

**Об утверждении регламента государственной услуги "Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам республиканских подведомственных организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования"**

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 15 января 2016 года № 31.  
Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 февраля 2016 года № 13075

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

2. Департаменту дошкольного и среднего образования, информационных технологий (Жонтаева Ж.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течении десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его копии на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и Информационно-правовой системе «Әділет», а также в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан» для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на Интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан;

4) в течении десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) пункта 2 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра образования и науки Республики Казахстан Имангалиева Е.Н.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр  
образования и науки  
Республики Казахстан*

*А. Саринжилов*

Утвержден  
приказом Министра образования и  
науки Республики Казахстан  
от 15 января 2016 года № 31

## **Регламент государственной услуги**

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга оказывается Министерством образования и науки Республики Казахстан и республиканскими подведомственными организациями дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги «Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам республиканских подведомственных организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования», утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 ноября 2015 года № 632, зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12449 (далее – Стандарт).

Прием заявлений и пакета документов осуществляется республиканскими подведомственными организациями образования и Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

### **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Для получения государственной услуги услугополучателю необходимо представить документы , указанные в пункте 9 Стандарта.

Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем заявления на аттестацию услугодателю согласно приложению 2 к Стандарту.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) ответственный исполнитель осуществляет прием документов, проверку полноты документов – 15 минут;

2) сотрудник канцелярии осуществляет регистрацию документов и выдает услугополучателю расписку - 5 минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) направление документов в канцелярию для регистрации;

2) выдача расписки.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

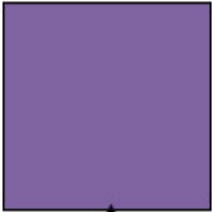
- 1) ответственный исполнитель;
- 2) сотрудник канцелярии.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

- 1) ответственный исполнитель осуществляет прием документов, проверку полноты документов – 15 минут;
- 2) сотрудник канцелярии осуществляет регистрацию документов и выдает услугополучателю расписку - 5 минут.

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

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

| Услугополучатель  | Ответственный исполнитель   | Сотрудник канц   |
|---|---|--|
|  | <div data-bbox="654 216 1023 567" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>осуществляет прием документов, проверку полноты документов – 15 минут</p> </div> | <div data-bbox="1333 216 1528 531" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>осуществл регистрац документо; выдает услугополу расписку -</p> </div> |



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию);



- переход к следующей процедуре (действию).