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»**

**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.

1. **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 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», 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.

1. **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 к настоящему регламенту.

Приложение

к регламенту 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»

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»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Услугополучатель** | **Ответственный исполнитель** | **Сотрудник канцелярии** |
|  | осуществляет прием документов, проверку полноты документов – 15 минут | осуществляет регистрацию документов и выдает услугополучателю расписку - 5 минут |

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

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

- переход к следующей процедуре (действию).