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 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, нагрудного знака и вознаграждения в размере 1000-кратного месячного расчетного показателя.
      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 и праздничных дней, 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 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, 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 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 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 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.