

**Облыстардың, Астана және Алматы**

**қалаларының білім басқармалары**

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі **«**Балаларға қосымша білім беру және «Орта білім беретін үздік ұйым» грантын тағайындау конкурсын өткізусаласындағы жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы**»** Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 7 сәуірдегі № 170, Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2015 жылғы 8 мамырда № 10980 болып тіркелген бұйрығын орындау және жұмыс барысында пайдалану үшін жолдайды.

Онымен қоса Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2014 жылғы 3 желтоқсандағы № 126 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттары мен регламенттерін әзірлеу жөніндегі қағидаға сәйкес «Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау»және «Орта білім беретін үздік ұйым» грантын беру конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттіккөрсетілетін қызмет стандарттарының регламенті әзірлену қажеттігін еске саламыз.

 Қосымша: 26 бет.

 **Вице-министр Т. Балықбаев**

Б.Көптілеуова

742287bagymk@mail.ru

Қазақстан Республикасы

 Білім және ғылым министрінің

 2015 жылғы «7» сәуірдегі

 № 170 бұйрығына

 1-қосымша

**«Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау»**

**мемлекеттіккөрсетілетін қызмет стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға 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 балаларға арналған қосымша білім беру ұйымдары, жалпы орта білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4.Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

 1) құжаттар топтамасы тапсырылған сәттен бастап – 30 (отыз) минут;

 2) құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күту уақытының барынша ұзақтығы – 15 (он бес) минут;

 3) қызмет көрсету уақытының барынша ұзақтығы – 15 (он бес) минуттан аспайды.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі: білім алушыны ата-анасының бірінің немесе заңды өкілінің өтініші негізінде балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымына қабылдау.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет ақылы және тегін көрсетіледі (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы).

«Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңында көзделген білім алушылар санатына мемлекеттік көрсетілетін қызмет тегін немесе жеңілдік негізінде ақылы түрде көрсетіледі.

Мемлекет әлеуметтік көмекке мұқтаж Қазақстан Республикасы азаматтарын олардың білім алуы кезеңінде қаржылау шығыстарын толық немесе ішінара өтейді.

Әлеуметтік көмек көрсетілетін Қазақстан Республикасы азаматтарының санатына:

1) жетім балалар, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар;

2) даму мүмкіндіктері шектеулі балалар, мүгедектер және бала кезінен мүгедектер, мүгедек балалар;

3) көп балалы отбасылардың балалары;

4) кәмелетке толмағандарды уақытша оқшаулау, бейімдеу және оңалту орталықтарындағы балалар;

5) жалпы және санаторийлік үлгідегі мектеп-интернаттарында, мектеп жанындағы интернаттарда тұратын балалар;

6) дарынды балаларға арналған мамандандырылған интернаттық білім беру ұйымдарында тәрбиеленетін және білім алатын балалар;

7) интернаттық ұйымдардың тәрбиеленушілері;

8) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылардан, сондай-ақ мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын, жан басына шаққандағы орташа табысы ең төменгі күнкөріс деңгейінің шамасынан төмен отбасылардан шыққан балалар;

9) денсаулық жағдайына байланысты бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру бағдарламалары бойынша ұзақ уақыт бойы үйде немесе стационарлық көмек, сондай-ақ қалпына келтіру емін және медициналық оңалту көрсететін ұйымдарда оқитын балалар;

10) Қазақстан Республикасының заңдарымен айқындалатын өзге де санаттағы азаматтар жатады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет құнын «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес көрсетілетін қызметті беруші айқындайды және облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың жергілікті атқарушы органдарының интернет-ресурстарында орналастырылады.

Білім беру қызметтеріне ақы төлеу екінші деңгейдегі банктер мен жекелеген банктік операцияларды жүзеге асыратын ұйымдар арқылы қолма-қол және қолма-қол ақшасыз нысанда жүргізіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесі бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі-жұма аралығында.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін жүргізіледі.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

 9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенiмхат бойынша оның өкiлi) жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

 1) еркін нысандағы өтініш;

 2) баланың жеке басын куәландыратын құжат;

 3) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) бекітілген № 035-2/У нысаны бойынша медициналық анықтама.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде  көрсетілетін қызметті берушіге – өтініштің көшірмесінде құжаттар топтамасын қабылдаудың күні мен уақыты көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу туралы белгі өтініштің қағаз жеткізгіште қабылданғанын растау болып табылады.

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

10. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет мәселелері бойынша әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) тиісті жергілікті атқарушы органдарының (бұдан әрі - ЖАО) және көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда пошта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе тиісті ЖАО-ның кеңселері арқылы қолма-қол беріледі.

Шағымның көрсетілетін қызметті берушінің немесе ЖАО-ның кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

Шағымда заңды тұлғаның тегі мен аты-жөні, пошталық адресі, байланыс телефондары көрсетіледі және өтініште көрсетілетін қызметті алушы қол қою керек (немесе шағымда көрсетілетін қызметті алушы қол қою керек).

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе тиісті ЖАО - ның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оның тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға пошта арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе тиісті ЖАО -ның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттiк қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөнiндегi уәкiлеттi органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттiк қызметтер 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 көрсету ерекшеліктері ескеріле

### отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында «Мемлекеттік көрсетілетін қызмет» бөлімінде;

2) ЖАО интернет-ресурстарында орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігі бар.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 8-800-080-7777, 1414.

 Қазақстан Республикасы

 Білім және ғылым министрінің

 2015 жылғы «7» сәуірдегі

 № 170 бұйрығына

 2-қосымша

**«Орта білім беретін үздік ұйым» грантын тағайындау**

**конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау»**

**мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

1. **Жалпы ережелер**

1. «Орта білім беретін үздік ұйым» грантын тағайындау конкурсына қатысу үшін құжаттарды 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 аудандық, қалалық білім бөлімдері, облыстық білім басқармалары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

 Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

1. **Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

 4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

 1) құжаттар топтамасы тапсырылған сәттен бастап – 30 (отыз) минут;

 2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күту уақытының барынша ұзақтығы – 15 (он бес) минут;

          3) қызмет көрсету уақытының барынша ұзақтығы – 15 (он бес) минут.

 5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

 6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдау нөмірін, күні мен уақытын көрсете отырып, барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат береді.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесінің нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет заңды тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесі бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі - жұма аралығында.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін жүргізіледі.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенiмхат бойынша оның өкiлi)жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) конкурсқа қатысу туралы өтініш (еркін нысанда);

2) осы стандарттың қосымшасында көрсетілген конкурсқа қатысу критерийлеріне сәйкестігін растайтын материалдарды ұсыну.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде  көрсетілетін қызметті берушіге – өтініштің көшірмесінде құжаттар топтамасын қабылдаудың күні мен уақыты көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу туралы белгі өтініштің қағаз жеткізгіште қабылданғанын растау болып табылады.

1. **Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша**

**республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды**

**адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне)**

**шағымдану тәртібі**

10. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет мәселелері бойынша әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) тиісті жергілікті атқарушы органдарының (бұдан әрі - ЖАО) және көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда пошта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе тиісті ЖАО-ның кеңселері арқылы қолма-қол беріледі.

Шағымның көрсетілетін қызметті берушінің немесе ЖАО-ның кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

Шағымда заңды тұлғаның тегі мен аты-жөні, пошталық адресі, байланыс телефондары көрсетіледі және өтініште көрсетілетін қызметті алушы қол қою керек (немесе шағымда көрсетілетін қызметті алушы қол қою керек).

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе тиісті ЖАО - ның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оның тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға пошта арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе тиісті ЖАО -ның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттiк қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөнiндегi уәкiлеттi органға шағыммен жүгіне алады.
      Мемлекеттiк қызметтер 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 көрсету ерекшеліктері ескеріле

### отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында «Мемлекеттік көрсетілетін қызмет» бөлімінде;

2) ЖАО интернет-ресурстарында орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігі бар.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 8-800-080-7777, 1414.

 «Орта білім беретін үздік ұйым»

 грантын тағайындау конкурсына

 қатысу үшін құжаттарды қабылдау

 мемлекеттік көрсетілетін қызмет

 стандартына қосымша

**Конкурсқа қатысу критерийлері**

Оқытудың ақпараттық-коммуникациялық технологияларын енгізу (қазіргі заманғы білім беру [технологияларын](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1200000112%22%20%5Cl%20%22z5) тиімді қолдану, 1 компьютерге шаққанда келетін оқушы саны, Интернетке қосылу, жаңа модификациядағы пәндік кабинеттермен қамтамасыз етілу үлесі);

сапалы білім беруді қамтамасыз ету (жалпы орта білім туралы «Алтын белгі» аттестатын алған түлектер үлесі, жалпы орта білім туралы үздік аттестатын алған оқушылар үлесі, қосымша білім берумен қамтылған оқушылар үлесі);

білім беру процесін кадрлармен қамтамасыз ету (5 жылда 1 рет педагогтардың біліктілік арттыру курсынан өтуі, ақпараттық коммуникациялық технологияларды қолдану және деңгейлік бағдарламалар бойынша біліктілік арттыру курсынан өткен педагогтердің үлесі, жаратылыстану-математикалық бағыттағы пәндерді ағылшын тілінде оқытатын педагогтердің үлесі, ағымдағы жылы білім беру ұйымына жұмыс істеуге келген жас мамандар үлесінің серпіні, жоғары және бірінші санаттағы педагогтардың үлесі, аудандық (қалалық), облыстық, республикалық, халықаралық конференцияларға, семинарларға, форумдарға, көрмелерге, байқауларға, педагогикалық оқуларға қатысушы педагогтердің үлесі, эксперименттік, зерттеу, қолданбалы жұмыстарға, ғылыми жобаларға, бағдарламаларға, оқу және әдістемелік басылымдарға сараптама жасауға қатысуы, авторлық оқу құралдарының, бағдарламаларының, ғылыми әзірлемелерінің, басылымдарының бар болуы, озық педагогикалық тәжірибе енгізу, оқушылардың кәсіби бағдарын диагностикалау қабілетін қамтамасыз ету);

материалдық-техникалық [қамтамасыз ету](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z070000319_%22%20%5Cl%20%22z74), білім беру ұйымын жарақтандыру және жабдықтау (қаржыландырудың тиімділігі және нәтижелілігі, қаражатты бөлудің ұтымдылығы және тепе-теңдігі);

білім алушылардың денсаулығын сақтау үшін [жағдай жасау](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1100001684%22%20%5Cl%20%22z5), оқу-тәрбие процесіне қатысушылардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету және еңбегін қорғауға жағдай жасау (білім беру ұйымдарында білім алушыларды спорт секцияларының қызметімен қамту, тұрмыс жағдайы нашар отбасынан шыққан балаларды ыстық дәруменді тегін тамақпен қамтамасыз ету, балалар ауруларының динамикасы, оқыту жағдайының санитариялық ережелер мен нормаларға сәйкестігі, мектеп инспекторы, психологтар мен әлеуметтік педагог лауазымының штатта, турникеттер мен бейнебақылау камераларының болуы, мектепішілік және жасы кәмелетке толмағандар ісі жөніндегі инспекцияның есебінде тұратын оқушылар санының үлесі);

педагогтер мен басшылардың кәсіптік және жеке өзін-өзі көтеруі үшін жағдай жасау (білім беру ұйымында ақпараттық-әдістемелік кеңістіктің бар болуы, педагогтерді ақпараттық-коммуникациялық технологиямен қамтамасыз ету, мұғалімдердің кәсіби қызметіндегі сапалы өзгерістерді зерттеу мониторингісінің нәтижесі);

инклюзивтік білім алуға жағдай жасау (білім беру ұйымына бекітілген шағын ауданда тұратын жалпы бала санынан инклюзивтік білім берумен қамтылған, ерекше қажеттілікті талап ететін бала үлесі);

соңғы үш жыл ішіндегі оқушылардың оқу рейтингтік жоғары көрсеткіштері, орта білім беретін ұйымның ерекше миссиясы (жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын табысты меңгерген оқушылар үлесінің серпіні);
      білім беру сапасын басқару (оқушылар мен ата-аналар қажеттілігінің білім беру [мониторингісінің](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1200000536%22%20%5Cl%20%22z6) нәтижесі негізінде басқарушылық шешімдер қабылдау, білім беру ұйымының қамқоршылық кеңесі қызметінің нәтижелілігі);
      білім сапасын ішкі және сыртқы бағалаудың нәтижелері (оқу жетістіктерін сыртқы бағалау, ұлттық бірыңғай тестілеу және халықаралық зерттеулер рәсімдерінің нәтижесі, оқушылардың функционалдық сауаттылығын, математикалық, жаратылыстану-ғылыми және оқу сауаттылығын дамыту және қалыптастыру критерийлері, облыстық, республикалық және халықаралық олимпиадалар мен оқушылардың ғылыми жарыстарының жүлдегер оқушыларының үлесі);

халықаралық  [ынтымақтастықты](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V070005106_#z6)  жүзеге асыру (халықаралық

ұйымдармен жасалған шарттар саны, халықаралық жобаларға қатысқан оқушылар мен педагогтар үлесі).

Конкурсқа қатысу үшін материалдар жоғарыда аталған критерийлерге сәйкес ұсынылады және олардың нысанын жергілікті атқарушы органдар белгілейді.

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

Өтінімнің толтырылған күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 М.О.

Приложение 1

к приказу Министра образования

и науки Республики Казахстан

от «7» апреля 2015 года

№ 170

**Стандарт государственной услуги**

**«Прием документов и зачисление в организации**

**дополнительного образования для детейпо предоставлению**

**им дополнительного образования»**

**1. Общие положения**

 1. Государственная услуга «Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детейпо предоставлению им дополнительного образования» (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается организациями дополнительного образования для детей, организациями общего среднего образования
(далее –услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

 4. Сроки оказания государственной услуги:

 1) с момента сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут;

 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета

документов –15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживанияуслугополучателя– 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: зачисление обучающихся в организацию дополнительного образования для детейпо предоставлению им дополнительного образования на основании заявления одного из родителей или законного представителя.

Форма представления результата оказания государственной услуги: бумажная.

 7. Государственная услуга оказывается платно и бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

 Государственная услуга оказывается бесплатно или платно на льготных основаниях категориям обучающихся, предусмотренным Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании».

 К категории граждан Республики Казахстан, которым оказывается социальная помощь, относятся:

 1) дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;

 2) дети с ограниченными возможностями в развитии, инвалиды и инвалиды с детства, дети-инвалиды;

 3) дети из многодетных семей;

 4) дети, находящиеся в центрах временной изоляции, адаптации и реабилитации несовершеннолетних;

 5) дети, проживающие в школах-интернатах общего и санаторного типов, интернатах при школах;

 6) дети, воспитывающиеся и обучающиеся в специализированных интернатных организациях образования для одаренных детей;

 7) воспитанники интернатных организаций;

 8) дети из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи, а также из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума;

 9) дети, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени обучаются по программам начального, основного среднего, общего среднего образования на дому или в организациях, оказывающих стационарную помощь, а также восстановительное лечение и медицинскую реабилитацию;

 10) иные категории граждан, определяемые законами Республики Казахстан.

 Стоимость государственной услуги в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании»определяется услугодателем

и размещается на интернет - ресурсахместных исполнительных органов областей, города республиканского значения, столицы.

Оплата по предоставлению образовательных услуг осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу, за исключением выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан в соответствии с установленным графиком работы услугодателя.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 09.00 до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) заявление в произвольной форме;

2) документ, удостоверяющий личность ребенка;

3) медицинская справка по форме № 035-2/У, утвержденной Приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697).

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

**3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий)**

**местных исполнительных органов, города республиканского**

**значения и столицы, района (города областного значения),**

**услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам**

**оказания государственных услуг**

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг:

 жалоба подается на имя руководителя услугодателяи соответствующего местного исполнительного органа, города республиканского значения и столицы, района (города областного значения) (далее - МИО) по адресам, указанным в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменном виде по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или соответствующего МИО.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или соответствующего МИО с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

В жалобе физического лица указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, контактный телефон изаявление должно быть подписано услугополучателем (или жалоба должна быть подписана услугополучателем).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или соответствующего МИО, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или соответствующего МИО.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный органпо оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органапо оценке и контролю за качеством оказания государственной услуги, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

**4. Иные требованияс учетом особенностей оказания**

**государственной услуги**

 12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

1) Министерства: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) в разделе «Государственные услуги»;

2) МИО.

 13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

Приложение 2

к приказу Министра образования

и науки Республики Казахстан

 от «7» апреля 2015 года

№ 170

**Стандарт государственной услуги**

**«Прием документов для участия в конкурсе на присуждение**

**гранта «Лучшая организация среднего образования»**

**1. Общие положения**

 1. Государственная услуга «Прием документов для участия в конкурсе на присуждение гранта«Лучшая организация среднего образования» (далее -государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается районными, городскими отделами, областными управлениями образования (далее – услугодатель).

 Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются черезканцелярию услугодателя.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

4.  Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут;

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

 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результатом оказания государственной услуги являетсярасписка о получении всех документов с указанием номера, даты и времени приема заявления.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказываетсябесплатно юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан в соответствии с установленным графиком работы услугодателя.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 09.00 до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

 Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

      1) заявка на участие в конкурсе (в произвольной форме);

    2) материалы, подтверждающие соответствие критериям для участия в конкурсе, согласно приложению к настоящим стандартам.

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

**3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий)**

**местных исполнительных органов, города республиканского**

**значения и столицы, района (города областного значения)**

**услугодателя и (или)его должностных лиц по вопросам**

**оказания государственных услуг**

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг:

жалоба подается на имя руководителя услугодателя и соответствующего местного исполнительного органа, города республиканского значения и столицы, района (города областного значения) (далее - МИО) по адресам указанным в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменном виде по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или соответствующего МИО.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или МИО с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

В жалобе юридического лица указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, контактный телефон и должно быть подписано услугополучателем.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или соответствующего МИО, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или соответствующего МИО.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный органпо оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

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

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

**4. Иные требования с учетом особенностей оказания
государственной услуги**

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

1) Министерства: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) в разделе «Государственные услуги»;

2) МИО.

 13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

 Приложение к стандарту государственной

услуги«Прием документов для участия

 в конкурсе на присуждение гранта

«Лучшая организация среднего образования»

**Критерии для участия в конкурсе**

Внедрение информационно-коммуникационных технологий обучения

(эффективное использование современных образовательных технологий, количество учащихся на 1 компьютер, подключение к Интернету, доля обеспеченности предметными кабинетами новой модификации);

обеспечение доступности качественного образования (доля выпускников, получивших аттестат об общем среднем образовании «Алтын белгі»,  доля выпускников, получивших аттестат об общем среднем образовании с отличием, доля детей, охваченных дополнительным образованием);

 кадровое обеспечение образовательного процесса (прохождение курсов повышения квалификации педагогов один раз в 5 лет, доля педагогов, прошедших курсы повышения квалификации поприменению информационно- коммуникационных технологий и по уровневым программам,доля педагогов, преподающих предметы естественно-математического цикла на английском языке, динамика доли молодых специалистов, прибывших для работы в организацию образования в текущем году, доля педагогов с высшей и первой категорией, доля педагогов-участников районных (городских), областных, республиканских и международных конференций, семинаров, форумов, выставок, смотров, педагогических чтений, участие в экспериментальных, исследовательских, прикладных работах, научных проектах (программах), экспертизе учебных и методических изданий, наличие авторских пособий, программ, научных разработок, публикаций, внедрение передового педагогического опыта,обеспечение профориентационной диагностики склонностей учащихся);

материально-техническое обеспечение, оснащение и оборудование организаций образования (эффективность и результативность финансирования, рациональность и пропорциональность распределения средств);

создание условий для сохранения здоровья обучающихся, обеспечение безопасности и создание условий охраны труда участников учебно-воспитательного процесса (охват обучающихся деятельностью спортивных секций в организациях образования, обеспечение бесплатным витаминизированным горячим питанием учащихся из числа малообеспеченных семей, динамика заболеваемости обучающихся, соответствие условий обучения санитарным правилам и нормам, наличие штатных должностей школьных инспекторов, психологов и социальных педагогов, турникетов и камеры видеонаблюдения, доля детей, состоящих на внутришкольном учете и в инспекции по делам несовершеннолетних);

создание условий для профессиональной и личностной самореализации педагогов и руководителей (наличие информационно-методического пространства в организации образования, обеспеченность педагогов средствами информационно-коммуникационных технологий, **результаты мониторингового исследования качественных изменений в профессиональной деятельности учителей, прошедших повышение квалификации по уровневым программам);**

создание условий для получения инклюзивного образования (доля детей с особыми потребностями, охваченных инклюзивным образованием, от общего числа детей, живущих в микрорайоне, закрепленных за организацией образования);

высокие рейтинговые показатели в обучении учащихся за последние три года, особенность миссии организации образования (динамика доли учащихся, успешно освоивших общеобразовательные учебные программы);

управление качеством образования (принятие управленческих решений на основании результатов образовательного мониторинга потребностей учащихся и родителей, результативность деятельности попечительского совета организации образования);

результаты внешней и внутренней оценки качества образования (результаты процедур внешней оценки учебных достижений, единого национального тестирования и международных исследований,критерииформирования и развития функциональной, математической, естественнонаучной и читательской грамотности учащихся, доля учащихся, призеров областных, республиканских и международных олимпиад и научных соревнований школьников);

осуществление международного сотрудничества (количество договоров с международными организациями, доля учащихся и педагогов, участвующих в международных проектах).

Материалы для участия в конкурсе предоставляются согласно вышеуказаннымкритериям, и их форма устанавливается местными исполнительными органами.

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

Дата заполнения заявки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.