 15 августа 2023 года № 259
Утверждены приказом
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 21 февраля 2012 года № 57

Правила назначения на должности, освобождения от должностей первых руководителей и педагогов государственных организаций образования

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие правила назначения на должности, освобождения от должностей первых руководителей и педагогов государственных организаций

образования (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 33) пункта 15 Положения о Министерстве просвещения Республики Казахстан, утвержденного Постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 августа 2022 года № 581, подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах", определяют порядок назначения на должности, освобождения от должностей первых руководителей и педагогов государственных организаций образования, а также порядок оказания государственной услуги.

2. Занятие должности первого руководителя государственной организации образования, находящейся в ведении уполномоченного органа в области образования, осуществляется в соответствии с решением работодателя в порядке назначения или по конкурсу согласно пункту 1 статьи 139 Трудового кодекса Республики Казахстан.

3. Прием на работу первого руководителя государственной организации образования, находящейся в ведении уполномоченного органа в области образования, осуществляется путем заключения трудового договора и издания акта работодателя.

Основанием для приема первого руководителя государственной организации образования, находящейся в ведении уполномоченного органа в области образования, по конкурсу является положительное заключение конкурсной комиссии.

Для назначения на должность первого руководителя государственной организации образования, находящейся в ведении уполномоченного органа в области образования, кандидат представляет в организацию документы, предусмотренные пунктом 1 статьи 32 Трудового кодекса Республики Казахстан.

4. Поступление на гражданскую службу на конкурсной основе осуществляется на вакантные и (или) временно вакантные должности в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 15 апреля 2020 года № 145 "Об утверждении перечня должностей педагогов" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 20400), замещаемых на конкурсной основе, определяемым руководителем организации.

Назначение на должность первого руководителя организации образования, находящейся в ведении уполномоченного органа в области образования, осуществляется при условии соответствия лица предъявляемым квалификационным требованиям к соответствующей вакантной должности.

Глава 2. Порядок назначения на должности и освобождения от должностей первых руководителей государственных организаций образования

5. Отдел образования района (города областного значения) в течение пяти рабочих дней со дня появления вакантной или временно вакантной должности первого руководителя государственной организации образования (далее – первого руководителя) направляет письменное ходатайство в Управление образования области, города республиканского значения и столицы о проведении конкурса.

6. На основании акта местного исполнительного органа о создании организации среднего образования допускается назначение по итогам конкурса первого руководителя организации среднего образования.

7. Исполнение обязанностей вакантной или временно вакантной должности первого руководителя возлагается на заместителя руководителя или на педагога данной организации образования до завершения конкурсных процедур на срок, не превышающий шесть месяцев, а также на условиях пункта 81 настоящих Правил.

Параграф 1. Порядок проведения конкурса на должность первого руководителя

8. Конкурс на назначение на должность первого руководителя объявляется отдельным структурным подразделением Министерства просвещения Республики Казахстан (далее – Министерство) и (или) управлением образования области, города республиканского значения и столицы, в зависимости от ведомственной подчиненности.

9. Конкурс включает в себя ряд последовательных этапов:

1) публикация объявления о проведении конкурса на официальном Интернет-ресурсе, официальных аккаунтах социальных сетей государственного органа, объявившего конкурс, не позднее пятнадцати рабочих дней со дня появления вакантной или временно вакантной должности первого руководителя;

2) прием документов от лиц, изъявивших желание принять участие в конкурсе;

3) рассмотрение документов кандидатов на соответствие квалификационным требованиям, утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338 "Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогов" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5750) (далее – Типовые квалификационные характеристики педагогов);

4) процедура сертификации на знание законодательства (далее – сертификация);

5) согласование кандидатов с попечительским советом государственной организации образования (далее – попечительский совет).

Согласование с попечительским советом не проводится в отношении кандидата, претендующего на занятие должности первого руководителя организации дошкольного, специального (психолого-медико-педагогической консультации (далее – ПМПК), кабинета психолого-педагогической коррекции (далее – КППК), реабилитационного центра (далее – РЦ), дополнительного образования, организации образования при Комитете уголовно-исполнительной системы Министерства внутренних дел Республики Казахстан;

б) собеседование с кандидатами, проводимое конкурсной комиссией государственного органа, объявившего конкурс (далее – собеседование).

10. Лица, вошедшие в Президентский кадровый резерв, выпускники Назарбаев университета или выпускники зарубежных организаций высшего и послевузовского образования, прошедших обучение по международной стипендии Президента Республики Казахстан "Болашақ", или выпускники, обучившиеся в ТОП-100 лучших университетов мира по мировым рейтингам университетов Quacquarelli Symonds World University Rankings, Times Higher Education (THE), Шанхайскому рейтингу университетов мира Academic ranking of world universities освобождаются от прохождения сертификации, допускаются к собеседованию при наличии высшего (послевузовского) педагогического или иного профессионального образования по соответствующему профилю, или документа, подтверждающего педагогическую переподготовку, а также документов, указанных в подпунктах б), 7), 8) пункта 8 приложения 1 настоящих Правил, при соответствии кандидата квалификационным требованиям, утвержденными Типовыми квалификационными характеристиками педагогов.

11. Текст объявления о проведении конкурса содержит следующую информацию:

1) наименование государственного органа, в чьем ведомстве и подчинении находится государственная организация образования;

2) наименование должности, на которую объявлен конкурс;

3) полное наименование государственной организации образования с указанием местонахождения, краткого описания его деятельности;

4) квалификационные требования, предъявляемые к кандидату на должность первого руководителя, утвержденные Типовыми квалификационными характеристиками педагогов;

5) должностные обязанности первого руководителя;

6) размер должностного оклада;

7) сроки и место проведения конкурса;

8) срок подачи и место приема заявок на участие в конкурсе;

9) перечень документов, необходимых для участия в конкурсе согласно пункту 8 приложения 1 настоящих Правил;

10) информацию касательно присутствия наблюдателей на заседании конкурсной комиссии. Количество наблюдателей определяется самостоятельно государственным органом, объявившим конкурс;

11) контактные телефоны, электронные адреса для уточнения информации;

12) срок временно вакантной должности первого руководителя, при проведении конкурса на временно вакантную должность.

12. Государственный орган, объявивший конкурс, издает приказ о создании конкурсной комиссии для отбора кандидатов на занятие вакантной должности.

13. Состав конкурсной комиссии управления образования области, города республиканского значения и столицы состоит не менее чем из семи человек, в том числе председателя, избираемого из числа членов комиссии. В состав конкурсной комиссии включаются представители управления образования областных, городов республиканского значения и столицы, районных/городских отделов образования, руководителей, заместителей руководителей, методистов методических кабинетов (центров), имеющих квалификационную категорию педагога-эксперта или педагога-исследователя, или педагога-мастера, представитель гражданского общества в сфере образования, средств массовой информации (СМИ), один независимый эксперт.

14. Состав конкурсной комиссии Министерства состоит не менее чем из пяти человек, в том числе председателя, избираемого из числа членов комиссии. В состав конкурсной комиссии включаются представители курирующих структурных подразделений уполномоченного органа, ведомства, подведомственных организаций, представитель гражданского общества в сфере образования, один независимый эксперт.

15. В качестве независимых экспертов выступают лица, не являющиеся государственными или гражданскими служащими.

16. Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели, имеющие гражданство Республики Казахстан и не моложе восемнадцати лет.

17. В процессе собеседования наблюдатели не задают кандидатам вопросы. Не допускается совершение наблюдателями действий, препятствующих работе конкурсной комиссии, разглашение ими сведений, касающихся персональных данных кандидатов, конкурсных процедур, в которых принимают участие кандидаты, использование ими технических средств записи.

18. Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо уведомляет службу управления персоналом (кадровую службу) не позднее двух часов до начала проведения собеседования.

19. Уведомление осуществляется по телефону или по электронной почте, указанной в объявлении о проведении конкурса.

20. До начала проведения собеседования секретарь конкурсной комиссии знакомит наблюдателей с памяткой для наблюдателя по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

21. Наблюдатели представляют свое мнение о работе конкурсной комиссии в письменной форме руководителю государственного органа, объявившего конкурс.

22. Секретарь конкурсной комиссии организует заседания конкурсной комиссии, не является ее членом.

23. Замещение отсутствующих членов конкурсной комиссии не допускается.

24. При возникновении конфликта интересов в деятельности конкурсной комиссии состав конкурсной комиссии пересматривается.

25. Каждое заседание комиссии оформляется протоколом, подписанным председателем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и секретарем.

26. Заседание комиссии считается состоявшимся, а его решение правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей членов от общего состава комиссии.

27. Решение конкурсной комиссии принимается простым большинством голосов путем открытого голосования. При равенстве голосов, голос председателя комиссии является решающим.

28. Заседания конкурсной комиссии сопровождается аудиовидеозаписью. Аудиовидеозаписи хранятся в организациях образования в течение одного года со дня проведения первого заседания конкурсной комиссии.

29. В целях предотвращения приема на работу лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено на основании подпунктов 1) и 2) статьи 35 Уголовно-процессуального кодекса Республики Казахстан), ранее совершивших коррупционные преступления и/или уголовные правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми, кадровой службой органа управления образованием, уполномоченного органа соответствующей сферы в течение трех рабочих дней после принятия документов кандидата направляется дополнительный запрос о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления и/или уголовного правонарушения в уполномоченный орган по правовой статистике и специальным учетам или его территориальные подразделения, а также о

нарушении законодательства о статусе педагога в территориальный департамент по обеспечению качества в сфере образования Министерства просвещения Республики Казахстан.

30. При выявлении сведений о совершении коррупционного преступления и (или) уголовного правонарушения, и (или) нарушении норм педагогической этики, запрещающих трудоустройство в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и Законом Республики Казахстан "О статусе педагога", кандидат отстраняется от конкурса на любом этапе.

31. Рассмотрение документов кандидатов на соответствие квалификационным требованиям, утвержденными Типовыми квалификационными характеристиками педагогов, осуществляется службой управления персоналом (кадровой службой) государственного органа, объявившего конкурс, в течение трех рабочих дней со дня окончания приема документов.

32. По итогам рассмотрения документов кандидатов на соответствие квалификационным требованиям, утвержденными Типовыми квалификационными характеристиками должностей педагогов, служба управления персоналом (кадровая служба) государственного органа, ведомства уполномоченного органа, объявившего конкурс, направляет кандидатов для прохождения сертификации, за исключением кандидатов, имеющих сертификацию.

Параграф 2. Порядок оказания государственной услуги

33. Государственная услуга "Прием документов для участия в конкурсе на назначение первых руководителей государственных организаций образования" оказывается Министерством просвещения Республики Казахстан и (или) управлениями образования областей, городов Астаны, Алматы, Шымкент, отделами образования районов (городов областного значения) (далее - услугодатели) в соответствии с перечнем основных требований к оказанию государственной услуги (далее – Перечень), согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

34. Услугодатель осуществляет прием документов для участия в конкурсе в течение семи рабочих дней со дня выхода объявления.

35. Физические лица, претендующие на занятие должности первых руководителей (далее – кандидаты) в сроки приема документов, указанных в объявлении, направляет заявление и документы в электронном или бумажном виде согласно пункту 8 приложения 1 к настоящим Правилам в Государственную корпорацию и (или) канцелярию услугодателя и (или) на веб-портал "электронного правительства" (далее – портал).

36. Мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги предоставляется в течение одного рабочего дня со дня приема заявления.

37. При обращении через портал в "личный кабинет" услугополучателя в течение одного рабочего дня поступает уведомление о приеме документов в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя либо мотивированный отказ о дальнейшем рассмотрении заявления.

38. При приеме документов на получение государственной услуги услугодателем выдается расписка о приеме заявления и соответствующих документов по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

39. При обращении через Государственную корпорацию, услугополучателю выдается расписка о приеме документов.

40. Сформированные заявления (с пакетом документов) направляются Государственной корпорацией услугодателю в течение одного рабочего дня со дня получения документов от услугополучателей.

41. При предоставлении кандидатом неполного пакета документов, предусмотренных Перечнем, и (или) документов с истекшим сроком действия работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

42. При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги. При этом, услугодатель представляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию за день до окончания срока оказания государственной услуги.

43. Услугодатель обеспечивает внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке, установленном подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" (далее – Закон).

44. Уполномоченный орган в области образования Республики Казахстан в течение 3 (трех) рабочих дней извещает услугодателей, некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация), оператора информационно-коммуникационной инфраструктуры "электронного правительства", а также Единый контакт-центр, о внесенных изменениях и дополнениях в настоящие Правила.

45. Рассмотрение жалобы по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, должностным лицом,

уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг (далее – орган, рассматривающий жалобу).

46. Жалоба подается услугодателю и (или) должностному лицу, чье решение, действие (бездействие) обжалуются.

47. Услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

48. При этом услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, не направляет жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет решение либо иное административное действие, полностью удовлетворяющее требованиям, указанным в жалобе.

49. Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

50. Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

51. Если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, обжалование в суде допускается после обжалования в административном (досудебном) порядке в соответствии с пунктом 5 статьи 91 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан.

Параграф 3. Порядок прохождения сертификации

52. Сертификация кандидатов организовывается организацией/организациями, определяемой (-ми) управлениями образования по согласованию с местными исполнительными органами соответствующих регионов (далее – Организация) без доступа представителей государственного органа, объявившего конкурс и иных задействованных лиц.

53. Кандидат для прохождения сертификации подает заявление в Организацию по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

54. Вмешательство в процедуру сертификации кандидатов со стороны представителей государственного органа, а также третьих лиц, не имеющих отношения к процессу проведения сертификации, не допускается.

55. При проведении сертификации привлекается независимый наблюдатель из числа представителей общественных организаций, территориального департамента по обеспечению качества в сфере образования уполномоченного органа в области образования.

56. Сертификация проводится в электронном формате. Место проведения сертификации оборудуется в соответствии с минимальными техническими требованиями по техническому оснащению согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

57. Служба управления персоналом (кадровая служба) формирует список кандидатов, участвующих в сертификации по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам и направляет в Организацию для проведения сертификации.

58. При входе кандидата в здание пункта проведения сертификации производится идентификация его личности на основании документа, удостоверяющего личность.

59. До начала сертификации ответственное лицо объясняет кандидатам правила поведения во время сертификации.

60. Кандидаты проходят сертификацию на знание Трудового кодекса Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан "Об образовании", Закона Республики Казахстан "О противодействии коррупции", Закона Республики Казахстан "О статусе педагога", приказов Министра просвещения Республики Казахстан от 3 августа 2022 года № 348 "Об утверждении государственных общеобязательных стандартов дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего и общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 29031), от 31 августа 2022 года № 385 "Об утверждении Типовых правил деятельности организаций дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, специализированных, специальных, организациях образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организациях дополнительного образования для детей и взрослых" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 29329).

61. Количество тестовых заданий для прохождения сертификации составляет 48 (сорок восемь) вопросов.

62. Пороговый уровень для прохождения сертификации составляет 50 % на знание каждого законодательства и нормативных правовых актов согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

63. На сертификацию отводится 180 минут. По завершении времени, выделенного на сертификацию, программное обеспечение автоматически закрывается.

64. Результат сертификации – сертификат о прохождении сертификации по форме согласно приложению 8 настоящих Правил направляется Организацией в

личный кабинет кандидата. Для проверки сертификатов государственному органу, объявившему конкурс, предоставляется доступ.

65. Сертификат о прохождении сертификации действует в течение одного года со дня прохождения сертификации.

66. Кандидаты, не набравшие пороговый уровень, решением конкурсной комиссии не допускаются к следующим этапам конкурса.

67. Кандидаты, претендующие на должность руководителя организации образования, но не набравшие пороговый уровень, проходят повторную сертификацию.

68. Кандидаты, претендующие на занятие вакантной должности первого руководителя лица "Білім-инновация" освобождаются от прохождения сертификации, проходят согласование в форме собеседования с Международным общественным фондом "Білім-инновация" в течение трех рабочих дней после рассмотрения документов на соответствие Типовым квалификационным характеристикам педагогов, а также собеседование на заседании конкурсной комиссии государственного органа, объявившего конкурс.

69. По итогам сертификации в течение двух рабочих дней служба управления персоналом (кадровая служба) государственного органа, объявившего конкурс, направляет в попечительский совет списки кандидатов, копии их резюме.

70. Попечительский совет в течение трех рабочих дней со дня поступления документов уведомляет кандидатов о дате, времени и месте прохождения заседания попечительского совета.

71. Попечительский совет в течение трех рабочих дней после извещения кандидатов заслушивает перспективный План развития государственной организации образования каждого кандидата на вакантную или временно вакантную должность и выносит рекомендации. Все заседания попечительского совета сопровождаются аудиовидеозаписью. Аудиовидеозаписи хранятся в организации образования в течение одного года со дня проведения первого заслушивания.

72. Принятые рекомендации попечительского совета представляются в конкурсную комиссию на следующий рабочий день после проведения заслушивания.

Параграф 4. Порядок прохождения собеседования

73. При прохождении собеседования члены конкурсной комиссии формулируют вопросы по тематическим направлениям согласно приложению 9 к настоящим Правилам. На каждого кандидата заполняется "Оценочный лист кандидата на должность первого руководителя государственной организации образования" по форме согласно приложению 10 к настоящим Правилам.

74. Порядок проведения собеседования определяется конкурсной комиссией самостоятельно.

75. Кандидатов, принимавших участие в конкурсе, государственный орган, объявивший конкурс, в течение трех рабочих дней письменно извещает об итогах конкурса.

76. Лица, поступающие на должность, связанную с выполнением государственных или приравненных к ним функций, и их супруги представляют в органы государственных доходов декларацию об активах и обязательствах в порядке, установленном налоговым законодательством Республики Казахстан, и в сроки, установленные Законом Республики Казахстан "О противодействии коррупции".

77. Лица, поступившие на должность, связанную с выполнением государственных или приравненных к ним функций, и их супруги представляют в органы государственных доходов декларации физических лиц в порядке и сроки, установленные налоговым законодательством Республики Казахстан.

78. По итогам конкурса Министерством, управлениями образования областей, городов республиканского значения и столицы, отделами образования районов (городов областного значения) заключается трудовой договор с кандидатом, получившим положительное решение конкурсной комиссии, и издается приказ о назначении.

79. В трудовом договоре с первым руководителем государственной организации образования предусматриваются условия и порядок прохождения аттестации, ротации, а также основные показатели деятельности, которые должен достигнуть первый руководитель государственной организации образования, в период исполнения трудовых отношений.

В случаях, предусмотренных подпунктом 4) пункта 1 статьи 52 Трудового кодекса Республики Казахстан трудовой договор расторгается по инициативе работодателя за несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, а также в случаях определенных правилами ротации для первых руководителей государственных организаций образования.

80. По итогам конкурса первый руководитель назначается на должность сроком на пять лет.

81. С согласия первого руководителя и органа управления организацией образования, по истечению срока действия трудового договора первый руководитель назначается исполняющим обязанности первого руководителя данной организации образования до завершения конкурсных процедур на срок, не превышающий шесть месяцев, в соответствии с пунктом 7 настоящих Правил. Исполнение обязанностей первого руководителя оформляется заключением

дополнительного соглашения к трудовому договору, и изданием соответствующего приказа. По истечению вышеуказанного срока действия трудовой договор подлежит расторжению на основании подпункта 2 статьи 49 Трудового кодекса Республики Казахстан. Отсутствие уведомления о расторжении трудового договора не является основанием для продления трудового договора на неопределенный период.

82. Лицо, занимавшее должность первого руководителя государственной организации образования два срока по пять лет или более десяти лет в одной и той же организации образования не может претендовать и более участвовать в конкурсе на занятие вакантной и временно вакантной должности первого руководителя в данной организации образования.

83. Кандидаты в части, их касающейся, знакомятся с конкурсными документами и решением комиссии в течение трех рабочих дней.

84. Документы кандидатов, не прошедших конкурс, хранятся в течение одного года в службе управления персоналом (кадровой службе) государственного органа, объявившего конкурс.

85. При невыявлении кандидата на вакантную должность первого руководителя, решением конкурсной комиссии конкурс признается несостоявшимся.

86. Результаты конкурса обжалуются участниками конкурса в Комитете по обеспечению качества в сфере образования Министерства просвещения Республики Казахстан или его территориальных подразделениях или в судебном порядке в течение одного месяца с момента ознакомления с конкурсными документами и решением комиссии.

87. Ежеквартально кадровой службой управлений образования областей, городов республиканского значения и столицы направляется отчет о результатах конкурса в Министерство.

88. Освобождение от должности первого руководителя государственной организации осуществляется по основаниям, предусмотренным трудовым и иным законодательством Республики Казахстан.

89. В случае, если в населенном пункте, имеется лишь одна организация образования соответствующего типа и вида, с согласия первого руководителя этой организации образования находящегося в данной должности 7 (семь) и более лет, назначается в организацию образования в другой населенный пункт в порядке перевода.

Параграф 5. Порядок отбора и подготовки лидеров изменений в образовании

90. Этапы отбора и подготовки лидеров изменений в образовании:

1) отбор кандидатов;

- 2) обучение с промежуточным оцениванием;
- 3) стажировка;
- 4) процедура итогового оценивания;
- 5) формирование республиканского кадрового резерва (далее – Кадровый резерв).

91. Отбор и подготовка кандидатов в Кадровый резерв осуществляются на основе соблюдения принципов добросовестной конкуренции, равенства, объективности, прозрачности, открытости.

92. Отбор и подготовка кандидатов Кадрового резерва проводится организацией, соответствующей пункту 6 Правил организации и проведения курсов повышения квалификации педагогов, а также посткурсового сопровождения деятельности педагога, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2016 года № 95 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13420) (далее – Приказ № 95).

93. Срок пребывания педагога в Кадровом резерве первых руководителей составляет один год.

94. Комиссия по формированию Кадрового резерва (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, состоящим не менее чем из семи человек, состав которой утверждается Министерством и включает представителей уполномоченного органа, организаций образования, неправительственных организаций, профессиональных союзов, управлений образования областей, городов Астана, Алматы, Шымкент.

95. Заседание Комиссии оформляется протоколом, подписанным председателем, членами, присутствовавшими на заседании, и секретарем.

96. Заседание Комиссии считается состоявшимся, решение правомочным при участии не менее двух третей членов от общего состава. Результаты голосования определяются большинством голосов присутствующих членов. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

97. Заседание Комиссии сопровождается аудио- и видеозаписью, которые хранятся в Министерстве в течение одного года.

98. Основными функциями Комиссии являются:
проведение информационно-разъяснительной работы;
согласование, утверждение и передача Организации списков кандидатов по завершению каждого этапа формирования Кадрового резерва;

проведение собеседования и принятие решения об утверждении списка кандидатов, прошедших независимую сертификацию и рекомендованных в Кадровый резерв на руководящие должности в организациях среднего образования.

99. На официальном Интернет-ресурсе, официальных аккаунтах социальных сетей Министерства и Организации публикуется объявление о проведении отбора и подготовки в Кадровый резерв.

100. Кандидаты, соответствующие Типовым квалификационным характеристикам педагогов, желающие участвовать в отборе, загружают документы на информационный ресурс, указанный в объявлении. Загрузка документов кандидатами осуществляется в течение тридцати календарных дней после опубликования объявления.

101. Комиссия после принятия документов кандидатов в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней направляет запрос о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления и (или) уголовного правонарушения в уполномоченный орган по правовой статистике и специальным учетам или его территориальные подразделения, а также о нарушении педагогической этики в Комитет по обеспечению качества в сфере образования Министерства просвещения Республики Казахстан.

102. При выявлении сведений о совершении коррупционного преступления и (или) уголовного правонарушения, и (или) нарушении норм педагогической этики, запрещающих трудоустройство в соответствии с законодательством Республики Казахстан, кандидат отстраняется от отбора и обучения на любом этапе.

103. Рассмотрение документов кандидата на соответствие Типовым квалификационным характеристикам педагогов проводится Организацией на платформе, указанной в объявлении, в течение тридцати календарных дней.

104. По завершению отбора кандидатов Организация направляет список для проведения тестирования на оценку компетенций (далее – тестирование) в Комиссию для согласования и утверждения. Комиссия направляет список в Министерство. Министерство обеспечивает участие кандидатов в тестировании, согласно утвержденному списку.

105. Организацией формируется список кандидатов для проведения тестирования.

106. Тестирование проводится Организацией в онлайн или офлайн формате.

107. Для прохождения тестирования кандидаты проходят предварительный инструктаж, получают логин, пароль и подписывают согласие на проведение тестирования согласно приложению 11 к настоящим Правилам.

108. Продолжительность тестирования составляет 120 (сто двадцать) минут. Результаты тестирования обрабатываются автоматически и направляются на электронную почту.

109. По результатам тестирования формируется ранжированный список кандидатов, рекомендованных к обучению по базовому уровню. Данный список направляется в Комиссию для согласования и утверждения.

110. Комиссия формирует и утверждает список кандидатов к обучению согласно плану на предстоящий финансовый год. Утвержденный список Комиссия направляет в Организацию и Министерство. Министерство обеспечивает направление кандидатов на обучение по базовому уровню.

111. Обучение проводится Организацией по образовательной программе, предусматривающей три уровня: базовый, продвинутый, профессиональный.

112. Кандидатам, не прошедшим на следующий уровень обучения, выдается справка о прослушивании курса по форме, установленной Организацией.

113. Проведение курсов повышения квалификации осуществляется в соответствии с Приказом № 95 и Правилами разработки, согласования и утверждения образовательных программ курсов повышения квалификации педагогов, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 4 мая 2020 года № 175 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 20567).

114. После обучения кандидатов Организацией на каждом уровне проводятся процедуры независимого оценивания в формате тестирования или рефлексивного отчета.

115. Процедуры независимого оценивания включают проверку рефлексивных отчетов на плагиат, оценивание рефлексивных отчетов в соответствии с критериями: знание и понимание идей программы курса, применение знаний в практике и рефлексию.

116. По результатам итогового оценивания на профессиональном уровне обучения Организацией формируется список кандидатов для прохождения стажировки. Место прохождения стажировки определяется Организацией.

117. Программа стажировки направлена на закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате обучения по программе, разработанной на основе изучения опыта лучших школ страны.

118. По завершению стажировки кандидат сдает рефлексивный дневник, который является частью портфолио для внешнего итогового оценивания.

119. По результатам итогового оценивания Организация направляет в Комиссию списки для согласования. Комиссия направляет списки в Министерство. Министерство обеспечивает направление претендентов на собеседование.

120. Комиссия проводит собеседование в офлайн или онлайн формате посредством информационных ресурсов.

121. Ход собеседования и принятие решения Комиссии о рекомендации кандидатов в Кадровый резерв оформляются в виде протокола по форме согласно приложению 12 к настоящим Правилам.

122. Кандидатам, прошедшим обучение, стажировку и собеседование, выдается сертификат.

123. Список кандидатов, рекомендованных в Кадровый резерв, публикуется на официальном Интернет-ресурсе, официальных аккаунтах социальных сетей Организации и Министерства.

124. Кандидат в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения уведомления о результатах отбора обжалует результаты отбора в апелляционной комиссии Министерства с письменным заявлением по форме согласно приложению 13 к настоящим Правилам.

125. Председатель и состав апелляционной комиссии определяются и утверждаются Министерством. Состав апелляционной комиссии состоит не менее чем из пяти человек.

126. Председатель апелляционной комиссии руководит деятельностью комиссии. Секретарь организует заседания апелляционной комиссии, оформляет протоколы, не является членом и не имеет права голоса. Заседания апелляционной комиссии проводятся в онлайн формате.

127. Решения апелляционной комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов апелляционной комиссии. При равенстве голосов голос председателя апелляционной комиссии является решающим. Решения апелляционной комиссии оформляются протоколом по форме согласно приложению 14 к настоящим Правилам, который подписывается председателем и всеми членами апелляционной комиссии.

128. Решения апелляционной комиссии обжалуются в порядке, определяемом Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан.

129. Организацией в течение одного года оказывается менторская поддержка руководителям, назначенным на должность.

130. Лица, зачисленные в Кадровый резерв, назначаются на должность первых руководителей государственных организаций образования без прохождения конкурсных процедур в соответствии с решением работодателя путем заключения трудового договора и издания акта работодателя.

131. Исключение граждан из Кадрового резерва осуществляется уполномоченным органом в случаях:

1) занятия лица, зачисленного в Кадровый резерв (далее – резервист), вакантной должности первого руководителя;

2) подачи резервистом заявления об исключении из Кадрового резерва;

3) нарушения порядка и условий зачисления в Кадровый резерв, установленных настоящими Правилами;

4) совершение коррупционного преступления и (или) уголовного правонарушения, и (или) нарушение норм педагогической этики;

5) в случае наличия медицинских противопоказаний, а также с психическими, поведенческими расстройствами (заболеваниями), в том числе связанными с употреблением психоактивных веществ, состоящие на учете в организациях, оказывающих медицинскую помощь в области психического здоровья, наркологическую помощь населению;

6) имеющие запрет на педагогическую деятельность в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда или медицинским заключением.

Глава 3. Порядок назначения на должности, освобождения от должности педагогов государственных организаций образования

Параграф 1. Порядок проведения конкурса на занятие должности педагога государственной организации образования

132. Прием педагогов на работу в организации образования осуществляется на базе информационной системы государственного органа. При отсутствии информационной системы государственного органа прием педагогов на работу осуществляется в бумажном формате в организации образования или через иные информационные системы.

133. Конкурс на занятие вакантной и (или) временно вакантной должности педагога республиканской государственной организации среднего образования организуется республиканской государственной организацией среднего образования соответственно.

134. Конкурс на занятие вакантной и (или) временно вакантной должности педагога государственной организации образования организуется государственной организацией образования, находящейся в ведении местных исполнительных органов областей, городов республиканского значения и столицы.

135. На имеющиеся вакантные и (или) временно вакантные должности педагогов, за исключением малокомплектных школ и лицей-интернатов "Білім-інновація", государственная организация образования проводит конкурс, при условии соответствия пункту 138 настоящих Правил.

136. При открытии новой организации образования, а также дефиците ученических мест в условиях перехода определенного контингента учащихся в

новую организацию образования, трудоустройство педагогов, преподававших в данных классах и осуществлявших классное руководство, проводится в порядке перевода без прохождения конкурсной процедуры.

137. Лица, окончившие высшие учебные заведения с отличием, прошедшие обучение по государственному образовательному заказу местных исполнительных органов, принимаются на работу без прохождения конкурсных процедур при наличии документа о прохождении сертификации.

138. В конкурсе участвуют педагоги, соответствующие Типовым квалификационным характеристикам педагогов и предоставившие документы согласно перечню, указанному в пункте 154 настоящих Правил.

139. Конкурс проводится на вакантную и (или) временно вакантную должность педагога при наличии часов в организации образования, исходя из расчета 50% от нормативной учебной нагрузки и более часов, определенной для педагогов в соответствии с Законом Республики Казахстан "О статусе педагога" и педагогов, работающих в режиме более 50% от нормальной продолжительности рабочего времени, в рамках трудового законодательства.

140. Количество часов на каждого педагога при вакантных должностях не может быть больше полутора ставок педагога.

141. Порядок организации конкурса включает в себя следующие этапы:

1) публикация объявления о проведении конкурса на Интернет-ресурсе и (или) официальных аккаунтах социальных сетей организации образования и (или) органа управления образованием соответствующего уровня и (или) через информационную систему государственного органа;

2) определение даты и места проведения конкурса и формирование конкурсной комиссии;

3) прием документов от кандидатов, желающих принять участие в конкурсе;

4) рассмотрение документов кандидатов на соответствие квалификационным требованиям, утвержденными Типовыми квалификационными характеристиками педагогов;

5) заключительное заседание конкурсной комиссии.

142. Объявление о проведении конкурса включает следующие сведения:

1) наименование организации образования, имеющей вакантную и (или) временно вакантную должность, с указанием местонахождения, почтового адреса, номеров телефонов, адреса электронной почты;

2) наименование вакантной и (или) временно вакантной должности с обозначением основных функциональных обязанностей, размера и условий оплаты труда;

3) квалификационные требования, предъявляемые к кандидату, утвержденные Типовыми квалификационными характеристиками педагогов;

- 4) срок приема документов, который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении конкурса;
- 5) перечень документов, указанных в пункте 154 настоящих Правил;
- 6) срок временно вакантной должности педагога, при проведении конкурса на временно вакантную должность;

143. Сроки проведения конкурса и состав конкурсной комиссии определяется приказом государственной организации образования.

144. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, состоящая не менее чем из пяти членов комиссии, в том числе председателя, избираемого из числа членов конкурсной комиссии. В состав конкурсной комиссии включаются представители администрации организации образования, методисты методических кабинетов (центров) соответствующего уровня или организации образования, гражданского общества сферы образования, специалисты районного (городского) отдела образования, педагоги.

145. Допускается включение в состав конкурсной комиссии представителей других организаций образования по согласованию.

146. Секретарь конкурсной комиссии организует заседания конкурсной комиссии, не является ее членом.

147. Замещение отсутствующих членов конкурсной комиссии не допускается.

148. При возникновении конфликта интересов в деятельности конкурсной комиссии, состав конкурсной комиссии пересматривается.

149. Изменение состава конкурсной комиссии осуществляется по решению руководителя организации образования.

150. Заседания конкурсной комиссии оформляется протоколом, подписанным председателем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и секретарем.

151. Заседание конкурсной комиссии считается состоявшимся, а его решение правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей членов от общего состава комиссии.

152. Заседания конкурсной комиссии сопровождается аудиовидеозаписью. Аудиовидеозаписи хранятся в организациях образования, объявившие конкурс, в течение одного года со дня проведения первого заседания.

153. Прием документов на участие в конкурсе производится в течение семи рабочих дней со дня последней даты опубликования объявления о проведении конкурса.

154. Лицо, изъявившее желание принять участие в конкурсе, в сроки приема документов, указанных в объявлении, направляет следующие документы в электронном или бумажном виде:

1) заявление об участии в конкурсе с указанием перечня прилагаемых документов по форме согласно приложению 15 к настоящим Правилам;

2) документ, удостоверяющий личность либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации);

3) заполненный личный листок по учету кадров (с указанием адреса фактического места жительства и контактных телефонов – при наличии);

4) копии документов об образовании в соответствии с предъявляемыми к должности квалификационными требованиями, утвержденными Типовыми квалификационными характеристиками педагогов;

5) копию документа, подтверждающую трудовую деятельность (при наличии) ;

6) справку о состоянии здоровья по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579);

7) справку с психоневрологической организации;

8) справку с наркологической организации;

9) сертификат о результатах прохождения сертификации или удостоверение о наличии действующей квалификационной категории (при наличии);

10) для кандидатов на занятие должности педагогов английского языка сертификат о результатах сертификации по предмету или удостоверение о наличии квалификационной категории педагога-модератора или педагога-эксперта, или педагога-исследователя, или педагога-мастера (при наличии) или сертификат CELTA (Certificate in English Language Teaching to Adults. Cambridge) PASS A; DELTA (Diploma in English Language Teaching to Adults) Pass and above, или айелтс (IELTS) – 6,5 баллов; или тойфл (TOEFL) (internet Based Test (iBT)) – 60 – 65 баллов;

11) педагоги, приступившие к педагогической деятельности в организации технического и профессионального, послесреднего образования на должности педагогов по специальным дисциплинам и мастеров производственного обучения, имеющие стаж работы на производстве по соответствующей специальности или профилю не менее двух лет освобождаются от прохождения сертификации.

12) заполненный Оценочный лист кандидата на вакантную или временно вакантную должность педагога по форме согласно приложению 16.

13) видеопрезентация (самопрезентация) для кандидата без стажа продолжительностью не менее 10 минут, с минимальным разрешением – 720 x 480.

155. Кандидат при наличии представляет дополнительную информацию, касающуюся его образования, опыта работы, профессионального уровня (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых/академических степеней и званий, научных или методических публикациях, квалификационных категорий).

156. Отсутствие одного из документов, указанных в пункте 154 настоящих Правил, является основанием для возврата документов кандидату.

157. Государственной организацией в течение трех рабочих дней после принятия документов кандидата, посредством Информационного Сервиса Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан направляется запрос о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления и/или уголовного правонарушения в уполномоченный орган по правовой статистике и специальным учетам или его территориальные подразделения, а также о нарушении законодательства о статусе педагога в территориальный департамент по обеспечению качества в сфере образования.

158. При выявлении сведений о совершении коррупционного преступления и/или уголовного правонарушения и/или законодательства о статусе педагога, запрещающие трудоустройство в соответствии с законодательством Республики Казахстан, педагог отстраняется от конкурса на любом этапе.

159. Комиссия в течение пяти рабочих дней после даты завершения приема документов проводит рассмотрение документов кандидатов на соответствие квалификационным требованиям, утвержденными Типовыми квалификационными требованиями педагогов.

160. По результатам рассмотрения документов кандидатов на соответствие квалификационным требованиям, конкурсная комиссия осуществляет подсчет баллов, указанных кандидатом в Оценочном листе согласно приложению 16 к настоящим Правилам.

161. Решение по итогам конкурса принимается конкурсной комиссией на основании баллов, набранных кандидатом.

162. Кандидат, набравший наибольшее количество баллов, считается прошедшим конкурс и рекомендуется первому руководителю государственной организации образования к назначению.

163. При равном количестве баллов у кандидатов, конкурсной комиссией принимается решение о проведении собеседования, по результатам которого определяется кандидат на назначение.

164. При несогласии с решением конкурсной комиссии любой член комиссии излагает свое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

165. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии, а также секретарем, осуществляющим протоколирование.

166. Результаты конкурса объявляются на Интернет-ресурсе государственной организации образования, официальных аккаунтах социальных сетей организации в день проведения заключительного заседания конкурсной комиссии.

167. С кандидатом, соответствующим квалификационным требованиям, утвержденными Типовыми квалификационными характеристиками педагогов и получившим положительное заключение конкурсной комиссии, руководитель организации образования заключает трудовой договор и издает приказ о приеме на работу.

168. Если в результате конкурса комиссией не были выявлены кандидаты на занятие вакантной должности, конкурс признается несостоявшимся.

169. Уведомление о результатах конкурса направляется автоматически либо секретарем конкурсной комиссии кандидату на электронную почту или сообщается по телефону, указанному в заявлении.

170. Кандидаты в части, их касающейся, ознакамливаются с конкурсными документами и решением комиссии.

171. Организация образования принимает на работу педагогов-совместителей исходя из расчета не более 50% от нормативной учебной нагрузки, определенной для педагогов в соответствии с Законом РК "О статусе педагога" и педагогов-совместителей, работающих в режиме не более 50% от нормальной продолжительности рабочего времени, в рамках трудового законодательства без конкурса, по согласованию с основным работодателем, в порядке определенном трудовым законодательством.

172. Вакантные часы педагога-предметника, за исключением малокомплектной школы, не распределяется между педагогами.

173. При невыявлении кандидата на вакантную должность к началу учебного года, в течение учебного года вакантные часы распределяются между педагогами организации образования и (или) принимается временно педагог и (или) педагог-совместитель.

174. При несогласии кандидата с решением конкурсной комиссии, результаты конкурса обжалуются в соответствии с нормами Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан.

175. Решение конкурсной комиссии обжалуется участниками конкурса в апелляционной комиссии вышестоящего органа или судебном порядке.

176. Освобождение от должности педагога осуществляется по основаниям, предусмотренным подпунктами 1), 2), 3), 5), 6), 7), 8), 9) статьи 49 Трудового кодекса Республики Казахстан.

Приложение 1
к Правилам назначения
на должности, освобождения
от должностей первых
руководителей и педагогов
государственных организаций
образования

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на назначение первых руководителей государственных организаций образования"

1.	Наименование услугодателя	Государственная услуга оказывается Министерством просвещения Республики Казахстан и (или) управлениями образования областей, городов Астаны, Алматы, Шымкент, отделами образования районов (городов областного значения) (далее – услугодатели)
2.	Способы предоставления государственной услуги	Прием документов и выдача результата для оказания государственной услуги осуществляется через: 1) канцелярию услугодателя; 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация); 3) веб-портал "электронного правительства" (далее - портал).
3.	Срок оказания государственной услуги	Сроки оказания государственной услуги: 1) при обращении через услугодателя – 20 минут; 2) в Государственную корпорацию по месту нахождения услугодателя – 1 (один) рабочий день; 3) в Государственную корпорацию не по месту нахождения услугодателя – 7 (семь) рабочих дней. При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги; 4) при обращении через портал – один рабочий день.

		1) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственную корпорацию и канцелярию услугодателя – 20 (двадцать) минут; 2) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут.
4.	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная) /бумажная
5.	Результат оказания государственной услуги	При оказании государственной услуги бумажно - выдача расписки о приеме документов на участие в конкурсе по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги. При обращении электронно в "личный кабинет" услугополучателя приходит уведомление о приеме документов на участие в конкурсе в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя либо мотивированный отказ
6.	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	бесплатно
		1) услугодатель - с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги у услугодателя осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

7.	График работы	Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания. 2) Государственная корпорация и объект информации – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов без перерыва на обед, за исключением выходных и праздничных дней, дежурные отделы обслуживания населения Государственной корпорации с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 20.00 часов и в субботу с 9.00 до 13.00 часов кроме праздничных и выходных дней согласно Трудового кодекса Республики Казахстан. Прием документов и выдача готовых документов осуществляется в порядке электронной очереди. 3) портал – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем). Адреса мест оказания государственной услуги размещены на: 1) Интернет-ресурсе услугодателя, официальных аккаунтах социальных сетей; 2) портале www.egov.kz
		Услугополучатель подает в канцелярию услугодателя либо в Государственную корпорацию следующие документы: 1) заявление по форме согласно приложению 5 к Правилам назначения на должности, освобождения от должностей первых руководителей и

педагогов государственных организаций образования, утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 февраля 2012 года № 57 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 7495);

2) документ, удостоверяющий личность либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации);

3) личный листок по учету кадров и фото;

4) копию документа государственного образца об образовании;

5) копию документа, подтверждающего трудовую деятельность;

6) справку о состоянии здоровья по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175 /2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579);

7) справку с психоневрологической организации;

8) справку с наркологической организации;

9) сертификат о прохождении сертификации (при наличии);

10) перспективный План развития организации образования;

11) резюме;

12) согласие услугополучателя на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги в соответствии с Законом Республики Казахстан "О персональных данных и их защите

8.

Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги

" по форме согласно приложению 17 к Правилам назначения на должности, освобождения от должностей первых руководителей и педагогов государственных организаций образования, утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 февраля 2012 года № 57 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 7495).

13) удостоверение о присвоении (подтверждении) квалификационной категории.

Через веб-портал электронного правительства egov.kz:

1) заявление по форме согласно приложению 5 к Правилам назначения на должности, освобождения от должностей первых руководителей и педагогов государственных организаций образования, утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 февраля 2012 года № 57 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 7495);

2) личный листок по учету кадров и фото размером 3x4;

3) копию документа государственного образца об образовании;

4) копию документа, подтверждающего трудовую деятельность;

5) справку о состоянии здоровья по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175 /2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре

государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579);

6) сертификат о прохождении сертификации (при наличии);

7) перспективный План развития организации образования;

8) резюме;

9) согласие услугополучателя на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги в соответствии с Законом Республики Казахстан "О персональных данных и их защите" по форме согласно приложению 17 к Правилам назначения на должности, освобождения от должностей первых руководителей и педагогов государственных организаций образования, утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 февраля 2012 года № 57 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 7495).

Для участия в конкурсе кандидат предоставляет дополнительно на рассмотрение государственному органу, объявившему конкурс, материалы о его профессиональных достижениях, повышении квалификации, научных исследованиях, обобщении собственного педагогического опыта, наградах, информацию о достижении показателей эффективности (при их наличии).

Представление документов, указанных в подпунктах 4), 5), 6), 7), 8) и 9) настоящего пункта не требуется при наличии у услугодателя возможности их получения из соответствующих информационных систем.

Документы, указанные в подпунктах 4) и 5) настоящего пункта заверяются службой управления персоналом (кадровой

		службой) с места работы или ответственным работником организации образования и заверяется печатью. Услугодатель и работник Государственной корпорации при оказании государственных услуг получают письменное согласие или согласие, подтвержденное электронной цифровой подписью, либо согласие посредством абонентского устройства сотовой связи услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено Законом.
9.	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан; 3) отсутствие согласия услугополучателя, предоставляемого в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги.
		Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства

110.	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала при условии наличия ЭЦП, а также Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на: 1) Интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz; 2) Интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на Интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении. Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием электронно-цифровой подписи или одноразового пароля, далее перейти в раздел "Цифровые документы" и выбрать необходимый документ.
------	---	---

Приложение 2
к Правилам назначения
на должности, освобождения
от должностей первых
руководителей и педагогов
государственных организаций
образования

Памятка наблюдателя

Уважаемый наблюдатель, Вас пригласили для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии.

В этой связи, для наиболее полной работы наблюдателя просим Вас

ознакомиться с данной памяткой.

Памятка предоставляется на казахском и русском языках.

Вы, как наблюдатель, имеете возможность:

знакомиться с документами участников конкурса;

присутствовать при собеседовании с конкурсантами;

давать оценку о ходе проведения собеседования;

представлять свое мнение о работе конкурсной комиссии в письменной форме руководству государственного органа, объявившего конкурс.

При этом наблюдатель не может:

задавать кандидатам вопросы;

разглашать персональные данные участников конкурса;

вмешиваться в процесс проведения собеседования, препятствовать ходу заседания конкурсной комиссии;

оказывать какое-либо содействие участникам конкурса;

воздействовать на членов конкурсной комиссии при принятии ими решений;

публично выражать мнение о конкретных участниках конкурса, их личных качествах;

использовать технические средства записи.

Во время собеседования обратите внимание на соблюдение конкурсной комиссией

Правил назначения на должности, освобождения от должностей первых руководителей и педагогов государственных организаций образования.

Ознакомлен: _____

(подпись) (ФИО (при его наличии))

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 3
к Правилам назначения
на должности, освобождения
от должностей первых
руководителей и педагогов
государственных организаций
образования
Форма

Расписка о приеме документов (при подаче бумажно)

/указать Ф.И.О. (при его наличии) услугополучателя

/указать наименование услугодателя/

Перечень принятых документов для участия в конкурсе на назначение руководителей государственных организаций образования

нужное подчеркнуть

1. _____
2. _____
3. _____

Принял:

"__" _____ 20__ года

(Ф.И.О. исполнителя (при его наличии) (подпись, контактный телефон)

Приложение 4
к Правилам назначения
на должности, освобождения
от должностей первых
руководителей и педагогов
государственных организаций
образования

/Ф.И.О. (при его наличии)
услугополучателя/
Форма

Расписка об отказе в приеме документов (при подаче бумажно)

Руководствуясь Правилами назначения на должности, освобождения от должностей

первых руководителей и педагогов государственных организаций образования

/указать наименование услугодателя или Государственной корпорации, адрес/
отказывает в приеме документов для участия в конкурсе на назначение
руководителей государственных организаций образования

/указать Ф. И. О. (при его наличии) услугополучателя/

/указать наименование организации образования/

в связи с

_____,
а именно /указать наименование отсутствующих или несоответствующих документов/:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

" ____ " _____ 20__ года

(Ф.И.О. (при его наличии) работника Государственной корпорации)

(подпись, контактный телефон)

Получил: _____

/Ф.И.О. (при его наличии) услугополучателя/

" ____ " _____ 20__ года _____

/подпись

Приложение 5
к Правилам назначения
на должности, освобождения
от должностей первых
руководителей и педагогов
государственных организаций
образования
Форма

государственный орган,
объявивший конкурс

Ф.И.О. кандидата (при его наличии), ИИН

(должность, место работы)

Фактическое место проживания, адрес прописки, контактный телефон

Заявление

Прошу допустить меня к конкурсу на занятие вакантной/временно вакантной должности, сертификации (нужное подчеркнуть)

наименование организаций образования, адрес (область, район, город\село)

В настоящее время работаю _____

должность, наименование организации, адрес (область, район, город\село)

Язык прохождения сертификации: казахский/русский нужное подчеркнуть

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование: высшее или послевузовское, техническое и профессиональное

Наименование учебного заведения	Период обучения	Специальность по диплому
---------------------------------	-----------------	--------------------------

Наличие квалификационной категории (дата присвоения (подтверждения) при его наличии):

Стаж работы:

Общий	Педагогический	С т а ж государственной службы	По специальности (для специалистов субъектов предпринимательства)	В данной организации образования, в том числе на занимаемой должности
-------	----------------	--------------------------------------	---	---

Имею следующие результаты работы: _____

Награды, звания, степень, ученая степень, ученое звание, а также дополнительные сведения (при наличии) _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных, без ограничения срока, любыми законными способами, соответствующими целям обработки персональных

данных (для использования фото, видео, в том числе в информационных системах

персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств).

Я оповещен (-а) об ответственности за попытку использования одного из запрещенных предметов в здании, где будет проходить сертификация, об удалении с составлением соответствующего акта.

Оповещен (-а), что при обнаружении запрещенного предмета лишаясь права прохождения сертификации сроком на один год.

Оповещен (-а), что при установлении фактов нарушения правил во время проведения

сертификации, а также обнаруженных при просмотре видеозаписи, независимо от срока прохождения, составляется акт и производится аннулирование результатов.

Запрещенные предметы:

мобильные средства связи (пейджер, сотовые телефоны, планшеты, iPad (Айпад), iPod (Айпод), iPhone (Айфон), SmartPhone (Смартфон), Смартчасы);

ноутбуки, плееры, модемы (мобильные роутеры);

любые виды радио-электронной связи (Wi-Fi (Вай-фай), Bluetooth (Блютуз),

Dect (Дект), 3G (3 Джи), 4G (4 Джи), 5G (5 Джи);

наушники проводные и беспроводные и прочее;

шпаргалки и учебно-методические литературы;

калькуляторы и корректирующие жидкости.

Я согласен (-а) _____

(Ф.И.О. (при его наличии)) (подпись)

С Правилами проведения сертификации и конкурса ознакомлен (а)

" ____ " _____ 20 ____ года _____ /подпись/

Приложение 6
к Правилам назначения
на должности, освобождения
от должностей первых
руководителей и педагогов
государственных организаций
образования

Минимальные технические требования по техническому оснащению при проведении тестирования

1. При проведении тестирования в электронном формате, тестируемые проходят идентификацию по предоставлению документа, удостоверяющего личности, либо по индивидуальному идентификационному номеру.

2. При запуске на тестирование используются металлоискатели ручного или рамочного типа. Применение металлоискателей при запуске на тестирование осуществляется в рамках обеспечения безопасности поступающих при проведении тестирования, а также недопущения проноса ими в здание средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации. Такие устройства на время проведения тестирования помещаются на хранение в специальные шкафы с ячейками.

3. Для того, чтобы начать тестирование, тестируемому необходимо подтвердить личность посредством биометрической идентификации (Digital ID). Необходимо расположить лицо в центре области экрана и следовать инструкциям, указанным на экране.

4. Залы тестирования должны быть оборудованы рабочими станциями (процессор не менее Intel Core i3, оперативная память не менее 4 Гб), системы кондиционирования помещений, диспенсер, зал ожидания;

5. Каждая рабочая станция должна быть оснащена веб-камерами для ведения видеозаписи, снятия фотографии кандидата и размещения фотографии на электронных сертификатах;

6. Залы тестирования должны быть оборудованы современной системой цифрового видео - аудио наблюдения.

7. В каждом зале тестирования должен быть установлен принтер с возможностью печати;

8. Каждый зал тестирования должен быть оборудован управляемым коммутатором и локальной сетью, и соответствовать требованиям информационной безопасности;

9. Зал тестирования оснащается подавителем сотовой связи, а также для ведения видеозаписи процесса тестирования – техническими средствами записи (диктофон, фотоаппарат и т.д.)

10. При проведении тестирования используются устройства, подавляющие сигналы мобильной и радиоэлектронной связи в пределах допустимых магнитных волн, в зависимости от площади аудитории (компьютерного класса) и видеонаблюдения.

11. Для обеспечения прозрачности и объективности проведения тестирования аудитории в пунктах проведения обеспечиваются системой общего видеонаблюдения.

12. Каждое посадочное место оснащается веб-камерой для снятия фотографии кандидата и ведения видеозаписи процесса тестирования.

13. Каждое посадочное место в помещении тестирования должны быть оснащены двумя индивидуальными камерами. Первая камера записывает и транслирует процесс тестирования в Ситуационном центре, а также используется для системы прокторинга. Вторая камера предназначена для обеспечения идентификации с использованием биометрии лица тестируемого перед, во время, а также после завершения тестирования.

Приложение 7
к Правилам назначения
на должности, освобождения
от должностей первых
руководителей и педагогов
государственных организаций
образования
Форма

Список кандидатов, участвующих в сертификации на назначение на должность руководителя государственной организации образования

№	ФИО (при его наличии) (полностью)*	ИИН*	Язык прохождения сертификации
---	------------------------------------	------	-------------------------------

* Примечание: Ф.И.О. (при его наличии) заполняется согласно документу, удостоверяющему личность.

Место печати

Приложение 8
к Правилам назначения
на должности, освобождения
от должностей первых
руководителей и педагогов
государственных организаций
образования

Сертификат о прохождении сертификации на назначение на должность
первого

руководителя государственной организации образования

удостоверяет в том, что _____

Ф.И.О. (при его наличии)

участвовал(а) в процедуре сертификации в городе _____

на должность руководителя государственной организации

Дата проведения сертификации " ____ " _____ день, месяц, год

и показал (а) следующий результат:

Содержание	Количество заданий	Количество пороговых баллов 50 %	Количество набранных баллов
1. "Знание законодательства"			
1). Трудовой кодекс Республики Казахстан;			
2). Закон Республики Казахстан "Об образовании";			
3). Закон Республики Казахстан "О противодействии коррупции";			
4). Закон Республики Казахстан "О статусе педагога";		5 баллов	
5). Приказ Министра просвещения Республики Казахстан от 3 августа 2022 года № 348 "Об утверждении государственных общеобязательных стандартов дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего и общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования" (		5 баллов	
зарегистрирован в	10		
реестре государственной	10		
регистрации	10		
нормативных-правовых	10		
актов за № 29031),	4		
6). Приказ Министра	4		
просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385 "Об			

утверждении Типовых правил деятельности организаций дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, специализированных, специальных, организациях образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организациях дополнительного образования для детей и взрослых"; (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 29329)		2 балла 2 балла	
Всего	48	24 балла	

Руководитель (представитель) Организации: _____

(Ф.И.О.(при его наличии), подпись)

Место печати

Приложение 9
к Правилам назначения
на должности, освобождения
от должностей первых
руководителей и педагогов
государственных организаций
образования

Тематические направления для собеседования с кандидатом на вакантную должность руководителя государственной организации образования

1. Основные нормативные правовые документы уполномоченного органа в области образования, нормативные правовые документы государственных органов, регулирующие сферу образования Республики Казахстан.

2. Современные подходы менеджмента в образовании.

3. Документы системы государственного планирования в области образования.

4. Инновации в управлении организацией образования.

5. Критерии успешной организации образования, успешного руководителя, успешного обучающегося/воспитанника, успешного педагога.
6. Роль международных исследований в образовании Казахстана.
7. Система организации научно-методической работы в организации образования.
8. Особенности Государственного общеобязательного стандарта образования РК по уровням.
9. Система взаимодействия администрации с Попечительским советом.
10. Роль социального партнерства и международного сотрудничества в подготовке кадров.
11. Задачи обеспечения квалифицированными кадрами организации образования.
12. Возможность и результаты финансового самообеспечения организации образования.
13. Новые подходы к подготовке кадров для отраслей экономики.

Приложение 10
к Правилам назначения
на должности, освобождения
от должностей первых
руководителей и педагогов
государственных организаций
образования
Форма

**Оценочный лист кандидата на должность первого руководителя
государственной организации образования**

(Ф.И.О. (при его наличии))

№	Критерии	Кол-во баллов (от 1 до 10)
1.	Знание законодательства Республики Казахстан (на основании результатов сертификации)	от 24 до 33 = 8 баллов от 34 до 44 = 9 баллов от 45 до 48 = 10 баллов
2.	Личностно-профессиональные качества кандидата	от 1 до 10 баллов
3.	Практическое видение успешного развития организации образования	от 1 до 10 баллов
4.	Умение мобильно, гибко решать ситуационные задачи	от 1 до 10 баллов
5.	Умение создать активную, позитивную педагогическую среду	от 1 до 10 баллов

6.	Использование творческого потенциала в управлении организацией образования	от 1 до 10 баллов
7.	Педагогическая этика и культура речи	от 1 до 10 баллов
Итого		

Примечание:

Критерии кандидата на должность руководителя государственной организации образования оцениваются по 10 балльной шкале членами комиссии.

Вопросы со второго по седьмой пункты оцениваются членами конкурсной комиссии. При выведении общего балла учитывается средний арифметический балл от общего количества баллов, выставленных членами комиссии

25-34 – недостаточный уровень;

35-70 – достаточный уровень.

Кандидат, показавший недостаточный уровень – не рекомендуется комиссией на назначение руководителя организации образования.

Приложение 11
к Правилам назначения
на должности, освобождения
от должностей первых
руководителей и педагогов
государственных организаций
образования
форма

**Добровольное согласие кандидата на прохождение тестирования
на оценку компетенций и обработку персональных данных**

Я, _____
(ФИО (при наличии) кандидата), адрес электронной почты _____
документ, удостоверяющий личность № _____,
выдан от "___" _____ 20__ г. _____ (кем выдан), ИИН ___,
проживающий по адресу: _____
даю свое согласие на прохождение мною тестирования на оценку компетенций,
направленного на выявление моих управленческих компетенций, личностного
психологического профиля, а также даю свое согласие на сбор и обработку моих
персональных данных, а именно на получение, хранение, использование и
распространение третьим лицам, связанным, как в настоящее время, так и в
будущем
времени с пользователем информации какими-либо правоотношениями моих
персональных данных, в порядке, предусмотренном законодательством
Республики

Казахстан. Настоящее согласие распространяется на все отношения с пользователем информации, необходимые для надлежащего исполнения пользователем информации прав и обязанностей, возложенных на него законодательством Республики Казахстан, и действует как на период формирования кадрового резерва, так и после прекращения данного периода.

Перед началом тестирования со мной проведен подробный инструктаж, настоящим

я подтверждаю, что принимаю условия отбора кандидатов в Кадровый резерв.

Текст настоящего согласия мной прочитан, дополнений, замечаний и возражений по нему не имею.

Подпись: _____ " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 12
к Правилам назначения
на должности, освобождения
от должностей первых
руководителей и педагогов
государственных организаций
образования
Форма

Протокол заседания комиссии по формированию кадрового резерва на руководящие должности в системе образования

" ____ " _____ 20 ____ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____

(Ф.И.О. (при его наличии), должность)

Члены комиссии:

1. _____

(Ф.И.О. (при его наличии), должность)

2. _____

(Ф.И.О. (при его наличии), должность)

3. _____

(Ф.И.О. (при его наличии), должность)

4. _____

(Ф.И.О. (при его наличии), должность)

Секретарь комиссии: _____

(Ф.И.О. (при его наличии), должность)

В ходе проведения собеседования с кандидатом велась аудио- и видеозапись.

1) Ф.И.О. (при его наличии) кандидата _____

2) Квалификационная категория _____

3) Стаж работы, в том числе педагогический _____

4) Место работы, должность _____

5) Контактный телефон _____

Кандидату были заданы следующие вопросы:

1) _____

2) _____

1. По результатам собеседования комиссия приняла решение рекомендовать следующих кандидатов:

№ п/п	Ф.И.О. (при его наличии)	Должность
-------	--------------------------	-----------

2. По результатам собеседования комиссия приняла решение не рекомендовать следующих кандидатов:

№ п/п	Ф.И.О. (при его наличии)	Должность
-------	--------------------------	-----------

Председатель комиссии: _____

(подпись, Ф.И.О. (при его наличии))

Члены комиссии:

_____ (подпись, Ф.И.О. (при его наличии))

_____ (подпись, Ф.И.О. (при его наличии))

_____ (подпись, Ф.И.О. (при его наличии))

_____ (подпись, Ф.И.О. (при его наличии))

Секретарь комиссии: _____

(подпись, Ф.И.О. (при его наличии))

Приложение 13
к Правилам назначения
на должности, освобождения
от должностей первых
руководителей и педагогов
государственных организаций
образования
Форма

Председателю апелляционной
комиссии

Министерства просвещения
Республики Казахстан
по пересмотру результатов
отбора кандидатов в рамках
Правил формирования
кадрового резерва
на руководящие должности

Ф.И.О. (при его наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Место прохождения отбора г. _____
Адрес электронной почты (полностью, например, trainer@mail.ru), контактный телефон _____

Прошу пересмотреть результаты конкурсного отбора в связи с тем, что

(краткое изложение причин, приведение аргументов)

Дата _____

Подпись _____

Приложение 14
к Правилам назначения
на должности, освобождения
от должностей первых
руководителей и педагогов
государственных организаций
образования
Форма

Протокол заседания апелляционной комиссии по пересмотру результатов отбора кандидатов в рамках формирования кадрового резерва на руководящие должности в системе образования

" ____ " _____ 20 ____ года

Председатель апелляционной комиссии:

(Ф.И.О. (при его наличии))

Члены апелляционной комиссии:

1. _____

(Ф.И.О. (при его наличии))

2. _____

(Ф.И.О. (при его наличии))

3. _____

(Ф.И.О. (при его наличии))

4. _____

(Ф.И.О. (при его наличии))

Секретарь апелляционной комиссии: _____

(Ф.И.О. (при его наличии))

Повестка дня:

1. Рассмотрение фактов, изложенных в заявлении на апелляцию

(Ф.И.О. (при его наличии))

2. Рассмотрение материалов конкурсного отбора педагога.

3. Принятие решения.

В ходе работы апелляционной комиссии были осуществлены следующие действия:

1. Описание действий

2. Описание действий

Решение апелляционной комиссии:

Председатель апелляционной комиссии _____

(подпись) (Ф.И.О. (при его наличии))

Члены апелляционной комиссии

1. _____

(подпись) (Ф.И.О. (при его наличии))

2. _____

(подпись) (Ф.И.О. (при его наличии))

3. _____

(подпись) (Ф.И.О. (при его наличии))

4. _____

(подпись) (Ф.И.О. (при его наличии))

Секретарь: _____

(подпись) (Ф.И.О. (при его наличии))

Приложение 15
к Правилам назначения
на должности, освобождения
от должностей первых
руководителей и педагогов
государственных организаций
образования
Форма

государственный орган,
объявивший конкурс

Ф.И.О. кандидата (при его наличии), ИИН

(должность, место работы)

Фактическое место проживания, адрес прописки, контактный телефон

Заявление

Прошу допустить меня к конкурсу на занятие вакантной/временно вакантной должности (нужное подчеркнуть)

наименование организаций образования, адрес (область, район, город\село)

В настоящее время работаю _____

должность, наименование организации, адрес (область, район, город\село)

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование: высшее или послевузовское

Наименование учебного заведения	Период обучения	Специальность по диплому
---------------------------------	-----------------	--------------------------

Наличие квалификационной категории (дата присвоения (подтверждения)):

Стаж педагогической работы: _____

Имею следующие результаты работы: _____

Награды, звания, степень, ученая степень, ученое звание,

а также дополнительные сведения (при наличии)

Приложение 16
к Правилам назначения
на должности, освобождения
от должностей первых
руководителей и педагогов
государственных организаций
образования
Форма

Оценочный лист кандидата на вакантную или временно вакантную должность педагога

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

№	Критерии	Подтверждающий документ	Кол-во баллов (от 1 до 20)
1.	Уровень образования	Копии диплома об образовании и приложения к диплому	Техническое и профессиональное = 1 балл Высшее очное = 2 баллов Высшее очное с отличием = 3 балла Магистр = 5 баллов
2.	Ученая/академическая степень	Копии диплома об образовании и приложения к диплому	РНД-доктор = 10 баллов Доктор наук = 10 баллов Кандидат наук = 10 баллов

3.	Результаты прохождения сертификации для кандидатов без стажа	Сертификат	квалификационная категория "педагог" плюс 5 баллов
4.	Квалификационная категория	Удостоверение, иной документ	2 категория = 1 балл 1 категория = 2 балла Высшая категория = 3 балла Педагог-модератор = 3 балла Педагог-эксперт = 5 баллов Педагог-исследователь = 7 баллов Педагог-мастер = 10 баллов
5.	Опыт административной и методической деятельности	трудовая книжка/ документ, заменяющий трудовую деятельность	Методист (стаж в должности не менее 2 лет) = 1 балл заместитель директора (стаж в должности не менее 2 лет) = 3 балла директор (стаж в должности не менее 2 лет) = 5 баллов
6.	Для педагогов, впервые поступающих на работу	Приложение к диплому об образовании	Результаты педагогической/ профессиональной практики "отлично" = 1 балл "хорошо" = 0,5 балла
7.	Рекомендательное письмо с предыдущего места работы (по должности педагога) или учебы	Рекомендательное письмо (организация образования, объявившая конкурс самостоятельно делает запрос в организацию/учебное заведение по последнему месту работы/учебы)	Наличие положительного рекомендательного письма = 3 балла Негативное рекомендательное письмо = минус 3 баллов
8.	Показатели профессиональных достижений	- дипломы, грамоты победителей олимпиад и конкурсов, научных проектов обучающихся; - дипломы, грамоты победителей олимпиад и конкурсов учителя; - государственная награда	призеры олимпиад и конкурсов = 0,5 балла научных проектов = 1 балл призеры олимпиад и конкурсов = 3 балла участник конкурса "Лучший педагог" = 1 балл призер конкурса "Лучший педагог" = 5 баллов

			обладатель медали "Қазақстан еңбек сіңірген ұстазы" = 10 баллов
9.	Методическая деятельность	-авторские работы и публикации	автор или соавтор учебников и (или) УМК, включенных в перечень МП РК = 5 баллов автор или соавтор учебников и (или) УМК, включенных в перечень РУМС = 2 балла наличие публикации по научно-исследовательской деятельности, включенный в перечень КОКСО, Scopus = 3 балла
10.	Общественно-педагогическая деятельность	Документ, подтверждающий общественно-педагогическую деятельность	наставник = 0,5 балла руководство МО = 2 балла преподавание на 2 языках , русский/казахский = 2 балла иностраннй/русский, иностраннй/казахский) = 3 балла, преподавание на 3 языках (казахский, русский, иностраннй) = 5 баллов
		- сертификаты предметной подготовки; - сертификат на цифровую грамотность, КАЗТЕСТ, IELTS; TOEFL; DELF; Goethe Zertifikat, обучение по программам "О с н о в ы программирования в Python", "Обучение работе с Microsoft" Курсера Международные курсы: TEFL Cambridge "CELTA (Certificate in Teaching English to Speakers of Other Languages)" CELT-P (Certificate in English Language Teaching – Primary)	курсы ЦПМ НИШ, "Өрлеу" = 0,5 балла

11.	Курсовая подготовка	DELTA (Diploma in Teaching English to Speakers of Other Languages) CELTS (Certificate in English Language Teaching – Secondary) "TKT Teaching Knowledge Test" Certificate in EMI Skills (English as a Medium of Instruction) Teacher of English to Speakers of Other Languages (TESOL) "TESOL" Certificate in teaching English for young learners International House Certificate in Teaching English as a Foreign Language (IHC) IHCYLT - International House Certificate In Teaching Young Learners and Teenagers Becoming a Better Teacher : Exploring Professional Development Assessment for Learning: Formative Assessment in Science and Maths Teaching Online Teaching for Educators: Development and Delivery Educational Management Key Ideas in Mentoring Mathematics Teachers Курсы на платформе Coursera, Future learn Teaching Mathematics with Technology Special Educational Needs "Developing expertise in teaching chemistry"	курсы повышения квалификации по программам, согласованным с уполномоченным органом в области образования, реализуемым организациями повышения квалификации включенных в список в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2016 года № 95 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 30068) = 0,5 балла (каждый отдельно)
	Выпускник организации высшего и послевузовского образования, обучившийся по		

12.	государственному образовательному гранту, участник государственной программ "С дипломом в село!", "Серпін", педагог, направленный по молодежной практике Центром занятости населения	Сертификат обладателя государственного образовательного гранта, договор	плюс 3 балла
Итого:			

Приложение 17
к Правилам назначения
на должности, освобождения
от должностей первых
руководителей и педагогов
государственных организаций
образования
Форма

Согласие услугополучателя на доступ к персональным данным ограниченного доступа

Я, _____ даю согласие на доступ

(Ф.И.О. (при его наличии))

к персональным данным ограниченного доступа в соответствии с пунктом 8 приложения 1 к Правилам назначения на должности, освобождения от должностей

первых руководителей и педагогов государственных организаций образования, которые требуются для оказания государственной услуги согласно статье 8 Закона

Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", включающее в себя следующее:

- 1) передачу персональных данных третьим лицам;
- 2) трансграничную передачу персональных данных в процессе их обработки;
- 3) распространение персональных данных в общедоступных источниках.

Согласен(а) на доступ к персональным данным ограниченного доступа, включающее

в себя иные сведения, которые требуются для подтверждения достоверности предоставляемых документов, и соответствия квалификационным требованиям при оказании государственной услуги.

Настоящее согласие действует в течение всего периода до получения результата оказания государственной услуги.

(подпись) (Ф.И.О. (при его наличии))

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан