**Утвержден
приказам 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 официальноминтернет-ресурсеуслугодателя: 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. Местоработы

2. Ф.И.О. полностью

3. Датарождения, число, месяц

4. Должность

5. Педагогическийстаж

6. Стажработы в должности

7. Образование (какое учебное заведение, факультет, в каком году окончил)

8. Квалификационнаякатегория

9. Домашнийадрес с индексом

10. Данные удостоверения личности
(номер, когда и кем выдан, ИНН)

11. Контактныйтелефон (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.