

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

1. Жалпы ережелер

1. "Үздік педагог" атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақтөбе облысының білім басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – Басқарма) және Ақтөбе қаласы мен аудандардың білім бөлімдерімен (бұдан әрі – Бөлім) көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және беру басқарма және бөлім кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. "Үздік педагог" атағын беру, куәлік, төсбелгі тапсыру және 1000 еселенген айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде сыйақы төлеу мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекет тәртібін сипаттау

4. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 173 "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін "Үздік педагог" атағын беру және мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау бойынша мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" [бұйрығымен](#) бекітілген "Үздік педагог" атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) [1-қосымшасына](#) сәйкес өтініш мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекеттерді) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны:

Бірінші кезеңді бөлім жыл сайын сәуірде өткізеді. Құжаттар 1 сәуірге дейін қабылданады.

1) бөлім кеңсесінің жауапты маманы 15 (он бес) минут ішінде стандарттың [9-тармағына](#) сәйкес қажетті құжаттарды қабылдау мен оларды тіркеуді жүзеге асырады және бөлім басшысына одан әрі қарау үшін жолдайды;

2) бөлім басшысы келіп түскен құжаттарды қарайды және бөлімнің конкурстық комиссиясының (бұдан әрі – Конкурстық комиссия) қарауына жолдайды;

3) конкурстық комиссия қатысушыларды бағалау үшін комиссия отырысын өткізеді, келіп түскен құжаттардың талаптарға сәйкестігін қарайды, оның қорытындысы бойынша хаттама әзірлейді. Хаттама негізінде ұсыным-хат дайындалады және бөлім басшысына қол қою үшін жолданады;

4) бөлім басшысы хаттамаға және ұсыным-хатқа қол қояды, бөлім кеңсесінің жауапты маманына тіркеу үшін жолдайды;

5) бөлім кеңсесінің жауапты маманы ұсыным-хатты тіркейді және басқарма кеңсесіне жолдайды;

Екінші кезеңді басқарма жыл сайын мамырда өткізеді. Құжаттар 1 мамырға дейін қабылданады.

6) басқарма кеңсесінің жауапты маманы 15 (он бес) минут ішінде стандарттың [9-тармағына](#) сәйкес қажетті құжаттарды қабылдайды және тіркейді және одан әрі қарау үшін басқарма басшысына жолдайды;

7) басқарма басшысы тапсырылған құжаттарды қарайды және Ақтөбе ғылыми-практикалық орталығының эксперттік комиссиясының (бұдан әрі – Эксперттік комиссия) қарауына жолдайды;

8) эксперттік комиссия педагогтардың портфолиосын критерийлер бойынша бағалайды, отырыс өткізеді, оның қорытындысы бойынша хаттама әзірлейді және жыл сайын 20 мамырдан кешіктірмей басқарманың облыстық конкурстық комиссиясына жолдайды;

9) мүшелерінің саны 5 (бес) адамнан кем емес басқарма комиссиясы конкурс жеңімпаздарын жыл сайын мамырда анықтайды, хаттама әзірлейді және хаттама негізінде ұсыным-хат толтырады және басқарма басшысына қол қою үшін жолдайды;

10) басқарма басшысы хаттамаға және ұсыным-хатқа қол қояды, басқарма кеңсесінің жауапты маманына тіркеу үшін жолдайды;

11) басқарма кеңсесінің жауапты маманы ұсыным-хатты тіркейді және құжаттар топтамасын үшінші кезеңге (республикалық) қатысу үшін 30 тамызға дейін Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің кеңсесіне жолдайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау

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

- 1) бөлім кеңсесінің жауапты маманы;
- 2) бөлім басшысы;
- 3) бөлімнің конкурстық комиссиясы;
- 4) басқарма кеңсесінің жауапты маманы;
- 5) басқарма басшысы;
- 6) эксперттік комиссия;
- 7) басқарманың конкурстық комиссиясы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

Бірінші кезеңді бөлім жыл сайын сәуірде өткізеді. Құжаттар 1 сәуірге дейін қабылданады.

1) бөлім кеңсесінің жауапты маманы 15 (он бес) минут ішінде стандарттың [9-тармағына](#) сәйкес қажетті құжаттарды қабылдайды мен тіркейді және одан әрі қарауға бөлім басшысына жолдайды;

2) бөлім басшысы тапсырылған құжаттарды қарайды және бөлімнің конкурстық комиссиясының (бұдан әрі – Конкурстық комиссия) қарауына жолдайды;

3) конкурстық комиссия қатысушыларды бағалау үшін комиссия отырысын өткізеді, келіп түскен құжаттардың талаптарға сәйкестігін қарайды, оның қорытындысы бойынша хаттама әзірлейді. Хаттама негізінде ұсыным-хат дайындалады және бөлім басшысына қол қою үшін жолданады;

4) бөлім басшысы хаттамаға және ұсыным-хатқа қол қояды, бөлім кеңсесінің жауапты маманына тіркеу үшін жолдайды;

5) бөлім кеңсесінің жауапты маманы ұсыным-хатты тіркейді және басқарма кеңсесіне жолдайды;

Екінші кезеңді басқарма жыл сайын мамырда өткізеді. Құжаттар 1 мамырға дейін қабылданады.

6) басқарма кеңсесінің жауапты маманы 15 (он бес) минут ішінде стандарттың [9-тармағына](#) сәйкес қажетті құжаттарды қабылдайды және тіркейді және одан әрі қарау үшін басқарма басшысына жолдайды;

7) басқарма басшысы тапсырылған құжаттарды қарайды және Ақтөбе ғылыми-практикалық орталығының эксперттік комиссиясының (бұдан әрі – Эксперттік комиссия) қарауына жолдайды;

8) эксперттік комиссия педагогтардың портфолиосын критерийлер бойынша бағалайды, отырыс өткізеді, оның қорытындысы бойынша хаттама әзірлейді және жыл сайын 20 мамырдан кешіктірмей басқарманың облыстық конкурстық комиссиясына жолдайды;

9) мүшелерінің саны 5 (бес) адамнан кем емес басқарма комиссиясы конкурс жеңімпаздарын жыл сайын мамырда анықтайды, хаттама әзірлейді және хаттама негізінде ұсыным-хат толтырады және басқарма басшысына қол қою үшін жолдайды;

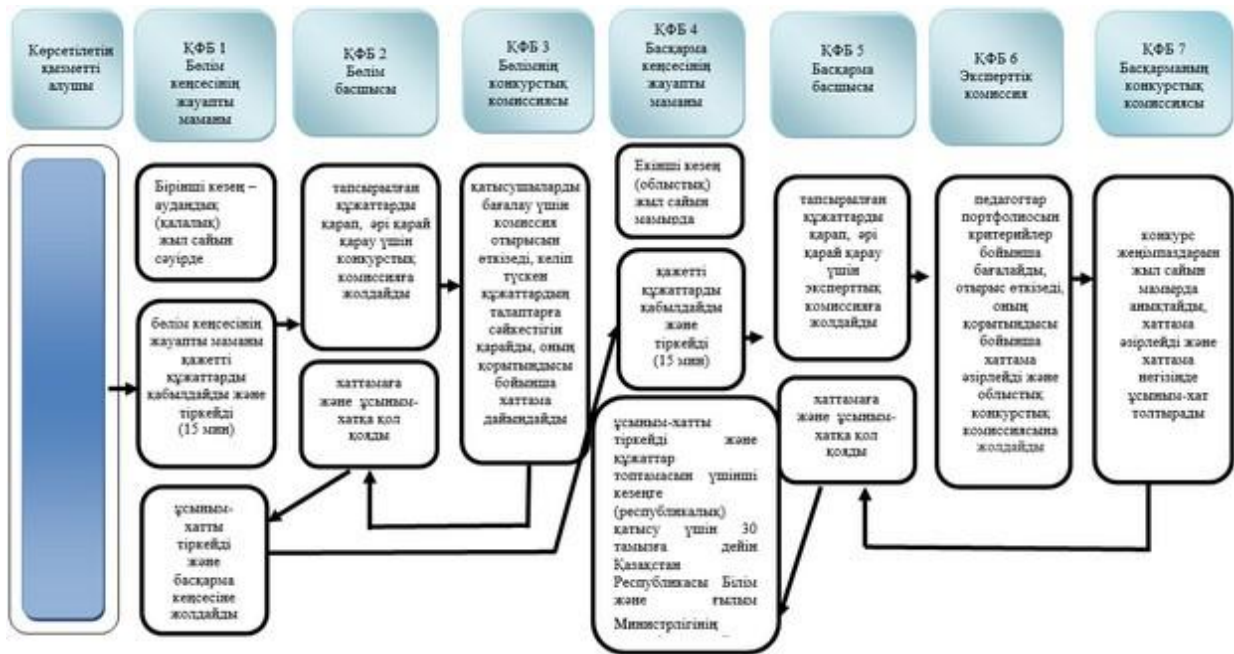
10) басқарма басшысы хаттамаға және ұсыным-хатқа қол қояды, басқарма кеңсесінің жауапты маманына тіркеу үшін жолдайды;

11) басқарма кеңсесінің жауапты маманы ұсыным-хатты тіркейді және құжаттар топтамасын үшінші кезеңге (республикалық) қатысу үшін 30 тамызға дейін Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің кеңсесіне жолдайды.




8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-әрекеттері), өзара іс-әрекеттері реттілігінің толық сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне [қосымшаға](#) сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-үдерістерінің анықтамалығы қызмет берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

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

"Үздік педагог" атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-әрекеттері;

-  - мемлекеттік қызметтің басталуы мен аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызмет алушы рәсімінің (іс-әрекетінің) және (немесе) ҚФБ атауы
-  - келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту