Приложение 1  
к приказу Министра образования и  
науки Республики Казахстан  
от 8 апреля 2015 года № 173

**Стандарт государственной услуги  
«Прием документов для участия в конкурсе на присуждение  
звания «Лучший педагог»****1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания «Лучший педагог» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга  [оказывается](npa:V1500011515#7) Министерством и местными исполнительными органами областей, городов Астана и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов для оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Сроки оказания государственной услуги:

Государственная услуга оказывается в три этапа.

І-этап – при сдаче педагогическими работниками организаций образования пакета документов в районные и городские отделы образования до 1 апреля ежегодно;

ІІ-этап – при сдаче документов представителями районных и городских отделов образования отобранных на предыдущем этапе документов в областные управления образования до 1 мая;

ІІІ-этап – при сдаче документов представителями областных управлений образования, Республиканских школ в Министерство – до 30 августа. максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 20 минут;

максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – присвоение звания «Лучший педагог», вручение  [свидетельства](npa:V15H0010279#35),  [нагрудного знака](npa:V15H0010279#36) и вознаграждения в размере 1000-кратного  [месячного расчетного показателя](npa:Z1400000259#11).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы услугодателя с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.00, 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00, 14.30 часов, кроме  [выходных](npa:K070000251_#416) и  [праздничных дней](npa:K070000251_#66), согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется с 09.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00, 14.30 часов.

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

1) заявка по форме согласно  [приложению 1](npa:V1500011058#29) к настоящему стандарту государственной услуги;

2) представление на участника Конкурса, заверенное областными, городов Астана и Алматы руководителями управлений образования;

3) личный листок по учету кадров, заверенный по месту работы;

4) копия  [документа](npa:Z1300000073#37), удостоверяющего личность;

5) портфолио педагога;

6) аналитический отчет участника конкурса о своей педагогической деятельности;

7) уроки на электронных носителях (компакт-дисках);

8) эссе;

9) уведомление о действующем 20-значном текущем счете в карточной базе участника Конкурса.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов.

**3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)  
местных исполнительных органов города республиканского значения  
и столицы, района (города областного значения) услугодателя и  
(или) его должностных лиц по вопросам оказания  
государственных услуг**

10. Для обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается в письменном виде на имя руководителя услугодателя по почте или нарочно через канцелярию услугодателя адреса, которых размещены в  [пункте 12](npa:V1500011058#26) настоящего стандарта государственной услуги.

В жалобе услугополучателя – указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон. Жалоба подписывается услугополучателем. Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) принявшего жалобу, срока и место получения ответа на жалобу.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес услугодателя подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель может обратиться в  [уполномоченный орган](npa:U1400000900#6) по оценке и контролю за качеством оказания государственной услуги.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственной услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном [законодательством](npa:K990000411_#564) Республики Казахстан порядке.

**4. Иные требования с учетом особенностей  
оказания государственной услуги, в том числе оказываемой  
в электронной форме**

12. Адреса и места оказания государственной услуги размещены на официальном интернет-ресурсе услугодателя: www.edu.gov.kz

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги 8-800-080-7777, единого контакт - центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414

Приложение 1  
к стандарту государственной услуги  
«Прием документов для участия в конкурсе  
на присуждение звания «Лучший педагог»

форма

**ЗАЯВКА**

на участие в конкурсе на присвоения звания «Лучший педагог»

Прошу допустить меня к участию в конкурсе. Сообщаю о себе

следующие сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Место работы |  |
| 2. | Ф.И.О. полностью |  |
| 3. | Дата рождения, число, месяц |  |
| 4. | Должность |  |
| 5. | Педагогический стаж |  |
| 6. | Стаж работы в должности |  |
| 7. | Образование (какое учебное заведение, факультет, в каком году окончил) |  |
| 8. | Квалификационная категория |  |
| 9. | Домашний адрес с индексом |  |
| 10. | Данные удостоверения личности  (номер, когда и кем выдан, ИНН) |  |
| 11. | Контактный телефон (домашний, мобильный) |  |
| 12. | Награды, поощрения |  |

Приложение: документы для участия в конкурсе на \_\_\_\_\_ листах.

Дата заполнения заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личная подпись участника конкурса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя организации образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.