**Приложение 7**к Правилам и условиям
проведения аттестации
педагогов

**Стандарт государственной услуги**

**«Прием документов для прохождения аттестации педагогов»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование услугодателя | Министерство образования и науки Республики Казахстан, Управления образования областей, городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента, отделы районов и городов областного значения |
| 2 | Способы предоставления государственной услуги | 1) канцелярия услугодателя;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;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 вГосударственную 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 8](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600013317#z1524) к настоящим Правилам, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.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;2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, по выбору услугополучателя без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства" (далее – портал).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 [Трудовому](https://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z205) кодексу, 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;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) заявление2) 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. В случае отсутствия 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) документ о прохождении национального квалификационного тестирования, эссе;3) документы, подтверждающие профессиональные достижения;4) на квалификационную категорию "педагог-исследователь" или "педагог-мастер" - обобщение опыта;5) видеозаписи уроков/занятий с листами наблюдения и анализом уроков/занятий (за исключением педагогов ПМПК);6) выписка из протокола педагогического совета организации образования.Примечание:сертификат о прохождении курсов повышения квалификации по программам, согласованным с уполномоченным органом в области образования и документы, подтверждающие профессиональные достижения и обобщение рассматривается Комиссией на официальных сайтах управлений образования и МОН РК (подведомственные организации)документы, подтверждающие достижения обучающихся/воспитанников (за исключением методистов методических кабинетов (центров), педагогов ПМПК, КППК, РЦ); рассматривается аттестационной комиссией на официальных сайтах управлений образования и РНПЦ "Дарын" в соответствии с перечнем республиканских и международных олимпиад, конкурсов и соревнований, утвержденным уполномоченным органом в области образования. |
| 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, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414; 8 800 080 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. |

|  |  |
| --- | --- |
|   | **Приложение 8**к Правилам и условиямпроведения аттестациипедагогов |
|   | Форма |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органауправления образования) |

**Заявление на участие в аттестации и присвоении (подтверждении) квалификационной категории**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
 (Ф.И.О. (при его наличии) педагога)
ИИН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должность, место работы, электронная почта)
прошу допустить на участие в процедуре присвоения (подтверждения)
квалификационной категории в 20 \_\_\_ году на квалификационную категорию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по должности (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
В настоящее время имею квалификационную категорию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действительную до\_\_\_\_(день) \_\_\_\_ (месяц) \_\_\_\_\_\_ года.
Основанием считаю следующие результаты работы:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Сообщаю о себе следующие сведения:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Образование:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование учебного заведения | Период обучения | Специальность (квалификация), указанная в дипломе об образовании или документе о переподготовке с присвоением соответствующей квалификации по занимаемой должности |
|  |  |  |

Стаж работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Общий | По специальности (квалификации), указанной в дипломе об образовании или документе о переподготовке с присвоением соответствующей квалификации по занимаемой должности | Педагогический | В данной организации образования |
|   |  |  |  |

Награды, звания, ученая (академическая) степень, ученое звание с указанием года получения (присвоения)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Наименование организации образования, в которой работает педагог:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
С Порядком проведения очередного присвоения (подтверждения)
квалификационной категории ознакомлен (-а).
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 10
к Правилам и условиям
проведения аттестации
педагогов

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Ф. И. О. (при его наличии)

услугополучателя/

**Расписка о приеме документов педагогов, занимающих должности в организациях образования, для прохождения аттестации**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
/указать Ф. И. О. (при его наличии) услугополучателя /
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
/ указать наименование услугодателя /

Перечень принятых документов для участия в процедуре аттестации педагогов:
1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. (при его наличии) исполнителя) (подпись, контактный телефон)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года