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

Утвержден  
постановлением акимата  
Акмолинской области  
от 28 января 2016 года  
№ А-2/37

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

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования» (далее — государственная услуга) оказывается организациями дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, отделами образования районов, городов Кокшетау, Степногорск, управлением образования Акмолинской области (далее – услугодатель).  
      Прием документов и выдача результата для оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3. Результатом оказания государственной услуги является выдача расписки о приеме документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной категории педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования (далее - расписка).  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

**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**](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012449#z30) стандарта государственной услуги «Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образован», утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 ноября 2015 года № 632.  
      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.  
      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно [**приложению**](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V16B0005273#z35) к настоящему регламенту.

[**Регламент государственной услуги «Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования» (DOC 28 Kb)**](http://e.akmo.gov.kz/sites/e.akmo.gov.kz/uploads/sfera_obrazovanija/r_00803019.doc)

[**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования» (ZIP 37 Kb)**](http://e.akmo.gov.kz/sites/e.akmo.gov.kz/uploads/obrazovanie_pril/00803019_rus_r.zip)

Дата создания статьи: 14.04.2016 12:16

Последние изменения страницы: 05.05.2016 09:49