|  |  |
| --- | --- |
|  | Педагогтерді аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шарттарына  1-қосымша |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **"Педагогтерді аттестаттаудан өткізу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі**" | | |
| 1 | Көрсетілетін қызметті берушінің атауы | Қазақстан Республикасының Оқу-ағарту министрлігі, облыстардың, Астана, Алматы және Шымкент қалаларының білім басқармалары, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың білім бөлімдері, білім беру ұйымдары |
| 2 | Мемлекеттік қызметті ұсыну тәсілдері | 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі немесе Ұлттық білім беру деректер қорының ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ақпараттық жүйе);  2) "Азаматтарға арналған үкімет "Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);  3) "электрондық үкімет" egov.kz веб-порталы арқылы жүзеге асырылады (бұдан әрі – портал) |
| 3 | Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі | Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:  1) көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүгінген кезде – 20 минут; ақпараттық жүйе арқылы – 1 (бір) жұмыс күні;  2) көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде – 3 (үш) жұмыс күні;  3) көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша емес Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде – 7 (жеті) жұмыс күні;  4) портал арқылы – 1 (бір) жұмыс күні.  Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.  1) Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут;  2) мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут. |
| 4 | Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны | Электронды (жартылай автоматтандырылған)/қағаз |
| 5 | Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі | Көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде педагогтерге біліктілік санатын беру (растау) үшін осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдау туралы қолхат беру не мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту.  Ақпараттық жүйе арқылы жүгінген жағдайда осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша педагогтерге біліктілік санатын беру (растау) үшін өтінішті қабылдау туралы хабарлама беру не мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту педагог профилінде жүзеге асырылады.  Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын құжатты (не нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) ұсынған жағдайда тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.  Өтініш берушінің (өкілдің) өтініші болмағандықтан мерзімінде берілмеген құжаттар бір ай ішінде мемлекеттік корпорацияда сақталады, осы мерзім өткеннен кейін талап етілмеген ретінде көрсетілетін қызметті берушіге қайтарылады. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген кезде Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.  Портал арқылы жүгінген кезде құжаттардың қабылданғаны туралы хабарлама немесе көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ-мен қол қойылған дәлелді өтінімі одан әрі қарау кезінде бас тарту өтініш берушінің жеке кабинетінде көрсетіледі. |
| 6 | Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері | жеке тұлғаларға тегін |
| 7 | Жұмыс кестесі | 1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбі-жұма аралығында сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.  Көрсетілетін қызметті берушіде өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.  Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі;  ақпараттық жүйе – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндері жүгінген кезде өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады);  2) Мемлекеттік корпорация және ақпарат объектісі – дүйсенбіден жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін үзіліссіз, Мемлекеттік корпорацияның халыққа қызмет көрсету бөлімдерінің кезекшісі дүйсенбіден жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін және сенбі күні сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес мереке және демалыс күндерінен басқа.  Құжаттарды қабылдау және дайын құжаттарды беру электрондық кезек тәртібімен жүзеге асырылады.  3) портал – жөндеу жұмыстарына байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы өтініш берген кезде Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін демалыс және мереке күндері өтініштерді қабылдау және нәтижелерін беру мемлекеттік қызмет көрсету келесі жұмыс күні жүзеге асырылады). |
| 8 | Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі | Көрсетілетін қызметті берушіге:  1) өтініш;  2) жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі) (иесіне қайтарылады) не цифрлық құжаттар сервисінен электрондық құжат (сәйкестендіру үшін);  3) білімі туралы диплом;  4) қайта даярлау курстарынан өткені туралы құжат (бар болса);  5) жұмыскердің еңбек қызметін растайтын құжат.  Ақпараттық жүйе бойынша:  1) өтініш.  Мемлекеттік корпорацияға:  1) өтініш;  2) білімі туралы диплом;  3) қайта даярлау курстарынан өткені туралы құжат (бар болса);  4) жұмыскердің еңбек қызметін растайтын құжат.  Еgov.kz электрондық үкімет веб-порталы арқылы:  1) өтініш  2) білімі туралы диплом;  3) қайта даярлау курстарынан өткені туралы құжат (бар болса);  4) жұмыскердің еңбек қызметін растайтын құжат.  Білімі және еңбек қызметі туралы деректер электрондық үкімет шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерінен алынады. Ақпарат болмаған жағдайда өтініш беруші растайтын құжаттарды қоса береді.  Бұл ретте аттестаттаудан өту үшін тиісті деңгейдегі аттестаттау комиссиясы ақпараттық жүйе бойынша мынадай деректерді сұратады:  1) біліктілік санатын беру туралы куәлік және бұйрық (бұрын біліктілік санаты болған адамдар үшін);  2) кәсіби жетістіктерін растайтын құжаттар;  3) педагог-зерттеуші" немесе "педагог-шебер" біліктілік санатына-тәжірибені жинақтау;  4) сабақтарды талдау, әріптестердің, басшының орынбасарларының, басшының, әдіскерлердің, ата-аналардың пікірлері;  5) осы Қағидаларға 31-қосымшаға сәйкес педагогикалық кеңес отырысының хаттамасынан үзінді;  6) осы Қағидалармен бекітілген бағалау өлшемшарттарынан туындайтын құжаттар.  Ақпараттық жүйе болмаған жағдайда өтініш беруші растайтын құжаттарды қағаз форматта тіркейді.  Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 28 қаңтардағы № 95 бұйрығына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13420 болып тіркелген) сәйкес тізімге енгізілген біліктілікті арттыру ұйымдары іске асыратын білім беру саласындағы уәкілетті органмен келісілген бағдарламалар бойынша біліктілікті арттыру курстарынан өткені туралы сертификат және кәсіби жетістіктерін растайтын құжаттар және жалпылау, комиссия білім басқармаларының және ҚР ОМ (ведомстволық бағынысты ұйымдар) ресми сайттарында немесе ақпараттық жүйелерде қарайды;  білім алушылардың/тәрбиеленушілердің жетістіктерін растайтын құжаттарды (әдістемелік кабинеттердің (орталықтардың) әдіскерлерін, ПМПК, ППТК, ОО педагогтерін қоспағанда) аттестаттау комиссиясы білім басқармаларының және "Дарын" РҒПО-ның ресми сайттарында немесе ақпараттық жүйелерде білім беру саласындағы уәкілетті орган бекіткен республикалық және халықаралық олимпиадалардың, конкурстар мен жарыстардың тізбесіне сәйкес қарайды.  Көрсетілетін қызметті беруші мен Мемлекеттік корпорация қызметкері мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде, егер заңда өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен расталған жазбаша келісімін немесе ұялы байланысының абоненттік құрылғысы арқылы келісімін алады. |
| 9 | Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздер | 1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;  2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, деректер мен мәліметтердің талаптарға сәйкес келмеуі. |
| 10 | Мемлекеттік, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметті көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар | Ағза функцияларының тұрақты бұзылулары бар, өзіне-өзі қызмет көрсету, өздігінен қозғалу, құжаттарды қабылдауға бағдарлану қабілетінен немесе мүмкіндігінен толық немесе ішінара айырылған көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызметті көрсетуді Мемлекеттік корпорацияның қызметкері 1414; 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгіну арқылы тұрғылықты жеріне барып жүзеге асырады.  Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:  1) Министрліктің интернет-ресурсында: www.edu.gov.kz;  2) мемлекеттік корпорацияның интернет-ресурсында: www.gov4c.kz.  Көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ болған жағдайда порталдағы "жеке кабинеті", сондай-ақ Бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8 800 080 77777 арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпарат алу мүмкіндігі бар.  Көрсетілетін қызметті берушінің Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің интернет-ресурсында орналастырылған: www.edu.gov.kz. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приложение 1 к Правилам и условиям проведения аттестации педагогических работников | | | |
| **Перечень основных требований к оказанию государственной услуги «Прием документов для аттестации педагогов»** | | |
| 1 | Наименование услугодателя | Министерство просвещения Республики Казахстан, Управления образования областей, городов Астаны, Алматы и Шымкента, отделы районов и городов областного значения, организации образования |
| 2 | Способы предоставления государственной услуги | 1) канцелярия услугодателя или информационная система Национальной образовательной базы данных (далее – информационная система);  2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);  3) через веб-портал "электронного правительства" egov.kz (далее - портал) |
| 3 | Срок оказания государственной услуги | Сроки оказания государственной услуги:  1) при обращении через услугодателя – 20 минут, через информационную систему – 1 (один) рабочий день;  2) в Государственную корпорацию по месту нахождения услугодателя – 3 (три) рабочих дня;  3) в Государственную корпорацию не по месту нахождения услугодателя – 7 (семь) рабочих дней;  4) через портал – 1 (один) рабочий день.  При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.  1) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 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 обращении к услугодателю выдача расписки о приеме заявления для присвоения (подтверждения) квалификационной категории педагогам, по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.  При обращении через информационную систему выдача уведомления о приеме заявления для присвоения (подтверждения) квалификационной категории педагогам, по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги осуществляется в профиле педагога.  В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа удостоверяющий личность (либо его представителя по нотариально удостоверенной доверенности).  Документы, не выданные в срок из-за отсутствия обращения заявителя (представителя), в течение одного месяца хранятся в Государственной корпорации, после истечения данного срока возвращаются услугодателю как невостребованные. При обращении услугополучателю по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.  При обращении через портал уведомление о приеме документов, либо мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления, подписанная ЭЦП услугодателя, отражается в личном кабинете заявителя. |
| 6 | Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан | бесплатно физическим лицам |
| 7 | График работы | 1) услугодателя - 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 заявления 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.  Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;  информационная система – 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 Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем);  2) Государственная корпорация и объект информации - с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов без перерыва, 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 Трудового кодексу Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем). |
| 8 | Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги | К услугодателю:  1) заявление;  2) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности) (возвращается владельцу) либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации);  3) диплом об образовании;  4) документ о прохождении курсов переподготовки (при наличии);  5) документ, подтверждающий трудовую деятельность работника.  По информационной системе:  1) заявление.  в Государственную корпорацию:  1) заявление;  2) диплом об образовании;  3) документ о прохождении курсов переподготовки (при наличии);  4) документ, подтверждающий трудовую деятельность работника.  Через веб-портал электронного правительства egov.kz:  1) заявление;  2) диплом об образовании;  3) документ о прохождении курсов переподготовки (при наличии);  4) документ, подтверждающий трудовую деятельность работника.  Данные об образовании и трудовой деятельности получаются из информационных систем соответствующих государственных органов посредством шлюза электронного правительства. При отсутствии информации, заявитель прикладывает подтверждающие документы.  При этом для прохождения аттестации аттестационная комиссия соответствующего уровня запрашивает по информационной системе следующие данные:  1) удостоверение и приказ о присвоенной квалификационной категории (для лиц, ранее имевших квалификационную категорию);  2) документы, подтверждающие профессиональные достижения;  3) на квалификационную категорию "педагог-исследователь" или "педагог-мастер" - обобщение опыта;  4) анализы уроков, отзывы коллег, заместителей руководителя, руководителя, методистов, родителей;  5) выписка из протокола заседания педагогического совета, согласно приложению 31 к настоящим Правилам;  6) документы, вытекающие из критериев оценки, утвержденных настоящими Правилами.  При отсутствии информационной системы, заявитель прикладывает подтверждающие документы в бумажном формате.  Сертификат о прохождении курсов 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 №95 от 28 января 2016 года (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13420) и документы, подтверждающие профессиональные достижения и обобщение, рассматриваются Комиссией на официальных сайтах управлений образования и МП РК (подведомственные организации) или на информационных системах;  документы, подтверждающие достижения обучающихся/воспитанников (за исключением методистов методических кабинетов (центров), педагогов ПМПК, КППК, РЦ); рассматриваются аттестационной комиссией на официальных сайтах управлений образования и РНПЦ "Дарын" или информационных системах, в соответствии с перечнем республиканских и международных олимпиад, конкурсов и соревнований, утвержденным уполномоченным органом в области образования.  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) установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;  2) несоответствия услугополучателем и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям. |
| 10 | Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию | Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, при необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414; 808 800 080 7777.  Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:  1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;  2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz.  Услугодатель 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 77777.  Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz). |