Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2015 жылғы 9 қарашадағы
№ 632 бұйрығымен
бекітілді

**«Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін аттестаттаудан өткізуге құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

      1. «Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін аттестаттаудан өткізуге құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).
      2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.
      3. Мемлекеттік қызметті облыстардың, Астана және Алматы қалаларының, облыстық маңызы бар аудандар мен қалалардың жергілікті атқарушы органдары, мектепке дейінгі, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.
      Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және нәтижеcін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 20 минут.
      1) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут;
      2) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут.
      5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.
      6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі - Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін оларды аттестаттаудан өткізуге құжаттарды қабылдау осы Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес құжаттарды қабылдау туралы қолхат болып табылады.
      Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.
      7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.
      8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.00, 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.00, 18.30-ға дейін.
      Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру сағат 13.00-ден 14.00, 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.
       Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.
       9. Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін аттестаттаудан өткізуге құжаттар тізбесі:
      1) осы Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес аттестаттауға өтініш;
      2) жеке басын куәландыратын құжат көшірмесі;
      3) білімі туралы диплом көшірмесі;
      4) біліктілікті арттыру туралы құжат көшірмесі;
      5) қызметкердің еңбек қызметін растайтын құжатының көшірмесі;
      6) бұрын берген біліктілік санаты туралы куәлік көшірмесі (жоғары білім беру ұйымдарынан ауысқан және біліктілік санаттары жоқ педагог қызметкерлерден басқа);
      7) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушының 2013 жылғы 7 тамыздағы № 323 бұйрығымен бекітілген Білім және ғылым саласындағы азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шартын, сондай-ақ Мектепке дейінгі, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында жұмыс істейтін педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғаларды аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шартына сәйкес (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2013 жылғы 28 тамызда № 8678 болып тіркелген) кәсіптік жетістіктері туралы мәліметтер (болған жағдайда).

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының, мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

      10. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану үшін жазбаша түрде шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына немесе көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.
       Шағымда көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болcа), пошталық мекенжайы, байланыс телефоны көрсетіледі. Шағымға көрсетілетін қызметті алушы қол қояды. Шағымды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіліп, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.
      Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.
      Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.
      Мемлекеттiк қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөнiндегi уәкiлеттi органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.
      11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

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

      12. Мемлекеттік қызмет көрсету мекенжайлары мен орындары көрсетілетін қызметті берушінің ресми интернет-ресурсында орналастырылған.
      13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.
      14. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефоны: 8-800-080-777, Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 8-800-080-7777, 1414.

«Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту,
бастауыш, негізгі орта,
жалпы орта, техникалық және кәсіптік,
орта білімнен кейінгі білім беру
бағдарламаларын іске асыратын білім
беру ұйымдарының педагог қызметкерлері
мен оларға теңестірілген тұлғалардың
біліктілік санаттарын беру (растау)
үшін аттестаттаудан өткізуге құжаттар
қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
1-қосымша

Нысан

    (Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (бұдан әрі – Т.А.Ә.)

              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
               (көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

   **Қолхат № \_\_\_\_**

      Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта,
жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім
беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог
қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік
санаттарын беру (растау) үшін аттестаттаудан өткізуге құжаттар
қабылдау туралы
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(көрсетілетін қызметті алушының немесе оның заңды өкілінің Т.А.Ә.)
көрсетілетін қызметті беруші мынадай құжаттарды (қажетін белгілеу)
алды:
      1) осы Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес аттестаттауға
өтініш;
      2) жеке басын куәландыратын құжат көшірмесі;
      3) білімі туралы диплом көшірмесі;
       4) біліктілікті арттыру туралы құжат көшірмесі;
       5) қызметкердің еңбек қызметін растайтын құжатының көшірмесі;
      6) бұрын берген біліктілік санаты туралы куәлік көшірмесі
(жоғары білім беру ұйымдарынан ауысқан және біліктілік санаттары жоқ
 педагог қызметкерлерден басқа);
      7) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің міндетін
атқарушының 2013 жылғы 7 тамыздағы № 323 бұйрығымен бекітілген Білім
және ғылым саласындағы азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізу
қағидалары мен шартын, сондай-ақ Мектепке дейінгі, бастауыш, негізгі
орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі
білімнің білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру
ұйымдарында жұмыс істейтін педагог қызметкерлер мен оларға
теңестірілген тұлғаларды аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шартына
сәйкес (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде
2013 жылғы 28 тамызда № 8678 болып тіркелген) кәсіптік жетістіктері
туралы мәліметтер (болған жағдайда).
      7) тармақшаға ескерту: кәсіптік жетістіктері туралы
мәліметтерді
      мемлекеттік қызметті алушы сараптамалық топқа жыл сайын 30
желтоқсанға дейін қосымша ұсынады.
      Өтініштің қабылданған күні 20\_\_\_ жылғы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Т.А.Ә.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
            (құжатты қабылдаған жауапты адам)           қолы

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қабылдадым: Т.А.Ә./ көрсетілетін қызметті алушының қолы

20\_\_\_ жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту,
бастауыш, негізгі орта,
жалпы орта, техникалық және кәсіптік,
орта білімнен кейінгі білім беру
бағдарламаларын іске асыратын білім
беру ұйымдарының педагог қызметкерлері
мен оларға теңестірілген тұлғалардың
біліктілік санаттарын беру (растау)
үшін аттестаттаудан өткізуге құжаттар
қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
2-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(санаттарды растау/беру жөніндегі аттестаттау комиссиясының атауы)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      (педагогтың тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда))
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                       (лауазымы, жұмыс орны)

   **ӨТІНІШ**

      Мені 20\_\_\_\_ жылы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лауазымы бойынша
біліктілік санатына \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
аттестаттауды сұраймын.
      Қазіргі уақытта \_\_\_\_\_ санаттамын, ол \_\_\_\_ жылға дейін жарамды
      Келесі жұмыс нәтижелерін негізге аламын \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
               Өзім туралы келесі мәліметті хабарлаймын:
                               Білімі:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оқу орнының атауы | Оқу кезеңі | Диплом бойынша мамандық |
|   |   |   |

                            Жұмыс өтілі:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Жалпы | Мамандық бойынша | Педагогикалық | Осы білім беру ұйымында |
|   |   |   |   |

      Наградалар, атағы, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы алынған
(берілген) жылын көрсете отырып \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Аттестаттаудан өткізу қағидаларымен таныстым
20\_\_\_\_ жылғы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
         (Қолы)

«Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін аттестаттаудан өткізуге құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ақмола облысы әкімдігінің
2016 жылғы 28 қаңтардағы
№ А-2/37 қаулысымен
бекітілді

**«Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін аттестаттаудан өткізуге құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

      1. «Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін аттестаттаудан өткізуге құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) мектепке дейінгі, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарымен, аудандардың, Көкшетау және Степногорск қалаларының білім бөлімдерімен, Ақмола облысының білім басқармасымен көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).
      Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және нәтижеcін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.
      2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.
      3. Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін оларды аттестаттаудан өткізуге құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады (бұдан әрі – қолхат).
      Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін берудің нысаны - қағаз түрінде.

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

      4. Мемлекеттік қызмет алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 9 қарашадағы № 632 бұйрығымен бекітілген «Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін аттестаттаудан өткізуге құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының [**9-тармағында**](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500012449#z25) көрсетілген құжаттарды ұсынуы қажет.
      5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:
      1) жауапты орындаушы құжаттарды қабылдауды, құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады – 15 минут;
      2) кеңсенің қызметкері құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті алушыға қолхат береді – 5 минут.
      6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:
      1) құжаттарды кеңсеге тіркеу үшін жолдау;
      2) қолхатты беру.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

      7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:
      1) жауапты орындаушы;
      2) кеңсенің қызметкері.
      8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау:
      1) жауапты орындаушы құжаттарды қабылдауды, құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады – 15 минут;
      2) кеңсенің қызметкері құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті алушыға қолхат береді – 5 минут.
      Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) рәсімінің (іс-қимылының) өзара әрекеттесуін толықтай сипаттауы, осы регламенттің [**қосымшасына**](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V16B0005273#z36) сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

[**«Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін аттестаттаудан өткізуге құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (DOC 35 Kb)**](http://e.akmo.gov.kz/sites/e.akmo.gov.kz/uploads/sfera_obrazovanija/r_00803019_kaz.doc)

|  |
| --- |
| **«Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін оларды аттестаттаудан өткізуге құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу тәртібі туралы жадынамасы** |
| 1 | Көрсетілетін қызметті беруші туралы ақпарат | мектепке дейінгі, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарымен, аудандардың, қалалардың білім бөлімдері, Ақмола облысының білім басқармасы |
| 2 | Мемлекеттік қызметтер көрсетуге өтініштерді қабылдауы және олардың нәтижелерін беруді жүзеге асыратын ұйымдар туралы ақпарат |   |
| 3 | Мемлекеттік көрсетілетін қызметті «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы алу тәсілі туралы ақпарат |   |
| 4 | Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі | 1) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут;2) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут |
| 5 | Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға қажет құжаттардың тізбесі | 1) Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес аттестаттауға өтініш;2) жеке басын куәландыратын құжат көшірмесі;3) білімі туралы диплом көшірмесі;4) біліктілікті арттыру туралы құжат көшірмесі;5) қызметкердің еңбек қызметін растайтын құжатының көшірмесі;6) бұрын берген біліктілік санаты туралы куәлік көшірмесі (жоғары білім беру ұйымдарынан ауысқан және біліктілік санаттары жоқ педагог қызметкерлерден басқа);7) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушының 2013 жылғы 7 тамыздағы № 323 бұйрығымен бекітілген Білім және ғылым саласындағы азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шартын, сондай-ақ Мектепке дейінгі, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында жұмыс істейтін педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғаларды аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шартына сәйкес (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2013 жылғы 28 тамызда № 8678 болып тіркелген) кәсіптік жетістіктері туралы мәліметтер (болған жағдайда) |
| 6 | Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі | мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін оларды аттестаттаудан өткізуге құжаттарды қабылдау  Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес құжаттарды қабылдау туралы қолхат |
| 7 | Қосымша ақпарат (мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі Бірынғай байланыс-орталығының нөмірі, болған жағдайда өзге телефон анықтамалық қызметтердің нөмірлері) | 1414, 8 800 080 7777  мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі Бірынғай байланыс-орталығының нөмірі |

Мемлекеттік қызметтің нәтижесіне шағымдану тәртібі

Қызмет берушінің лауазымды тұлғаларының шешімдерін, әрекеттерін (әрекетсіздігін) шағымдау тәртібін түсіндіруді, сондай-ақ шағым дайындауда көмек көрсетуді мекен жайлары [**«мемлекеттік қызметтер» бөлігінде**](http://e.akmo.kz/)  Ақмола облысы әкімдігінің [**www.akmo.gov.kz**](http://www.akmo.gov.kz/) интернет ресурсында көрсетілген қызмет берушінің мамандарымен  жүзеге асырылады.

Шағымдану тәртібі туралы ақпаратты «электрондық үкімет» call-орталығының ақпараттық-анықтама қызметінің 1414, 8-800-080-7777 (қонырау салу тегін) телефоны арқылы алуға болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген немесе әдепсіз қызмет көрсетілген жағдайда шағым қызмет беруші басшысының атына немесе осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген интернет-ресурстарда орналастырылған қызмет беруші басшысына немесе тиісті [**әкімшілік аумақтық бірлігінің әкіміне**](http://192.168.0.10/content/aydandar) немесе  [**egov.kz**](http://egov.kz/wps/portal/Content?contentPath=/egovcontent/citizensgovernment/articlesforcg/passport/e_app&lang=kk) порталына беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда қызмет алушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа өтініш жасауға құқылы.

Шағым шағымда қойылған мәселелерді шешу оның құзыретіне кіретін лауазымды тұлғаға жолданады.

Шағымда қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты (жеке басын куәландыратын құжатта болған кезде), пошталық мекенжайы, шағым беру күні және қызмет алушының қолы көрсетіледі.

Шағым берген кезде әрекеттері немесе әрекетсіздігі шағымданатын лауазымды тұлғалардың лауазымы, тегі және аты-жөні, өтініш жасау себептері және талаптар көрсетіледі.

Шағымды қызмет берушінің кеңсесіне тапсырған кезде шығамды қабылдау растамасы шағым берген қызмет алушыға шағым қабылданған күні және уақыты, қабылдаған лауазымды тұлғаның тегі және аты-жөні көрсетілген талон беру болып табылады. Шағымды қарау барысы туралы ақпаратты қызмет берушінің кеңсесінен алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде, шағымның қаралу барысы (жеткізілгені, тіркелгені, орындалуы, қарастырылу нәтижесі туралы белгі) туралы ақпарат қызмет алушының «жеке кабинетінде» қолжетімді болады.

Шағымдарды қарау [**«Мемлекеттік көрсетілетін қызмет туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының**](http://www.e.akmo.gov.kz/down/2013/november/zakon%20o%20gos%20uslugah%20kaz.htm) 25-бабында белгіленген ерекшеліктерді ескере отырып, [**«Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында**](http://akmo.gov.kz/content/_zjeke_zj%D3%98ne_za%D2%A2di_t%D2%B0l%D2%92alardi%D2%A2_%D3%A8tInIshterIn_%D2%9Aaray_t%D3%98rtIbI_tyrali__%D2%9Aaza%D2%9Bstan_respyblikasini%D2%A3_2007_zjil%D2%93i_12_%D2%9Ba%D2%A3tarda%D2%93i_N_221_za%D2%A3i)көзделген тәртіпте және мерзімдерде жүзеге асырылады.

Шағымдану туралы қосымша ақпаратты Ақмола облысы әкімі аппаратының мемлекеттік қызметтерді талдау бөлімінде 8 (7162) 297223; 297225; 297254 телефондар арқылы немесе Көкшетау қаласы, Абай көшесі, 83-үй, 309-кабинет мекенжайы бойынша алуға болады.