Стандарт государственной услуги «Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования»

1. Сроки оказания государственной услуги – 20 минут.

1) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 20 минут;

2) максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

Форма оказания государственной услуги: бумажная.

2. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача расписки о приеме документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной категории педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования согласно **приложению 1** к настоящему Стандарту.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

3. Перечень документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования:

1) **заявление** на аттестацию согласно **приложению 2** к настоящему Стандарту;

2) копия документа, **удостоверяющего личность**;

3) копия **диплома об образовании**;

4) копия документа **о повышении квалификации**;

5) копия документа, подтверждающего **трудовую деятельность** работника;

6) копия удостоверения о ранее присвоенной **квалификационной категории** (кроме педагогических работников, перешедших из организации высшего образования и не имеющих квалификационных категорий);

7) сведения о **профессиональных достижениях** (при их наличии) в соответствии с Правилами проведения и условиями аттестации гражданских служащих в сфере образования и науки, а также с Правилами проведения и условиями аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих образовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 августа 2013 года № 323 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8678).

Порядок обжалования решений, действий (бездействия) местных исполнительных органов города республиканского значения и столицы, района (города областного значения) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

1. Для обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается в письменном виде на имя руководителя услугодателя по почте или нарочно через канцелярию услугодателя адреса, которых размещены в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

В жалобе услугополучателя – указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон. Жалоба подписывается услугополучателем. Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) принявшего жалобу, срока и место получения ответа на жалобу.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес услугодателя подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель может обратиться в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственной услуги.

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

2. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

наименование аттестационной комиссии по подтверждению/присвоению категорий)

(фамилия, имя и отчество педагога (при наличии))

(должность, место работы)

Заявление

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____
квалификационную категорию по должности _____

В настоящее время имею __ категорию, действительную до __ года

Основанием считаю следующие результаты работы _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование:

Наименование учебного заведения	Период обучения	Специальность по диплому

Стаж работы:

Общий	По специальности	Педагогический	В данной организации образования

Награды, звания, ученая степень, ученое звание с указанием года
получения (присвоения) _____

С Правилами проведения аттестации ознакомлен

«__» _____ 20__ года _____

(Подпись)

(Фамилия, имя, при наличии отчество (далее - ФИО))

(адрес услугополучателя)

Расписка № _____

о приеме документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной категории педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования

Дана _____ в том, что

(Ф.И.О. услугополучателя или его законного представителя)

услугодателем получены документы (подчеркнуть нужное):

1) заявление на аттестацию согласно **приложению 2** к настоящему Стандарту;

2) копия документа, удостоверяющего личность;

3) копия диплома об образовании;

4) копия документа о повышении квалификации;

5) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность работника;

6) копия удостоверения о ранее присвоенной квалификационной категории (кроме педагогических работников, перешедших из организации высшего образования и не имеющих квалификационных категорий);

7) сведения о профессиональных достижениях (при их наличии) в соответствии с Правилами проведения и условиями аттестации гражданских служащих в сфере образования и науки, а также с Правилами проведения и условиями аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих образовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 августа 2013 года №323 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8678).

Примечание к подпункту 7): сведения о профессиональных достижениях услугополучателем дополнительно предоставляются в экспертную группу ежегодно до 30 декабря.

Дата приема заявления «__» _____ 20__ года

Ф.И.О. _____

(ответственного лица, принявшего документы) подпись

Телефон _____

Получил: Ф.И.О./подпись услугополучателя

«__» _____ 20__ года

Стандарт государственной услуги

«Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования»

1. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении через портал – пять рабочих дней для получения расписки;

для зачисления в организацию образования начального, основного среднего, общего среднего образования: в первый класс – с 1 июня по 30 августа;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 минут.

2. Форма оказания государственной услуги: электронная, бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: расписка о приеме документов и приказ о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования на начало учебного года.

4. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его законного представителя):

к услугодателю:

1) **заявление**;

2) **копия свидетельства о рождении** услугополучателя, в случае рождения до 2008 года (**документ**, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал требуется для идентификации личности));

3) врачебное профессионально-консультационное заключение, **форма № 086/е**, утвержденное приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан, зарегистрированное в реестре государственной регистрации от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (далее - форма № 086/е);

4) **фотографии** размером 3x4 см в количестве 2 штук;

5) заключение педагого-медико-психологической комиссии (при наличии).

Услугополучатели – иностранцы и лица без гражданства также представляют один из следующих документов, определяющих их статус, с отметкой о регистрации по месту проживания:

1) иностранец – **вид на жительство** иностранца в Республике Казахстан;

2) лицо без гражданства – **удостоверение** лица без гражданства;

3) беженец – **удостоверение** беженца;

4) лицо, ищущее убежище - **свидетельство** лица, ищущего убежище;

5) оралман – **удостоверение** оралмана.

При сдаче документов для оказания государственной услуги услугополучателю выдается расписка о приеме документов у услугополучателя.

Руководителю

Наименование местного исполнительного органа

Ф.И.О. (при наличии) полностью/

Заявление

Прошу зачислить моего сына/дочь (Ф.И.О. (при наличии) ребенка)

_____ для обучения в _____ класс _____
(полное наименование организации образования)

_____ Проживающего по адресу _____
(наименование населенного пункта, района, города и области)

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

_____ «__» ____ 20__ г.
(подпись)

Стандарт государственной услуги

«Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования»

1. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал - 15 рабочих дней.

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугодателю - 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугодателем - 15 минут;

4) заявление услугополучателя для обучения в форме экстерната подается не позднее 1 декабря текущего учебного года.

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выписка из приказа о разрешении на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования.

4. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (при обращении услугополучателя, либо законного представителя с подтверждающим документом): в Государственную корпорацию:

1) **заявление** на обучение в форме экстерната;

2) заключение врачебно-консультационной комиссии, **форма 035-1/у**, - для обучающихся, не имеющих возможность посещать организации образования по состоянию здоровья;

3) **справка** о временном проживании за рубежом родителей услугополучателя или лиц, их заменяющих, в случае выезда обучающегося с родителями или лиц их заменяющих за рубеж;

4) **документ** на имя услугополучателя, **подтверждающий его обучение за рубежом**, в случае выезда обучающегося за рубеж без сопровождения родителей или лиц их заменяющих;

5) **копия свидетельства** о рождении услугополучателя (в случае рождения до 2008 года) при наличии копии удостоверения личности услугополучателя (оригинал требуется для идентификации личности).

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

5. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно **пункту 9** настоящего стандарта государственной услуги работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно **приложению 3** к настоящему стандарту государственной услуги.

Кому: Руководителю _____

От: _____ Ф.И.О., ИИН

Заявление на обучение в форме экстерната

Прошу выдать разрешение на обучение в форме экстерната

в _____

(указать наименование организации образования)

в соответствии с подпунктом 24-4) **пункта 2** статьи 6 (подпунктом 25-7)

пункта 3 или подпунктом 21-3) **пункта 4** статьи 6) Закона Республики

Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», а также с пунктом 2

статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О

государственных услугах» на ученика:

Ф. И. О. (при его наличии) ученика, дата рождения

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ года

**Стандарт государственной услуги
«Выдача дубликатов документов об основном
среднем, общем среднем образовании»**

1. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи услугополучателем документов при обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию - 15 рабочих дней;
- 2) максимально допустимое время ожидания в очереди для сдачи пакета документов - 15 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания - 15 минут.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача дубликата свидетельства об основном среднем образовании, дубликата аттестата об общем среднем образовании.

4. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:
при обращении к услугодателю:

1) **заявление** услугополучателя, утерявшего документ, на имя руководителя организации образования по форме к настоящему стандарту государственной услуги, в котором излагаются обстоятельства утери документа или другие причины;

2) **копия свидетельства о рождении** (в случае рождения до 2008 года) с документом, удостоверяющим личность (паспорта) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, или документом, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности).

Услугодатель и работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

_____ (наименование учебного заведения)

от _____

(Ф. И. О. (при наличии) полностью и ИИН)

_____ (год окончания)

_____ наимен. и адрес учебного заведения, в случае изменения

Заявление

Прошу Вас выдать мне дубликат аттестата (свидетельства) в связи с (нужный документ необходимо подчеркнуть)

_____ (указать причину)

_____ Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

_____ «___» _____ 20___ г

(подпись)