**Правила основных требований к оказанию государственной услуги "Прием документов для прохождения аттестации педагогов"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Прием документов для прохождения 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** |
| **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).** |
| **6** | **Размер оплаты** | **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** |
| **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.** |
| **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.** |

**По данной услуге обращаться в КГУ «Ушкаттинский комплекс –школа-ясли –детский сад»**