|  |
| --- |
| Утвержден приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 февраля 2012 года №57 |

**Правила конкурсного замещения руководителей государственных организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования и конкурсного назначения на должность руководителя государственной организации дошкольного, среднего образования, технического и профессионального, послесреднего и дополнительного образования**

      Сноска. Правила - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.05.2020 [№ 213](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V2000020686#z12) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Настоящие Правила конкурсного замещения руководителей государственных организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования и конкурсного назначения на должность руководителя государственной организации дошкольного, среднего образования, технического и профессионального, послесреднего и дополнительного образования (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 35) [статьи 5](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z070000319_#z73) и абзацем третьим [пункта 3](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z070000319_#z244) статьи 44 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", подпунктом 1) [статьи 10](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z19) Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", определяют порядок конкурсного замещения руководителей государственных организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования и назначения руководителя государственной организации дошкольного, среднего образования, технического и профессионального, послесреднего и дополнительного образования (далее – государственные организации образования), а также порядок оказания государственных услуг.

      2. Конкурс на замещение руководителей государственных организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования и назначение руководителя государственной организации дошкольного, среднего образования, технического и профессионального, послесреднего и дополнительного образования на должность руководителя государственной организации образования проводится органом управления образованием, в чьем ведомстве и подчинении находится организация образования, имеющая вакантную должность.

      3. Конкурс на замещение руководителей государственных организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования и назначение руководителя государственной организации дошкольного, среднего образования, технического и профессионального, послесреднего и дополнительного образования на должность руководителя государственной организации образования проводится для отбора руководителя наиболее соответствующего квалификационным требованиям профессиональных и личностных характеристик на должность руководителя государственных организаций образования.

      4. Руководители государственных организаций образования назначаются по итогам конкурсного замещения руководителей государственных организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования и конкурсного назначения на должность руководителя государственной организации дошкольного, среднего образования, технического и профессионального, послесреднего и дополнительного образования сроком на пять лет.

      5. Кандидаты, претендующие на занятие должности руководителя государственных организаций среднего образования и государственных организаций среднего образования республиканского значения подают документы в Государственную корпорацию, местные исполнительные органы областей, городов республиканского значения и столицы, районов и городов областного значения и Министерство образования и науки Республики Казахстан соответственно.

      6. Кандидаты, претендующие на занятие должности руководителя государственных организаций дошкольного, технического и профессионального, послесреднего образования, дополнительного образования подают документы в орган управления образованием, объявивший конкурс.

      7. Государственная услуга "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования" оказывается местными исполнительными органами областей, городов республиканского значения и столицы, районов и городов областного значения в соответствии со стандартом оказания государственной услуги, указанного в [приложении 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z247) к настоящим Правилам.

      Для получения государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования" физические лица (далее - услугополучатели) подают заявление и пакет документов согласно пункту 8 [приложения 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z247) к настоящим Правилам.

      8. Государственная услуга "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования республиканского значения" оказывается Министерством образования и науки Республики Казахстан в соответствии со стандартом оказания государственной услуги, указанного в [приложении 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z248) к настоящим Правилам.

      Для получения государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования республиканского значения" услугополучатели подают заявление и пакет документов согласно пункту 8 [приложения 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z248) к настоящим Правилам.

**Глава 2. Порядок проведения конкурсного замещения руководителей государственных организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования**

      9. Конкурсное замещение руководителей государственных организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования (далее – конкурсное замещение) включает в себя ряд последовательных этапов:

      1) публикация объявления о проведении конкурсного замещения;

      2) прием документов от лиц, изъявивших желание принять участие в конкурсном замещении;

      3) квалификационная оценка участников конкурсного замещения;

      4) тестирование на знание законодательства и основ педагогики, психологии (не требуется при наличии справки о прохождении тестирования);

      5) согласование кандидатов с попечительским советом государственной организации образования (далее – попечительский совет);

      6) согласование кандидатов с органами управления образованием области (за исключением городов республиканского значения, столицы);

      7) собеседование на заседании конкурсной комиссии органа управления образованием.

      10. Лица, являющиеся выпускниками программы "Болашақ", а также лица, вошедшие в Президентский кадровый резерв, выпускники зарубежных ВУЗов, входящих в список, рекомендованных для обучения по программе "Болашақ" освобождаются от прохождения четвертого, пятого и шестого этапов конкурса и допускаются к седьмому этапу конкурсного замещения при наличии высшего (послевузовского) педагогического или иного профессионального образования по соответствующему профилю, или документа, подтверждающего педагогическую переподготовку, а также документов, указанных в подпунктах 8), 9), 10) [пункта 34](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z66) настоящих Правил.

      11. Орган управления образованием определяет сроки, место и порядок проведения конкурсного замещения, составляет текст объявления о конкурсном замещении, обеспечивает публикацию объявления в средствах массовой информации или на официальном сайте органа управления образованием.

      12. Текст объявления содержит следующую информацию:

      1) наименование органа управления образованием, объявившего конкурсное замещение;

      2) название должности, на которую объявлен конкурсное замещение;

      3) полное наименование государственной организации образования с указанием местонахождения, краткого описания его деятельности;

      4) квалификационные требования, предъявляемые к кандидату на должность руководителя организации образования, утвержденные уполномоченным органом в области образования;

      5) должностные обязанности руководителя государственной организации образования;

      6) размер должностного оклада;

      7) дату и место проведения конкурсное замещение;

      8) сроки подачи и место приема заявок на участие в конкурсном замещении;

      9) перечень документов, необходимых для участия в конкурсном замещении;

      10) контактные телефоны, электронные адреса для уточнения информации.

      13. Для участия в конкурсном замещении не допускаются лица, указанные в [статье 11](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1900000293#z89) Закона Республики Казахстан "О статусе педагога".

      14. Местные исполнительные органы областей, городов республиканского значения и столицы осуществляют прием документов на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования в течение семи рабочих дней со дня выхода объявления в соответствии с пунктом 8 [приложения 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z247) к настоящим Правилам.

      15. При приеме документов на получение государственной услуги местным исполнительным органом области, городов республиканского значения и столицы выдается расписка о приеме заявления и соответствующих документов по форме согласно [приложению 4](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z252) к настоящим Правилам либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

      16. Мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги предоставляется в день приема заявления.

      17. При обращении через Государственную корпорацию, услугополучателю выдается расписка о приеме документов с указанием даты выдачи готовых документов. Сформированные заявления (с пакетом документов при наличии) направляются Государственной корпорацией в соответствующий местный исполнительный орган области, города республиканского значения и столицы.

      18. В случае предоставления заявителем неполного пакета документов, предусмотренных стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно [приложению 5](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z255) к настоящим Правилам.

      19. При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги. При этом, результат оказания государственной услуги местным исполнительным органом области, города республиканского значения и столицы представляется в Государственную корпорацию за день до окончания срока оказания государственной услуги.

      20. Местный исполнительный орган области, города республиканского значения и столицы обеспечивает внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке, установленным подпунктом 11) [пункта 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z13) статьи 5 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах".

      21. Жалоба на решение, действия (бездействие) местного исполнительного органа области, города республиканского значения и столицы по вопросам оказания государственных услуг может быть подана на имя его руководителя, в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан и в соответствии с [пунктом 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z68) статьи 25 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

      22. Жалоба, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

      23. В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

      24. Министерство образования и науки Республики Казахстан осуществляет прием документов на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования республиканского значения в течение семи рабочих дней со дня выхода объявления в соответствии с пунктом 8 [приложения 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z248) к настоящим Правилам.

      25. При приеме документов на получение государственной услуги Министерством образования и науки Республики Казахстан выдается расписка о приеме заявления и соответствующих документов по форме согласно [приложению 4](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z252) к настоящим Правилам либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

      26. Мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги предоставляется в день приема заявления.

      27. При обращении через Государственную корпорацию, услугополучателю выдается расписка о приеме документов с указанием даты выдачи готовых документов. Сформированные заявления (с пакетом документов при наличии) направляются Государственной корпорацией в Министерство образования и науки Республики Казахстан.

      28. В случае предоставления заявителем неполного пакета документов, предусмотренных стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно [приложению 5](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z255) к настоящим Правилам.

      29. При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги. При этом, результат оказания государственной услуги Министерством образования и науки Республики Казахстан представляется в Государственную корпорацию за день до окончания срока оказания государственной услуги.

      30. Министерство образования и науки Республики Казахстан обеспечивает внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке, установленным подпунктом 11) [пункта 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z13) статьи 5 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах".

      31. Жалоба на решение, действия (бездействие) Министерства образования и науки Республики Казахстан по вопросам оказания государственных услуг может быть подана на имя его руководителя, в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан и в соответствии с [пунктом 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z68) статьи 25 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

      32. Жалоба, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

      33. В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

      34. Орган управления образованием осуществляет прием следующих документов на замещение вакантной должности руководителя государственных организаций образования в течение семи рабочих дней со дня выхода объявления:

      1) заявление по форме согласно [приложению 3](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z249) к настоящим Правилам;

      2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации);

      3) копию документа государственного образца (собственного образца вузов) об образовании;

      4) копию документа, подтверждающего трудовую деятельность;

      5) личный листок по учету кадров и фото;

      6) производственную характеристику с прежнего места работы;

      7) копию документа об имеющейся квалификационной категории и ученой степени (при ее наличии);

      8) справку о состоянии здоровья по форме, о состоянии здоровья по форме, утвержденной [приказом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1000006697#z1) исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697);

      9) справку об отсутствии судимости;

      10) справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления;

      11) документ о прохождении тестирования (при наличии);

      12) документ о прохождении курсов повышения квалификации, переподготовки (при наличии);

      13) документ, подтверждающий прохождение курсов повышения квалификации по менеджменту в образовании не менее семидесяти двух часов;

      14) перспективный План развития организации образования.

      35. Документы, указанные в подпунктах 3), 4), 5), 6), 7), заверяются печатью кадровой службой с места работы или ответственным работником организации образования.

      36. Для участия в конкурсном замещении кандидат предоставляет на рассмотрение органу управления образованием материалы о его профессиональных достижениях, повышении квалификации, научных исследованиях, обобщении собственного педагогического опыта, наградах, информацию о достижении показателей эффективности.

      37. В целях предотвращения приема на работу лиц, ранее совершивших коррупционные преступления, кадровой службой органа управления образованием в течение трех рабочих дней после принятия документов кандидата направляется дополнительный запрос о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления в уполномоченный орган по правовой статистике и специальным учетам или его территориальные подразделения.

      38. Орган управления образованием, объявивший конкурсное замещение, формирует конкурсную комиссию для отбора кандидатов на занятие вакантной должности.

      39. Квалификационная оценка документов участников конкурсного замещения осуществляется на заседании конкурсной комиссии органа управления образованием в течение трех рабочих дней.

      40. Конкурсная комиссия формируется в порядке, определенном настоящими Правилами, руководителем органа управления образованием.

      41. Председателем конкурсной комиссии является один из членов конкурсной комиссии и назначается по решению лица, указанного в [пункте 40](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z86) настоящих Правил, утвердившего состав конкурсной комиссии.

      42. Конкурсная комиссия состоит не менее чем из семи членов, в том числе председателя. При этом в состав комиссии включаются представители областных, городов республиканского значения и столицы, районных/городских отделов образования, методических структур, попечительских советов, родительской общественности, представители гражданского общества, один независимый эксперт.

      43. В качестве экспертов выступают лица, не являющиеся работниками государственного органа, государственные служащие других государственных органов, депутаты маслихатов, представители средств массовой информации.

      44. Секретарь конкурсной комиссии назначается из числа членов конкурсной комиссии, осуществляет организационное обеспечение ее работы, не является ее членом и не принимает участие в голосовании.

      45. Замещение отсутствующих членов конкурсной комиссии не допускается.

      46. В случае возникновения конфликта интересов в деятельности конкурсной комиссии состав конкурсной комиссии пересматривается.

      47. Изменение состава конкурсной комиссии осуществляется по решению уполномоченного лица.

      48. Каждое заседание комиссии оформляется протоколом, подписанным председателем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и секретарем.

      49. Заседание комиссии считается состоявшимся, а его решение правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей членов от общего состава комиссии.

      50. Решение конкурсной комиссии принимается большинством голосов путем открытого голосования.

      51. Деятельность конкурсной комиссии (всех ее заседаний) сопровождается аудиовидеозаписью. Аудиовидеозаписи хранятся в архиве в течение одного года со дня проведения первого заседания.

      52. По итогам проведения квалификационной оценки участников конкурса комиссия органа управления образованием направляет кандидатов для прохождения тестирования.

      53. Тестирование проводится организацией на основании заключенных договоров местного исполнительного органа области (далее – организация по проведению тестирования) без доступа ответственных лиц органа управления образованием и иных задействованных лиц.

      54. Вмешательство в процедуру тестирования кандидатов со стороны ответственных лиц органа управления образованием, а также третьих лиц, не имеющих отношения к процессу проведения тестирования, не допускается.

      55. При проведении тестирования привлекается независимый наблюдатель из числа представителей общественных организаций.

      56. Тестирование проводится в электронном формате и в целях определения уровня профессиональной компетентности.

      57. Тестирование проходят кандидаты, изъявившие желание участвовать в конкурсе, а также вне зависимости от объявления конкурса (далее - вне конкурса).

      58. Кандидаты для прохождения тестирования подают заявление в организацию по проведению тестирования по форме согласно [приложению 6](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z258) к настоящим Правилам.

      59. При подаче заявления на прохождение тестирования кандидаты выбирают язык сдачи (казахский, русский), дату, время и знакомятся с инструкцией по проведению тестирования, которую готовит организация по проведению тестирования.

      60. Организация по проведению тестирования формирует список лиц, участвующих в тестировании по форме согласно [приложению 7](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z261) к настоящим Правилам.

      61. В целях обеспечения прозрачности и конфиденциальности место проведения тестирования оборудуется камерами видео-аудио фиксации.

      62. При входе кандидата в здание пункта проведения тестирования производится идентификация его личности на основании документа, удостоверяющего личность и пропуска.

      63. До начала тестирования ответственное лицо объясняет кандидатам правила поведения кандидатов во время тестирования.

      64. При проведении тестирования кандидату не разрешается выходить из аудитории без сопровождения ответственного лица, переговариваться, пересаживаться с места на место, заносить в аудиторию и использовать шпаргалки, учебники и методическую литературу, калькулятор, фотоаппарат, мобильные средства связи.

      65. Кандидаты проходят тестирование на знание [Конституции](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K950001000_#z63) Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, [Трудового кодекса](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z205) Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, [Закона](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z070000319_#z2) Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", [Закона](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000410#z33) Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года "О противодействии коррупции", [Закон](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1900000293#z0) Республики Казахстан от 27 декабря 2019 года "О статусе педагога" и основ педагогики, психологии.

      66. При прохождении тестирования кандидату необходимо ответить на 120 вопросов:

      по нормативным правовым актам – 100 вопросов;

      по основам педагогики и психологии – 20 вопросов.

      67. Пороговый уровень для прохождения тестирования составляет 50 % по каждому направлению.

      68. По завершении времени, выделенного на тестирование, программное обеспечение автоматически закрывается.

      69. Формируются коды правильных ответов.

      70. По завершении тестирования в программном обеспечении кандидату выдается результат тестирования – справка о прохождении тестирования, по форме согласно [приложению 8](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z263) к настоящим Правилам.

      71. Справка о прохождении тестирования действует в течение одного календарного года со дня сдачи тестирования и учитывается комиссией на этапе квалификационной оценки участников конкурса.

      72. Кандидаты, не набравшие пороговый уровень, решением комиссии не допускаются к следующим этапам конкурса

      73. Лица, претендующие на должность руководителя организации образования, но не набравшие пороговый уровень, проходят повторное тестирование по истечении одного месяца со дня сдачи тестирования.

      74. По итогам тестирования в течение двух рабочих дней орган управления образованием направляет списки кандидатов на занятие вакантной должности в попечительский совет.

      75. Попечительский совет в течение трех рабочих дней со дня поступления документов уведомляет кандидатов о дате, времени и месте прохождения заседания попечительского совета.

      76. Попечительский совет в течение трех рабочих дней после извещения кандидатов изучает представленные документы и проводит заседание с участием кандидатов на занятие вакантной должности. Заседания попечительского совета (всех ее заседаний) сопровождаются аудиовидеозаписью. Аудиовидеозаписи хранятся в организации образования в течение одного года со дня проведения первого заседания.

      77. На заседании попечительского совета кандидаты представляют перспективный План развития государственной организации образования.

      78. По итогам заседания попечительский совет выносит протокольное решение по каждой кандидатуре с обоснованием решения, согласовывает не более двух кандидатов на вакантную должность руководителя организации образования.

      79. Протокол заседания попечительского совета представляется в орган управления образования на следующий день после проведения заседания.

      80. В случае, если попечительским советом вынесено протокольное решение по каждой кандидатуре и не согласованы кандидаты, орган управления образованием признает конкурс несостоявшимся и принимает решение о проведении повторного конкурса.

      81. При повторном несогласовании попечительским советом кандидатов на занятие вакантной должности руководителя организации образования - орган управления образованием допускает всех кандидатов к следующему этапу.

      82. Кандидаты, претендующие на занятие вакантной должности руководителя специализированных организаций образования, проходят дополнительный этап согласования с Республиканским научно-практическим центром "Дарын". Кандидаты, претендующие на занятие вакантной должности руководителя лицеев "Білім-инновация" без прохождения четвертого, пятого и шестого этапов конкурса проходят согласование с Международным общественным фондом "Білім-инновация" и собеседование на заседании конкурсной комиссии органа управления образованием, объявившем конкурс.

      83. Шестой этап конкурса осуществляется посредством проведения собеседования с кандидатом, проводимым управлением образования области (за исключением городов республиканского значения, столицы).

      84. Для проведения этапа согласования кандидатов с органами управления образованием области (за исключением городов республиканского значения, столицы) создается конкурсная комиссия. Полномочия и состав комиссии определяются [пунктами 38](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z84), [39](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z85), [40](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z86), [41](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z87), [42](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z88), [43](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z89), [44](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z90), [45](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z91), [46](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z92), [47](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z93), [48](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z94), [49](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z95), [50](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z96), [51](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z97) настоящих Правил.

      85. На каждого кандидата заполняется "Оценочный лист кандидата на должность руководителя государственной организации образования" согласно [приложению 9](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z265) к настоящим правилам и Тематические направления для собеседования с кандидатом на вакантную должность руководителя государственной организации образования указаны в [приложении 10](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z268) к настоящим Правилам.

      86. Результат согласования участников конкурса с органами управления образованием области (за исключением городов республиканского значения, столицы) оформляется в виде выписки из протокола заседания комиссии и направляется в течение двух рабочих дней в орган управления образованием.

      87. Заключительный этап конкурса проводится комиссией, в чьем ведомстве и подчинении находится организация образования, с учетом результатов всех этапов конкурса.

      88. Целью проведения заключительного этапа конкурса является определение уровня теоретических знаний кандидата законодательства Республики Казахстан в области психологии детского и подросткового возраста, психологии управления и делового взаимодействия в коллективе, кадрового менеджмента и служебной этики, а также уточнение информации, касающейся педагогических достижений, профессиональных и личностных качеств, организаторских способностей кандидата, определения перспектив деятельности в предполагаемой должности.

      89. Порядок проведения собеседования определяется комиссией самостоятельно.

      90. По итогам всех этапов конкурса комиссия в течение трех рабочих дней определяет одного претендента и вносит его кандидатуру в адрес руководителя органа управления образованием для назначения на должность руководителя организации образования.

      91. Кандидатов, не прошедших конкурс, орган управления образованием в течение трех рабочих дней письменно извещает об итогах конкурса.

      92. Результаты конкурса могут быть обжалованы участниками конкурса в установленном законодательством порядке.

      93. Документы кандидатов, не прошедших конкурс, передаются в архив органа управления образованием, проводившего конкурс, и хранятся в течение пяти лет.

**Глава 3. Порядок конкурсного назначения на должность руководителя государственной организации дошкольного, среднего образования, технического и профессионального, послесреднего и дополнительного образования**

      94. Конкурсное назначение на должность руководителя государственной организации дошкольного, среднего образования, технического и профессионального, послесреднего и дополнительного образования осуществляется (далее – конкурсное назначение) органом управления образованием, объявившим конкурс и включает в себя ряд последовательных этапов:

      1) публикация объявления о проведении конкурса;

      2) прием документов от лиц, изъявивших желание принять участие в конкурсе;

      3) квалификационная оценка участников конкурса;

      4) тестирование на знание законодательства и основ педагогики, психологии (не требуется при наличии справки);

      5) согласование кандидатов с попечительским советом государственной организации образования (далее – попечительский совет);

      6) согласование кандидатов с органами управления образованием области (за исключением городов республиканского значения, столицы);

      7) собеседование на заседании конкурсной комиссии органа управления образованием.

      95. Лица, являющиеся выпускниками программы "Болашақ", а также лица, вошедшие в Президентский кадровый резерв, выпускники зарубежных ВУЗов, входящих в список, рекомендованных для обучения по программе "Болашақ" освобождаются от прохождения четвертого, пятого и шестого этапов конкурса и допускаются к седьмому этапу конкурса при наличии высшего (послевузовского) педагогического или иного профессионального образования по соответствующему профилю, или документа, подтверждающего педагогическую переподготовку, а также документов, указанных в подпунктах 8), 9), 10) [пункта 99](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z173) настоящих Правил.

      96. Орган управления образованием определяет сроки, место и порядок проведения конкурсного назначения, составляет текст объявления о конкурсном назначении, обеспечивает публикацию объявления в средствах массовой информации или на официальном сайте органа управления образованием.

      97. Текст объявления содержит следующую информацию:

      1) наименование органа управления образованием, объявившего конкурс;

      2) название должности, на которую объявлен конкурс;

      3) полное наименование государственной организации образования с указанием местонахождения, краткого описания его деятельности;

      4) квалификационные требования, предъявляемые к кандидату на должность руководителя организации образования:

      Для организаций дошкольного воспитания и обучения: высшее (послевузовское) педагогическое образование педагогический стаж работы пять лет, из них последние два года стажа в дошкольной организации наличие первой или высшей квалификационной категории педагога или квалификационной категории педагога - эксперта, педагога - исследователя, педагога - мастера (за исключением государственных служащих, работников преподавателей ВУЗов с педагогическим стажем не менее пяти лет, методистов методических кабинетов (центров), системы повышения квалификации).

      Для организаций начального, основного среднего, среднего, образования за исключением малокомплектных школ: высшее (послевузовское) педагогическое или иное профессиональное образование по соответствующему профилю, или документ, подтверждающий педагогическую переподготовку; стаж педагогической работы не менее пяти лет, при этом, последние два года непрерывного педагогического стажа, стаж в должности заместителя руководителя организации среднего образования не менее одного года; наличие первой или высшей квалификационной категории педагога или квалификационной категории педагога - эксперта, педагога - исследователя, педагога - мастера (за исключением государственных служащих, работников преподавателей ВУЗов с педагогическим стажем не менее пяти лет, методистов методических кабинетов (центров), системы повышения квалификации).

      Для специальных организаций образования: высшее (послевузовское) педагогическое образование по направлению "Специальное образование" или документ, подтверждающий педагогическую переподготовку; стаж педагогической работы не менее пяти лет, при этом последние два года непрерывного педагогического стажа, стаж в должности заместителя руководителя специальной организации образования не менее одного года; наличие первой или высшей квалификационной категории педагога, квалификационной категории педагога – эксперта или педагога – исследователя или педагога - мастера (за исключением государственных служащих, работников преподавателей ВУЗов с педагогическим стажем не менее пяти лет, методистов методических кабинетов (центров), системы повышения квалификации).

      Для специализированных организаций образования: высшее (послевузовское) педагогическое или иное профессиональное образование по соответствующему профилю, или документ, подтверждающий педагогическую переподготовку; стаж педагогической работы не менее пяти лет, в том числе последние два года непрерывного педагогического стажа, стаж в должности заместителя руководителя в общеобразовательных школах, гимназиях, лицеях, подготовивших призеров и победителей областных или республиканских, или международных олимпиад, конкурсов исполнителей и спортивных соревнований не менее одного года; наличие высшей квалификационной категории педагога, квалификационной категории педагога – исследователя или педагога - мастера (за исключением государственных служащих, работников преподавателей ВУЗов с педагогическим стажем не менее пяти лет, методистов методических кабинетов (центров), системы повышения квалификации).

      Для малокомплектных школ: высшее (послевузовское) педагогическое или иное профессиональное образование по соответствующему профилю, или документ, подтверждающий педагогическую переподготовку; стаж педагогической работы не менее трех лет, в том числе последние два года педагогического стажа в организации образования; наличие первой или высшей квалификационной категории педагога, квалификационной категории педагога – эксперта или педагога – исследователя или педагога - мастера (за исключением государственных служащих, работников преподавателей ВУЗов с педагогическим стажем не менее пяти лет, методистов методических кабинетов (центров), системы повышения квалификации).

      Для организаций технического и профессионального, послесреднего образования: высшее (послевузовское) педагогическое образование или иное профессиональное образование по соответствующему профилю, или документ, подтверждающий педагогическую переподготовку; стаж педагогической работы в сфере образования не менее последних пяти лет, в том числе стаж в должности заместителя руководителя организации технического и профессионального, послесреднего образования не менее одного года или стаж работы на руководящих должностях на предприятиях по соответствующему профилю не менее пяти лет; наличие первой или высшей квалификационной категории педагога, квалификационной категории педагога – эксперта или педагога – исследователя или педагога - мастера (за исключением государственных служащих, работников преподавателей ВУЗов с педагогическим стажем не менее пяти лет, методистов методических кабинетов (центров), системы повышения квалификации, лиц, перешедших с производства).

      Для организаций образования для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: высшее (послевузовское) педагогическое или иное профессиональное образование по соответствующему профилю, или документ о прохождении педагогической переподготовки; стаж педагогической работы в организациях образования не менее пяти лет, в том числе последние два года непрерывного педагогического стажа, стаж в должности заместителя руководителя организаций образования не менее одного года; наличие первой или высшей квалификационной категории педагога, квалификационной категории педагога – эксперта или педагога – исследователя или педагога - мастера (за исключением государственных служащих, работников преподавателей ВУЗов с педагогическим стажем не менее пяти лет, методистов методических кабинетов (центров), системы повышения квалификации).

      Для организаций дополнительного образования: высшее (послевузовское) педагогическое или иное профессиональное образование по соответствующему профилю, или документ о прохождении педагогической переподготовки; стаж педагогической работы в организациях образования не менее пяти лет, в том числе последние два года непрерывного педагогического стажа, стаж в должности заместителя руководителя организаций образования не менее одного года; наличие первой или высшей квалификационной категории педагога, квалификационной категории педагога – эксперта или педагога – исследователя или педагога - мастера (за исключением государственных служащих, работников преподавателей ВУЗов с педагогическим стажем не менее пяти лет, методистов методических кабинетов (центров), специалистов институтов повышения квалификации).

      5) должностные обязанности руководителя государственной организации образования;

      6) размер должностного оклада;

      7) дату и место проведения конкурса;

      8) сроки подачи и место приема заявок на участие в конкурсе;

      9) перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;

      10) контактные телефоны, электронные адреса для уточнения информации.

      98. Для участия в конкурсе не допускаются лица, указанные в [статье 11](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1900000293#z89) Закона Республики Казахстан "О статусе педагога".

      99. Орган управления образованием осуществляет прием следующих документов на занятие вакантной должности в течение семи рабочих дней со дня выхода объявления:

      1) заявление по форме согласно [приложению 3](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z249) к настоящим Правилам;

      2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации);

      3) копию документа государственного образца об образовании (документа собственного образца вузов);

      4) копию документа, подтверждающего трудовую деятельность;

      5) личный листок по учету кадров и фото;

      6) производственную характеристику с прежнего места работы с указанием имевшихся взысканий и поощрений;

      7) копию документа об имеющейся квалификационной категории и ученой степени (при ее наличии);

      8) справку о состоянии здоровья по форме, о состоянии здоровья по форме, утвержденной [приказом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1000006697#z1) исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697);

      9) справку об отсутствии судимости;

      10) справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления;

      11) документ о прохождении тестирования (при наличии);

      12) документ о прохождении курсов повышения квалификации, переподготовки (при наличии);

      13) документ, подтверждающий прохождение курсов повышения квалификации по менеджменту в образовании не менее семидесяти двух часов;

      14) перспективный План развития организации образования.

      100. Документы, указанные в подпунктах 3), 4), 5), 6), 7), заверяются печатью кадровой службой с места работы или ответственным работником организации образования.

      101. Для участия в конкурсном назначении кандидат предоставляет на рассмотрение органу управления образованием материалы о его профессиональных достижениях, повышении квалификации, научных исследованиях, обобщении собственного педагогического опыта, наградах, информацию о достижении показателей эффективности.

      102. В целях предотвращения приема на работу лиц, ранее совершивших коррупционные преступления, кадровой службой органа управления обазованием в течение трех рабочих дней после принятия документов кандидата направляется дополнительный запрос о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления в уполномоченный орган по правовой статистике и специальным учетам или его териториальные подразделения.

      103. Квалификационная оценка документов участников конкурсного назначения осуществляется на заседании конкурсной комиссии органа управления образованием в течение трех рабочих дней.

      104. Конкурсная комиссия формируется в порядке, определенном настоящими Правилами, руководителем органа управления образованием.

      105. Председатель конкурсной комиссии является одним из членов конкурсной комиссии и назначается по решению лица, указанного в [пункте 104](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z192) настоящих Правил, утвердившего состав конкурсной комиссии.

      106. Конкурсная комиссия состоит не менее чем из семи членов, в том числе председателя. При этом в состав комиссии включаются представители областных, городов республиканского значения и столицы, районных/городских отделов образования, методических структур, попечительских советов, родительской общественности, представители гражданского общества, один независимый эксперт.

      107. В качестве экспертов выступают лица, не являющиеся работниками государственного органа, государственные служащие других государственных органов, депутаты маслихатов, представители средств массовой информации.

      108. Секретарь конкурсной комиссии назначается из числа членов конкурсной комиссии, осуществляет организационное обеспечение ее работы, не является ее членом и не принимает участие в голосовании.

      109. Замещение отсутствующих членов конкурсной комиссии не допускается.

      110. В случае возникновения конфликта интересов в деятельности конкурсной комиссии состав конкурсной комиссии пересматривается.

      111. Изменение состава конкурсной комиссии осуществляется по решению уполномоченного лица.

      112. Каждое заседание комиссии оформляется протоколом, подписанным председателем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и секретарем.

      113. Заседание комиссии считается состоявшимся, а его решение правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей членов от общего состава комиссии.

      114. Решение конкурсной комиссии принимается большинством голосов путем открытого голосования.

      115. Деятельность конкурсной комиссии сопровождаются аудиовидеозаписью. Аудиовидеозаписи хранятся в архиве в течение одного года со дня проведения первого заседания.

      116. По итогам квалификационной оценки участников конкурсного назначения комиссия органа управления образованием направляет кандидатов для прохождения тестирования.

      117. Тестирование проводится организацией на основании заключенных договоров местного исполнительного органа области (далее – организация по проведению тестирования) без доступа ответственных лиц органа управления образованием и иных задействованных лиц.

      118. Вмешательство в процедуру тестирования кандидатов со стороны ответственных лиц органа управления образованием, а также третьих лиц, не имеющих отношения к процессу проведения тестирования, не допускается.

      119. При проведении тестирования привлекается независимый наблюдатель из числа представителей общественных организаций.

      120. Тестирование проводится в электронном формате и в целях определения уровня профессиональной компетентности.

      121. Тестирование проходят кандидаты, изъявившие желание участвовать в конкурсе, а также вне зависимости от объявления конкурса (далее - вне конкурса).

      122. Кандидаты для прохождения тестирования подают заявление в организацию по проведению тестирования по форме согласно [приложению 6](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z258) к настоящим Правилам.

      123. При подаче заявления на прохождение тестирования кандидаты выбирают язык сдачи (казахский, русский), дату, время и знакомятся с инструкцией по проведению тестирования, которую готовит организация по проведению тестирования.

      124. Организация по проведению тестирования формирует список лиц, участвующих в тестировании по форме согласно [приложению 7](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z261) к настоящим Правилам.

      125. В целях обеспечения прозрачности и конфиденциальности место проведения тестирования оборудуется камерами аудио и видео фиксации.

      126. При входе кандидата в здание пункта проведения тестирования производится идентификация его личности на основании документа, удостоверяющего личность и пропуска.

      127. До начала тестирования ответственное лицо объясняет кандидатам правила поведения кандидатов во время тестирования.

      128. При проведении тестирования кандидату не разрешается выходить из аудитории без сопровождения ответственного лица, переговариваться, пересаживаться с места на место, заносить в аудиторию и использовать шпаргалки, учебники и методическую литературу, калькулятор, фотоаппарат, мобильные средства связи.

      129. Кандидаты проходят тестирование на знание [Конституции](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K950001000_#z63) Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, [Трудового кодекса](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z205) Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, [Закона](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z070000319_#z2) Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", [Закона](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000410#z33) Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года "О противодействии коррупции", [Закон](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1900000293#z0) Республики Казахстан от 27 декабря 2019 года "О статусе педагога" и основ педагогики, психологии.

      130. При прохождении тестирования кандидату необходимо ответить на 120 вопросов:

      по нормативным правовым актам – 100 вопросов;

      по основам педагогики и психологии – 20 вопросов.

      131. Пороговый уровень для прохождения тестирования составляет 50 % по каждому направлению.

      132. По завершении времени, выделенного на тестирование, программное обеспечение автоматически закрывается.

      133. Формируются коды правильных ответов.

      134. По завершении тестирования в программном обеспечении кандидату выдается результат тестирования – справка о прохождении тестирования, по форме согласно [приложению 8](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z263) к настоящим Правилам.

      135. Справка о прохождении тестирования действует в течение одного календарного года со дня сдачи тестирования и учитывается комиссией на этапе квалификационной оценки участников конкурса.

      136. Кандидаты, не набравшие пороговый уровень, решением комиссии не допускаются к следующим этапам конкурсного назначения.

      137. Лица, претендующие на должность руководителя организации образования, но не набравшие пороговый уровень, проходят повторное тестирование по истечении одного месяца со дня сдачи тестирования.

      138. По итогам тестирования в течение двух рабочих дней орган управления образованием направляет списки кандидатов на занятие вакантной должности в попечительский совет.

      139. Попечительский совет в течение трех рабочих дней со дня поступления документов уведомляет кандидатов о дате, времени и месте прохождения заседания попечительского совета. Заседания попечительского совета (всех ее заседаний) сопровождаются аудиовидеозаписью. Аудиовидеозаписи хранятся в организации образования в течение одного года со дня проведения первого заседания.

      140. Попечительский совет в течение трех рабочих дней после извещения кандидатов изучает представленные документы и проводит заседание с участием кандидатов на занятие вакантной должности.

      141. На заседании попечительского совета кандидаты представляют перспективный План развития государственной организации образования.

      142. По итогам заседания попечительский совет выносит протокольное решение по каждой кандидатуре с обоснованием решения и согласовывает не более двух кандидатов на вакантную должность руководителя организации образования. Протокол заседания попечительского совета представляется в орган управления образования на следующий день после проведения заседания.

      143. В случае, если попечительским советом вынесено протокольное решение по каждой кандидатуре и не согласованы кандидаты, орган управления образованием признает конкурс несостоявшимся и принимает решение о проведении повторного конкурса.

      144. При повторном несогласовании попечительским советом кандидатов на занятие вакантной должности руководителя организации образования - орган управления образованием допускает всех кандидатов к следующему этапу.

      145. Кандидаты, претендующие на занятие вакантной должности руководителя специализированных организаций образования, проходят дополнительный этап согласования с Республиканским научно-практическим центром "Дарын". Кандидаты, претендующие на занятие вакантной должности руководителя лицеев "Білім-инновация", проходят дополнительный этап согласования с Международным общественным фондом "Білім-инновация". Кандидаты, претендующие на занятие вакантной должности руководителя лицеев "Білім-инновация", без прохождения четвертого, пятого и шестого этапов конкурса проходят согласование с Международным общественным фондом "Білім-инновация" и собеседование на заседании конкурсной комиссии органа управления образованием, объявившем конкурс.

      146. Шестой этап конкурса осуществляется посредством проведения собеседования с кандидатом, проводимым управлением образования области (за исключением городов республиканского значения, столицы).

      147. Для проведения этапа согласования кандидатов с органами управления образованием области (за исключением городов республиканского значения, столицы) создается конкурсная комиссия. Полномочия и состав комиссии определяются [пунктами 103](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z191), [104](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z192), [105](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z193), [106](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z194), [107](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z195), [108](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z196), [109](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z197), [110](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z198), [111](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z199), [112](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z200), [113](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z201), [114](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z202), [115](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z203) настоящих Правил.

      148. На каждого кандидата заполняется "Оценочный лист кандидата на должность руководителя государственной организации образования" согласно [приложению 9](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z265) к настоящим правилам и Тематические направления для собеседования с кандидатом на вакантную должность руководителя государственной организации образования указаны в [приложении 10](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z268) к настоящим Правилам.

      149. Результат согласования участников конкурса с органами управления образованием области (за исключением городов республиканского значения, столицы) оформляется в виде выписки из протокола заседания комиссии и направляется в течение двух рабочих дней в орган управления образованием.

      150. Заключительный этап конкурса проводится комиссией, в чьем ведомстве и подчинении находится организация образования, с учетом результатов всех этапов конкурса.

      151. Целью проведения заключительного этапа конкурса является определение уровня теоретических знаний кандидата законодательства Республики Казахстан в области психологии детского и подросткового возраста, психологии управления и делового взаимодействия в коллективе, кадрового менеджмента и служебной этики, а также уточнение информации, касающейся педагогических достижений, профессиональных и личностных качеств, организаторских способностей кандидата, определения перспектив деятельности в предполагаемой должности.

      152. Порядок проведения собеседования определяется комиссией самостоятельно.

      153. По итогам всех этапов конкурса комиссия в течение трех рабочих дней определяет одного претендента и вносит его кандидатуру в адрес руководителя органа управления образованием для назначения на должность руководителя организации образования.

      154. Кандидатов, не прошедших конкурс, орган управления образованием в течение трех рабочих дней письменно извещает об итогах конкурса.

      155. Результаты конкурса могут быть обжалованы участниками конкурса в установленном законодательством порядке.

      156. Документы кандидатов, не прошедших конкурс, передаются в архив органа управления образованием, проводившего конкурс, и хранятся в течение пяти лет.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Правилам конкурсного замещения руководителей государственных организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования и конкурсного назначения на должность руководителя государственной организации дошкольного, среднего образования,  технического и профессионального, послесреднего и дополнительного образования |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Стандарт государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования"** | | |
| 1 | Наименование услугодателя | Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов республиканского значения и столицы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель). |
| 2 | Способы предоставления государственной услуги | Прием документов и выдача результата для оказания государственной услуги осуществляется через: 1) канцелярию услугодателя; 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация). |
| 3 | Срок оказания государственной услуги | Сроки оказания государственной услуги: 1) при обращении через услугодателя – 20 минут; 2) в Государственную корпорацию по месту нахождения услугодателя – 2 (два) рабочих дня; 3) в Государственную корпорацию не по месту нахождения услугодателя – 7 (семь) рабочих дней. При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги. 1) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 20 (двадцать) минут; 2) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут |
| 4 | Форма оказания государственной услуги | Бумажная |
| 5 | Результат оказания государственной услуги | Выдача расписки о приеме заявления и соответствующих документов, по форме согласно [приложению 4](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z252) к настоящим Правилам, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги. |
| 6 | Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан | бесплатно |
| 7 | График работы | 1) услугодатель - с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги у услугодателя осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания. 2) Государственная корпорация – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, по выбору услугополучателя без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала "электронного правительства" (далее – портал). |
| 8 | Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги | Услугодателю либо Государственную корпорацию: 1) заявление; 2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации); 3) копию документа государственного образца об образовании; 4) копию документа, подтверждающего трудовую деятельность; 5) личный листок по учету кадров и фото; 6) производственную характеристику с прежнего места работы с указанием имевшихся взысканий и поощрений; 7) копию документа об имеющейся квалификационной категории и ученой степени (при ее наличии); 8) справку о состоянии здоровья по форме, о состоянии здоровья по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697); 9) справку об отсутствии судимости; 10) справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления; 11) документ о прохождении тестирования (при наличии); 12) документ о прохождении курсов повышения квалификации, переподготовки (при наличии); 13) документ, подтверждающий прохождение курсов повышения квалификации по менеджменту в образовании не менее семидесяти двух часов; 14) перспективный План развития организации образования. Для участия в Конкурсе кандидат предоставляет на рассмотрение органу управления образованием материалы о его профессиональных достижениях, повышении квалификации, научных исследованиях, обобщении собственного педагогического опыта, наградах (при их наличии). Представление документов, указанных в подпунктах 3), 4), 7), 8), 9), 10) не требуется в случае наличия у услугодателя возможности их получения из соответствующих информационных систем. Документы, указанные в подпунктах 3), 4), 5), 6), 7) заверяются кадровой службой с места работы или ответственным работником организации образования и заверяется печатью. Услугодатель и работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан. |
| 9 | Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан | Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги, в случаях установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них, необходимых для оказания государственной услуги |
| 10 | Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию | Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала при условии наличия ЭЦП, а также Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 77777. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на: 1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz; 2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Правилам конкурсного замещения руководителей государственных организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования и конкурсного назначения на должность руководителя государственной организации дошкольного, среднего образования,  технического и профессионального, послесреднего и дополнительного образования |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Стандарт государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования республиканского значения"** | | |
| 1 | Наименование услугодателя | Министерство образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство) |
| 2 | Способы предоставления государственной услуги | Прием документов и выдача результата для оказания государственной услуги осуществляется через: 1) канцелярию услугодателя; 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация). |
| 3 | Срок оказания государственной услуги | Сроки оказания государственной услуги: 1) при обращении через услугодателя – 20 минут; 2) в Государственную корпорацию по месту нахождения услугодателя – 2 (два) рабочих дня; 3) в Государственную корпорацию не по месту нахождения услугодателя – 7 (семь) рабочих дней. При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги. 1) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 20 (двадцать) минут; 2) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут |
| 4 | Форма оказания государственной услуги | Бумажная |
| 5 | Результат оказания государственной услуги | Выдача расписки о приеме заявления и соответствующих документов, по форме согласно [приложению 4](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z252) к настоящим Правилам, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги. |
| 6 | Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан | бесплатно |
| 7 | График работы | 1) услугодатель - с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги у услугодателя осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания. 2) Государственная корпорация – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, по выбору услугополучателя без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала "электронного правительства" (далее – портал). |
| 8 | Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги | Услугодателю либо Государственную корпорацию: 1) заявление; 2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации); 3) копию документа государственного образца об образовании; 4) копию документа, подтверждающего трудовую деятельность; 5) личный листок по учету кадров и фото; 6) производственную характеристику с прежнего места работы с указанием имевшихся взысканий и поощрений; 7) копию документа об имеющейся квалификационной категории и ученой степени (при ее наличии); 8) справку о состоянии здоровья по форме, о состоянии здоровья по форме, утвержденной [приказом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1000006697#z1) исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697); 9) справку об отсутствии судимости; 10) справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления; 11) документ о прохождении тестирования (при наличии); 12) документ о прохождении курсов повышения квалификации, переподготовки (при наличии); 13) документ, подтверждающий прохождение курсов повышения квалификации по менеджменту в образовании не менее семидесяти двух часов; 14) перспективный План развития организации образования. Для участия в Конкурсе кандидат вправе предоставить на рассмотрение органу управления образованием материалы о его профессиональных достижениях, повышении квалификации, научных исследованиях, обобщении собственного педагогического опыта, наградах (при их наличии). Представление документов, указанных в подпунктах 3), 4), 7), 8), 9), 10) не требуется в случае наличия у услугодателя возможности их получения из соответствующих информационных систем. Документы, указанные в подпунктах 3), 4), 5), 6), 7) заверяются кадровой службой с места работы или ответственным работником организации образования и заверяется печатью. Услугодатель и работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан. |
| 9 | Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан | Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги, в случаях установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них, необходимых для оказания государственной услуги |
| 10 | Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию | Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала при условии наличия ЭЦП, а также Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 77777. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на: 1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz; 2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Правилам конкурсного замещения руководителей государственных организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования и конкурсного назначения на должность руководителя государственной организации дошкольного, среднего образования,  технического и профессионального, послесреднего и дополнительного образования |
|  | Форма |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование конкурсной комиссии |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            фамилия, имя и отчество кандидата (при его наличии)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                        (должность, место работы)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Фактическое место проживания, адрес прописки, контактный телефон

**Заявление**

      Прошу допустить меня к конкурсу на занятие вакантной должности  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                  наименование организаций образования  
В настоящее время работаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                        наименование организаций образования  
Имею следующие результаты работы  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Сообщаю о себе следующие сведения:   
Образование:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование учебного заведения | Период обучения | Специальность по диплому |
|  |  |  |

      Стаж работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Общий | По специальности | Педагогический | В данной организации образования |
|  |  |  |  |

      Награды, звания, ученая степень, ученое звание с указанием года получения (присвоения)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      С Правилами конкурса ознакомлен (а)

      \* Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну,   
содержащихся в информационных системах.

      "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_года   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      /подпись/

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к Правилам конкурсного замещения руководителей государственных организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования и конкурсного назначения на должность руководителя государственной организации дошкольного, среднего образования,  технического и профессионального, послесреднего и дополнительного образования |
|  | Форма |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф. И. О. (при наличии) услугополучателя/ |

**Расписка о приеме документов**

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                  /указать Ф. И. О. (при наличии) услугополучателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                        / указать наименование услугодателя /   
Перечень принятых документов для участия в конкурсе на замещение руководителей  
государственных учреждений среднего образования (государственных учреждений среднего образования республиканского значения) нужное подчеркнуть 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Принял:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года  
      (Ф.И.О. исполнителя) (подпись, контактный телефон)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к Правилам конкурсного замещения руководителей государственных организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования и конкурсного назначения на должность руководителя государственной организации дошкольного, среднего образования,  технического и профессионального, послесреднего и дополнительного образования |
|  | Форма |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф. И. О. (при наличии) услугополучателя/ |

**Расписка об отказе в приеме документов**

      Руководствуясь пунктом 18 (28) Правил конкурсного замещения руководителей  
государственных организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего  
образования и конкурсного назначения на должность руководителя государственной организации   
дошкольного, среднего образования, технического и профессионального, послесреднего и  
дополнительного образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
/указать наименование услугодателя или Государственной корпорации, адрес/   
в приеме документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений   
среднего образования (государственных учреждений среднего образования республиканского значения)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            / указать Ф. И. О. (при наличии) услугополучателя/  
в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            /указать наименование организации образования/   
в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
а именно /указать наименование отсутствующих или несоответствующих документов/:  
1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.  
"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                        (Ф.И.О. работника Государственной корпорации)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись, контакный телефон)   
Получил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            /Ф.И.О. (при наличии) услугополучателя /  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
/подпись  
"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

**ФИО**

|  |
| --- |
| Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 21 ақпандағы № 57 бұйрығымен бекітілген |

**Мемлекеттік орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының басшыларын конкурстық орналастыру және мемлекеттік мектепке дейінгі, орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және қосымша білім беру ұйымының басшысы лауазымына конкурстық тағайындау қағидалары**

      Ескерту. Қағида жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 21.05.2020 [№ 213](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2000020686#z197) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**1-тарау. Жалпы ережелер**

      1. Осы Мемлекеттік орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының басшыларын конкурстық орналастыру және мемлекеттік мектепке дейінгі, орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және қосымша білім беру ұйымының басшысы лауазымына конкурстық тағайындау қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Білім туралы" 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының [35) тармақшасына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z070000319_#z226) және 44-бабы [3-тармағының](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z070000319_#z503) үшінші абзацына, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының [10-бабының](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1300000088#z12) 1) тармақшасына сәйкес әзірленді, мемлекеттік орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының басшыларын конкурстық орналастыру және мемлекеттік мектепке дейінгі, орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және қосымша білім беру ұйымының (бұдан әрі - Мемлекеттік білім беру ұйымдары) басшысы лауазымына конкурстық тағайындау тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызметтер тәртібін айқындайды.

      2. Мемлекеттік орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары басшыларының орнына орналасуға конкурсты және мемлекеттік мектепке дейінгі, орта білім беру, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және қосымша білім беру ұйымдарының басшысын мемлекеттік білім беру ұйымының басшысы лауазымына тағайындауға конкурсты бос лауазымы бар білім беру ұйымы ведомствосы мен қарамағында орналасқан білім беруді басқару органы жүргізеді.

      3. Мемлекеттік орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары басшыларының орнына орналасуға арналған конкурсты және мемлекеттік мектепке дейінгі, орта білім беру, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және қосымша білім беру ұйымдарының басшысын мемлекеттік білім беру ұйымының басшысы лауазымына тағайындау мемлекеттік білім беру ұйымдарының басшысы лауазымына біліктілік талаптарына сай келетін кәсіптік және жеке сипаттамалары бар басшыны іріктеу үшін жүргізіледі.

      4. Мемлекеттік білім беру ұйымдарының басшылары мемлекеттік орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының басшыларын конкурстық орналастыру және мемлекеттік мектепке дейінгі, орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және қосымша білім беру ұйымының басшысы лауазымына конкурстық тағайындау қорытындылары бойынша бес жыл мерзімге тағайындалады.

      5. Мемлекеттік орта білім беру ұйымдарының және Республикалық маңызы бар мемлекеттік орта білім беру ұйымдарының басшысы лауазымына орналасуға үміткерлер құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға, облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарына және тиісінше Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігіне береді.

      6. Мемлекеттік мектепке дейінгі, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру, қосымша білім беру ұйымдарының басшысы лауазымына орналасуға үміткер кандидаттар конкурс жариялаған білім беруді басқару органына құжаттарды тапсырады.

      7. "Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшыларын орналастыру конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметін облыстардың, қалалардың, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары осы Қағидаларға 1-қосымшада көрсетілген мемлекеттік қызметтерді көрсету стандартына сәйкес көрсетеді.

      "Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшыларын орналастыру конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметін алу үшін жеке тұлғалар (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушылар) осы Қағидаларға [1-қосымшаның](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1200007495#z172) 8-тармағына сәйкес өтініш пен құжаттар топтамасын ұсынады.

      8. "Республикалық маңызы бар мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшыларын орналастыру конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметін Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі осы Қағидаларға 2-қосымшада көрсетілген мемлекеттік қызметтерді көрсету стандартына сәйкес көрсетеді.

      "Республикалық маңызы бар мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшыларын орналастыру конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметін алу үшін көрсетілетін қызметті алушылар осы Қағидаларға [2-қосымшаның](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1200007495#z173) 8-тармағына сәйкес өтініш пен құжаттар топтамасын ұсынады.

**2-тарау. Мемлекеттік орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының басшыларын конкурстық орналастыру тәртібі**

      9. Мемлекеттік орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының басшыларын конкурстық орналастыру (бұдан әрі- Конкурстық орналастыру) бірқатар дәйекті кезеңдерден тұрады:

      1) конкурс өткізу туралы хабарландыруды жариялау;

      2) конкурсқа қатысуға ниет білдірген адамдардан құжаттарды қабылдау;

      3) конкурсқа орналастыру қатысушылардың біліктілігін бағалау;

      4) заңнаманы және педагогика, психология негіздерін білу үшін тестілеу (тестілеуден өткені туралы анықтама болған жағдайда талап етілмейді);

      5) кандидаттарды мемлекеттік білім беру ұйымының қамқоршылық кеңесімен (бұдан әрі – қамқоршылық кеңес) келісу;

      6) кандидаттарды облыстың білім беруді басқару органдарымен келісу (республикалық маңызы бар қалаларды, астананы қоспағанда);

      7) білім беруді басқару органының конкурстық комиссиясының отырысында әңгімелесу.

      10. "Болашақ" бағдарламасының түлектері болып табылатын тұлғалар, сондай-ақ Президенттік кадрлар резервіне енгізілген тұлғалар, "Болашақ" бағдарламасы бойынша оқуға ұсынылған тізімге енгізілген шетелдік жоғары оқу орындарының түлектері тиісті бейін бойынша жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) педагогикалық немесе өзге де кәсіптік білімі немесе педагогикалық қайта даярлықты растайтын құжаты, сондай-ақ осы Қағидалардың 38-тармағының 8), 9), 10) тармақшаларында көрсетілген құжаттары болған жағдайда конкурстың төртінші, бесінші және алтыншы кезеңдерінен өтуден босатылады және жетінші кезеңге жіберіледі.

      11. Білім беруді басқару органы конкурстың өту мерзімін, орнын және тәртібін анықтайды, конкурстық орналастыру туралы хабарландыру мәтінін жасайды, хабарландырудың бұқаралық ақпарат құралдарында немесе білім беруді басқару органының ресми сайтында жариялануын қамтамасыз етеді.

      12. Хабарландыру мәтіні мынадай ақпаратты қамтиды:

      1) конкурс жариялаған білім беруді басқару органының атауы;

      2) конкурс жарияланатын лауазымның атауы;

      3) орналасқан жерін, оның қызметінің қысқаша сипаттамасын көрсете отырып, мемлекеттік білім беру ұйымының толық атауы;

      4) білім беру саласындағы уәкілетті орган бекіткен білім беру ұйымының басшысы лауазымына кандидатқа қойылатын біліктілік талаптары;

      5) мемлекеттік білім беру ұйымы басшысының лауазымдық міндеттері;

      6) лауазымдық жалақының мөлшері;

      7) конкурстың өткізілетін күні мен орны;

      8) конкурсқа қатысуға өтінімдерді берудің мерзімі мен орны;

      9) конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар тізбесі;

      10) ақпаратты нақтылау үшін байланыс телефондары, электрондық мекенжайлары.

      13. "Педагог мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының [11-бабында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1900000293#z11) көрсетілген адамдар конкурсқа қатысуға жіберілмейді.

      14. Облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың жергілікті атқарушы органдары осы Қағидаларға [1-қосымшаның](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1200007495#z172) 8-тармағына сәйкес хабарландыру шыққан күннен бастап жеті жұмыс күні ішінде мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшыларын орналастыруға құжаттар қабылдауды жүзеге асырады.

      15. Облыстың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың жергілікті атқарушы органы мемлекеттік қызметтерді алуға құжаттарды қабылдау кезінде осы Қағидаларға [4-қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1200007495#z176) сәйкес нысан бойынша өтінішті және тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат не мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауап береді.

      16. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап өтініш қабылданған күні ұсынылады.

      17. Мемлекеттік корпорация арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушыға дайын құжаттарды беру күні көрсетілген құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі. Қалыптасқан өтініштерді (болған жағдайда құжаттар топтамасымен) Мемлекеттік корпорация облыстың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың тиісті жергілікті атқарушы органына жолдайды.

      18. Өтініш беруші мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында қарастырылған құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері осы Қағидаларға [5-қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1200007495#z178) сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

      19. Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді. Бұл ретте облыстың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың жергілікті атқарушы органының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсету мерзімінің аяқталуынан бір күн бұрын ұсынады.

      20. Облыстың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың жергілікті атқарушы органы "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабы [2-тармағының](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1300000088#z42) 11) тармақшасында белгіленген тәртіппен мемлекеттік қызметтерді көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне мемлекеттік қызметтерді көрсету сатысы туралы мәліметтердің енгізілуін қамтамасыз етеді.

      21. Облыстың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың жергілікті атқарушы органының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес оның басшысының атына, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға берілуі мүмкін және "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 25-бабының [2-тармағына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1300000088#z75) сәйкес тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

      22. Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен шағым тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

      23. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

      24. Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі осы Қағидаларға [2-қосымшаның](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1200007495#z173) 8-тармағына сәйкес хабарландыру шыққан күннен бастап жеті жұмыс күні ішінде республикалық маңызы бар мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшыларын орналастыруға құжаттар қабылдауды жүзеге асырады.

      25. Мемлекеттік қызметтерді алуға құжаттарды қабылдау кезінде Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі осы Қағидаларға [4-қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1200007495#z176) сәйкес нысан бойынша өтінішті және тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат не мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауап береді.

      26. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап өтініш қабылданған күні ұсынылады.

      27. Мемлекеттік корпорация арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушыға дайын құжаттарды беру күні көрсетілген құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі. Қабылданған өтініштерді (болған жағдайда құжаттар топтамасымен) Мемлекеттік корпорация Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігіне жібереді.

      28. Өтініш беруші мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында қарастырылған құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері осы Қағидаларға [5-қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1200007495#z178) сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

      29. Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді. Бұл ретте мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсету мерзімінің аяқталуынан бір күн бұрын ұсынады.

      30. Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабы [2-тармағының](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1300000088#z42) 11) тармақшасында белгіленген тәртіппен мемлекеттік қызметтерді көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне мемлекеттік қызметтерді көрсету сатысы туралы мәліметтердің енгізілуін қамтамасыз етеді.

      31. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес оның басшысының атына, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға берілуі мүмкін және "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 25-бабының [2-тармағына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1300000088#z75) сәйкес тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

      32. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен шағым тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

      33. Мемлекеттік қызметтер көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

      34. Білім беруді басқару органы хабарландыру шыққан күннен бастап жеті жұмыс күні ішінде мемлекеттік білім беру ұйымдары басшысының бос лауазымына орналастыру үшін мынадай құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады:

      1) осы Қағидаларға [3-қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1200007495#z174) сәйкес нысан бойынша өтініш;

      2) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);

      3) білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттың көшірмесі;

      4) еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі;

      5) кадрларды есепке алу жеке парағы және фото;

      6) алдыңғы жұмыс орнынан өндірістік мінездеме;

      7) қолданыстағы біліктілік санаты және ғылыми дәрежесі туралы құжаттың көшірмесі (болған жағдайда);

      8) "Денсаулық сақтау ұйымдарының алғашқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 [бұйрығымен](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1000006697#z1) (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) бекітілген нысан бойынша денсаулық жағдайы туралы анықтама;

      9) соттылығының жоқ екендігі туралы анықтама;

      10) сыбайлас жемқорлық сипатында қылмыс жасағаны туралы мәліметтің болуы не болмауы туралы анықтама;

      11) тестілеуден өткені туралы құжат (болған жағдайда);

      12) біліктілікті арттыру, қайта даярлау курстарынан өткені туралы құжат (болған жағдайда);

      13) білім берудегі менеджмент бойынша жетпіс екі сағаттан кем емес біліктілікті арттыру курстарынан өткенін растайтын құжат;

      14) Білім беру ұйымын дамытудың перспективалық жоспары.

      35. 3), 4), 5), 6), 7) тармақшаларда көрсетілген құжаттарды жұмыс орнынан кадр қызметі немесе білім беру ұйымының жауапты қызметкері мөрмен растайды.

      36. Конкурсқа қатысу үшін кандидат білім беруді басқару органының қарауына оның кәсіби жетістіктері, біліктілігін арттыру, ғылыми зерттеулер, өзінің педагогикалық тәжірибесін жинақтау, наградалары туралы материалдарды, тиімділік көрсеткіштеріне қол жеткізу туралы ақпаратты ұсынады.

      37. Бұрын сыбайлас жемқорлық сипатында қылмыс жасаған адамдарды жұмысқа қабылдаудың алдын алу мақсатында білім беруді басқару органының кадр қызметі кандидаттың құжаттарын қабылдағаннан кейін үш жұмыс күні ішінде құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшелеріне сыбайлас жемқорлық сипатында қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы қосымша сұрау жібереді.

      38. Конкурс жариялаған білім беруді басқару органы бос лауазымға кандидаттарды іріктеу үшін конкурстық комиссия құрады.

      39. Конкурсқа қатысушылардың құжаттары бойынша біліктілігін бағалау үш жұмыс күні ішінде білім беруді басқару органының конкурстық комиссиясының отырысы арқылы жүзеге асырылады.

      40. Конкурстық комиссияны осы Қағидаларда айқындалған тәртіппен білім беруді басқару органының басшысы құрады.

      41. Конкурстық комиссияның төрағасы конкурстық комиссия мүшелерінің бірі болып табылады және осы Қағидалардың 28-тармағында көрсетілген, конкурстық комиссияның құрамын бекіткен тұлғаның шешімімен тағайындалады.

      42. Конкурстық комиссия төрағаны қосқанда кемінде жеті адамнан тұрады. Бұл ретте комиссия құрамына облыстық, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың, аудандық/қалалық білім бөлімдерінің, әдістемелік құрылымдардың, қамқоршылық кеңестердің, ата-аналар қоғамының өкілдері, азаматтық қоғам өкілдері, бір тәуелсіз сарапшы кіреді.

      43. Сарапшылар ретінде мемлекеттік органның қызметкерлері болып табылмайтын адамдар, басқа мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілері, мәслихаттардың депутаттары, бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері қатысады.

      44. Конкурстық комиссияның хатшысы конкурстық комиссия мүшелерінің қатарынан тағайындалады, оның жұмысын ұйымдастырушылық қамтамасыз етуді жүзеге асырады, оның мүшесі болып табылмайды және дауыс беруге қатыспайды.

      45. Конкурстық комиссияның жоқ мүшелерін алмастыруға жол берілмейді.

      46. Конкурстық комиссияның қызметінде мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда конкурстық комиссияның құрамы қайта қаралады.

      47. Конкурстық комиссияның құрамын өзгерту уәкілетті тұлғаның шешімімен жүзеге асырылады.

      48. Комиссияның әрбір отырысы төраға, отырысқа қатысқан комиссия мүшелері және хатшы қол қойған хаттамамен ресімделеді.

      49. Комиссияның отырысы, егер оған комиссия мүшелерінің жалпы құрамының кемінде үштен екісі қатысса өтті, ал оның шешімі заңды болып есептеледі.

      50. Конкурстық комиссияның шешімі ашық дауыс беру жолымен көпшілік дауыспен қабылданады.

      51. Конкурстық комиссияның қызметі аудио- немесе бейнежазбамен сүйемелденеді. Аудиобейнежазбалар архивте бір жыл бойы сақталады.

      52. Конкурсқа қатысушылардың біліктілігін бағалау қорытындысы бойынша білім беруді басқару органының комиссиясы кандидаттарды тестілеуден өтуге жібереді.

      53. Тестілеуді ұйым (бұдан әрі – тестілеуді өткізетін ұйым) облыстың жергілікті атқарушы органының жасасқан шарттарының негізінде білім беруді басқару органының жауапты тұлғаларының және өзге де тартылған тұлғалардың қатысуынсыз өткізеді.

      54. Білім беруді басқару органының жауапты тұлғаларының, сондай-ақ тестілеуді өткізу процесіне қатысы жоқ үшінші тұлғалардың кандидаттарды тестілеу рәсіміне араласуына жол берілмейді.

      55. Тестілеуді өткізу кезінде қоғамдық ұйымдардың өкілдері арасынан тәуелсіз бақылаушы тартылады.

      56. Тестілеу электрондық форматта және кәсіби құзыреттілік деңгейін анықтау мақсатында өткізіледі.

      57. Тестілеуден конкурсқа қатысуға ниет білдірген кандидаттар, сондай-ақ конкурс жарияланғанына қарамастан (бұдан әрі – конкурстан тыс) өтеді.

      58. Кандидаттар тестілеуден өту үшін осы Қағидаларға 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тестілеуді өткізетін ұйымға өтініш береді.

      59. Тестілеуден өтуге өтініш берген кезде кандидаттар тапсыру тілін (қазақ, орыс), күнін, уақытын таңдайды және тестілеу өткізетін ұйым дайындайтын тестілеу өткізу жөніндегі нұсқаулықпен танысады.

      60. Тестілеу өткізетін ұйым осы Қағидаларға [7-қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1200007495#z182) сәйкес нысан бойынша тестілеуге қатысатын адамдардың тізімін қалыптастырады.

      61. Ашықтық пен құпиялылықты қамтамасыз ету мақсатында тестілеу өткізілетін орын бейне-аудио жазба камераларымен жабдықталады.

      62. Кандидат тестілеуді өткізу пунктінің ғимаратына кірген кезде жеке басын куәландыратын құжат және рұқсаттама негізінде оның жеке басын сәйкестендіру жүргізіледі.

      63. Тестілеу басталғанға дейін жауапты тұлға кандидаттарға тестілеу кезінде кандидаттардың жүріс-тұрыс ережесін түсіндіреді.

      64. Тестілеуді өткізу кезінде кандидатқа аудиториядан жауапты тұлғаның еріп жүруінсіз шығуға, сөйлесуге, орнын ауыстыруға, аудиторияға шпаргалкаларды, оқулықтар мен әдістемелік әдебиеттерді, калькуляторды, фотоаппаратты, ұялы байланыс құралдарын кіргізуге және пайдалануға рұқсат етілмейді.

      65. Кандидаттар 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының [Конституциясын](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/K950001000_#z1), 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының [Еңбек кодексін](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/K1500000414#z205), "Білім туралы" 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңын, "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" 2015 жылғы 18 қарашадағы Қазақстан Республикасының [Заңын](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1500000410#z1), "Педагог мәртебесі туралы" 2019 жылғы 27 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының [Заңын](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1900000293#z22) және педагогика, психология негіздерін білуге арналған тестілеуден өтеді.

      66. Тестілеуден өту кезінде кандидат 120 сұраққа жауап беруі қажет:

      нормативтік құқықтық актілер бойынша – 100 сұрақ;

      педагогика және психология негіздері бойынша – 20 сұрақ.

      67. Тестілеуден өту үшін шекті деңгей әр бағыт бойынша 50%-ды құрайды.

      68. Тестілеуге берілген уақыт аяқталғанда бағдарламалық қамтамасыз ету автоматты түрде жабылады.

      69. Дұрыс жауаптар коды қалыптастырылады.

      70. Тестілеу аяқталғаннан кейін бағдарламалық қамтамасыз етуде кандидатқа осы Қағидаларға [8-қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1200007495#z183) сәйкес нысан бойынша тестілеу нәтижесі – тестілеуден өткені туралы анықтама беріледі.

      71. Тестілеуден өткені туралы анықтама тестілеу тапсырған күннен бастап бір күнтізбелік жыл бойы қолданыста болады және комиссия конкурс қатысушыларының біліктілігін бағалау кезеңінде ескереді.

      72. Шекті деңгейді ала алмаған кандидаттар комиссияның шешімімен конкурстың келесі кезеңдеріне жіберілмейді.

      73. Шекті деңгейді ала алмаған білім беру ұйымының басшысы лауазымына кандидаттар, тестілеу тапсырған күннен бастап бір ай өткеннен кейін қайта тестілеуден өтеді.

      74. Тестілеу қорытындылары бойынша білім беруді басқару органы екі жұмыс күні ішінде қамқоршылық кеңеске бос лауазымға орналасуға кандидаттардың тізімін жолдайды.

      75. Қамқоршылық кеңес құжаттар келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде кандидаттарды қамқоршылық кеңес отырысының өткізілу күні, уақыты және орны туралы хабардар етеді.

      76. Қамқоршылық кеңес кандидаттарды хабардар еткен күннен кейін үш жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттарды зерделейді және бос лауазымға орналасуға кандидаттардың қатысуымен отырыс өткізеді. Қамқоршылық кеңесінің (оның барлық отырыстарының) отырыстары аудио бейне жазбамен сүйемелденеді. Аудио бейне жазба білім беру ұйымында бірінші отырыс өткізілген күннен бастап бір жыл бойы сақталады.

      77. Қамқоршылық кеңестің отырысында кандидаттар Мемлекеттік білім беру ұйымын дамытудың перспективалық жоспарын ұсынады.

      78. Отырыс қорытындысы бойынша қамқоршылық кеңес әрбір кандидатура бойынша хаттамалық шешім шығарады және білім беру ұйымы басшысының бос лауазымына екі кандидаттан артық емес кандидатқа келісім береді.

      79. Қамқоршылық кеңес отырысының хаттамасы отырыс өткізілгеннен кейін келесі күні білім беруді басқару органына ұсынылады.

      80. Егер қамқоршылық кеңес әрбір кандидатура бойынша хаттамалық шешім шығарған және кандидаттар келісілмеген жағдайда, білім беруді басқару органы конкурсты өтпеді деп таниды және қайтадан конкурс өткізу туралы шешім қабылдайды.

      81. Қамқоршылық кеңес білім беру ұйымы басшысының бос лауазымына орналасуға кандидаттарды қайта келіспеген жағдайда білім беруді басқару органы барлық кандидатты келесі кезеңге өткізеді.

      82. Мамандандырылған білім беру ұйымдары басшысының бос лауазымына үміткер кандидаттар "Дарын" Республикалық ғылыми-практикалық орталығымен келісудің қосымша кезеңінен өтеді. "Білім-инновация" лицейлері басшысының бос лауазымына орналасуға үміткер кандидаттар конкурстың төртінші, бесінші және алтыншы кезеңдерінен өтпей "Білім-инновация" халықаралық қоғамдық қорымен келісуден және конкурс жариялаған білім беруді басқару органының конкурстық комиссиясының отырысында әңгімелесуден өтеді.

      83. Конкурстың алтыншы кезеңі облыстың (республикалық маңызы бар қалаларды, астананы қоспағанда) білім басқармасы өткізетін кандидатпен әңгімелесу өткізу арқылы жүзеге асырылады.

      84. Кандидаттарды облыстың (республикалық маңызы бар қалаларды, астананы қоспағанда) білім беруді басқару органдарымен келісу кезеңін өткізу үшін конкурстық комиссия құрылады. Комиссияның өкілеттігі мен құрамы осы Қағидалардың 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51 -тармақтарымен айқындалады.

      85. Әрбір кандидатқа осы Қағидаларға [9-қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1200007495#z185) сәйкес "Мемлекеттік білім беру ұйымының басшысы лауазымына кандидатты бағалау парағы" толтырылады және мемлекеттік білім беру ұйымының басшысы бос лауазымына кандидатпен әңгімелесу үшін тақырыптық бағыттар осы Қағидаларға [10-қосымшада](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1200007495#z187) көрсетілген.

      86. Конкурс қатысушыларын облыстың (республикалық маңызы бар қалаларды, астананы қоспағанда) білім беруді басқару органдарымен келісу нәтижесі комиссия отырысының хаттамасынан үзінді түрінде ресімделеді және екі жұмыс күні ішінде білім беруді басқару органына жіберіледі.

      87. Конкурстың қорытынды кезеңін конкурстың барлық кезеңдерінің нәтижелерін ескере отырып, білім беру ұйымы ведомствосында және қарамағында болып табылатын комиссия өткізеді.

      88. Конкурстың қорытынды кезеңін өткізудің мақсаты кандидаттың Қазақстан Республикасының бала және жасөспірім жасындағы психология, ұжымдағы басқару мен іскерлік өзара іс-қимыл психологиясы, кадрлық менеджмент және қызметтік этика саласындағы заңнамасы бойынша теориялық білімдерінің деңгейін анықтау, сондай-ақ кандидаттың педагогикалық жетістіктеріне, кәсіби және жеке қасиеттеріне, ұйымдастырушылық қабілетіне қатысты ақпаратты нақтылау, болжамды лауазымдағы қызмет перспективаларын айқындау болып табылады.

      89. Әңгімелесу өткізу тәртібін комиссия дербес айқындайды.

      90. Конкурстың барлық кезеңдерінің қорытындысы бойынша комиссия үш жұмыс күні ішінде бір үміткерді анықтайды және білім беру ұйымының басшысы лауазымына тағайындау үшін оның кандидатурасын білім беруді басқару органы басшысының атына енгізеді.

      91. Конкурстан өтпеген кандидаттарға білім беруді басқару органы үш жұмыс күні ішінде конкурстың қорытындылары туралы жазбаша хабарлайды.

      92. Конкурс нәтижелеріне конкурсқа қатысушылар заңнамада белгіленген тәртіппен шағымдана алады.

      93. Конкурстан өтпеген кандидаттардың құжаттары конкурс өткізген білім беруді басқару органының архивіне тапсырылады және бес жыл бойы сақталады.

**3-тарау. Мемлекеттік мектепке дейінгі, орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және қосымша білім беру ұйымының басшысы лауазымына конкурстық тағайындау тәртібі**

      94. Мемлекеттік мектепке дейінгі, орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және қосымша білім беру ұйымының басшысы лауазымына конкурстық тағайындау (бұдан әрі - Конкурстық тағайындау) тәртібін конкурс жариялаған білім беруді басқару органы жүзеге асырады және бірнеше дәйекті кезеңдерді қамтиды:

      1) конкурс өткізу туралы хабарландыруды жариялау;

      2) конкурсқа қатысуға ниет білдірген адамдардан құжаттарды қабылдау;

      3) конкурсқа қатысушылардың біліктілігін бағалау;

      4) заңнаманы және педагогика, психология негіздерін білу үшін тестілеу (тестілеуден өткені туралы анықтама болған жағдайда талап етілмейді);

      5) кандидаттарды мемлекеттік білім беру ұйымының қамқоршылық кеңесімен (бұдан әрі – қамқоршылық кеңес) келісу;

      6) кандидаттарды облыстың білім беруді басқару органдарымен келісу (республикалық маңызы бар қалаларды, астананы қоспағанда);

      7) білім беруді басқару органының конкурстық комиссиясының отырысында әңгімелесу.

      95. "Болашақ" бағдарламасының түлектері болып табылатын тұлғалар, сондай-ақ Президенттік кадрлар резервіне енгізілген тұлғалар, "Болашақ" бағдарламасы бойынша оқуға ұсынылған тізімге енгізілген шетелдік жоғары оқу орындарының түлектері тиісті бейін бойынша жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) педагогикалық немесе өзге де кәсіптік білімі немесе педагогикалық қайта даярлықты растайтын құжаты, сондай-ақ осы Қағидалардың 102-тармағының 8), 9), 10) тармақшаларында көрсетілген құжаттары болған жағдайда конкурстың төртінші, бесінші және алтыншы кезеңдерінен өтуден босатылады және жетінші кезеңге жіберіледі.

      96. Білім беруді басқару органы конкурстың өту мерзімін, орнын және тәртібін анықтайды, конкурстық тағайындау туралы хабарландыру мәтінін жасайды, хабарландырудың бұқаралық ақпарат құралдарында немесе білім беруді басқару органының ресми сайтында жариялануын қамтамасыз етеді.

      97. Хабарландыру мәтіні мынадай ақпаратты қамтиды:

      1) конкурс жариялаған білім беруді басқару органының атауы;

      2) конкурс жарияланатын лауазымның атауы;

      3) орналасқан жерін, оның қызметінің қысқаша сипаттамасын көрсете отырып, мемлекеттік білім беру ұйымының толық атауы;

      4) білім беру ұйымының басшысы лауазымына кандидатқа қойылатын біліктілік талаптары:

      Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту ұйымдары үшін: жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) педагогикалық білім педагогикалық жұмыс өтілі бес жыл, оның ішінде соңғы екі жыл мектепке дейінгі ұйымда педагогтің бірінші немесе жоғары біліктілік санатының немесе педагог - сарапшының, педагог - зерттеушінің, педагог - шебердің біліктілік санатының болуы (мемлекеттік қызметшілерді, педагогикалық өтілі бес жылдан кем емес жоғары оқу орындарының оқытушыларын, әдістемелік кабинеттердің (орталықтардың), біліктілікті арттыру жүйесінің әдіскерлерін қоспағанда).

      Бастауыш, негізгі орта, орта, шағын жинақты мектептерді қоспағанда білім беру ұйымдары үшін: тиісті бейін бойынша жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) педагогикалық немесе өзге де кәсіптік білім немесе педагогикалық қайта даярлауды растайтын құжат; педагогикалық жұмыс өтілі бес жылдан кем емес, бұл ретте соңғы екі жыл үздіксіз педагогикалық жұмыс өтілі, орта білім беру ұйымы басшысының орынбасары лауазымындағы өтілі бір жылдан кем емес; педагогтің бірінші немесе жоғары біліктілік санатының немесе педагог - сарапшының, педагог - зерттеушінің, педагог - шебердің біліктілік санатының болуы (мемлекеттік қызметшілерді, педагогикалық өтілі бес жылдан кем емес жоғары оқу орындары оқытушыларының қызметкерлерін, әдістемелік кабинеттер (орталықтар) әдіскерлерін, біліктілікті арттыру жүйесін қоспағанда).

      Арнайлы білім беру ұйымдары үшін: "Арнайы білім" бағыты бойынша жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) педагогикалық білімі немесе педагогикалық қайта даярлауды растайтын құжат; педагогикалық жұмыс өтілі бес жылдан кем емес, бұл ретте соңғы екі жыл үздіксіз педагогикалық өтілі, Арнайы білім беру ұйымы басшысының орынбасары лауазымындағы кемінде бір жыл өтілі; педагогтің бірінші немесе жоғары біліктілік санатының, педагог – сарапшының немесе педагог – зерттеушінің немесе педагог - шебердің біліктілік санатының болуы (мемлекеттік қызметшілерді, педагогикалық өтілі кемінде бес жыл жоғары оқу орындары оқытушыларының қызметкерлерін, әдістемелік кабинеттер (орталықтар) әдіскерлерін, біліктілікті арттыру жүйесін қоспағанда).

      Мамандандырылған білім беру ұйымдары үшін: тиісті бейін бойынша жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) педагогикалық немесе өзге де кәсіптік білім немесе педагогикалық қайта даярлауды растайтын құжат; педагогикалық жұмыс өтілі кемінде бес жыл, оның ішінде соңғы екі жыл үздіксіз педагогикалық жұмыс өтілі, облыстық немесе республикалық, немесе халықаралық олимпиадалардың, орындаушылар конкурстарының және спорттық жарыстардың жүлдегерлерін және жеңімпаздарын дайындаған жалпы білім беретін мектептерде, гимназияларда, лицейлерде басшының орынбасары лауазымындағы; педагогтың жоғары біліктілік санатының, педагог – зерттеуші немесе педагог - шебердің біліктілік санатының болуы (мемлекеттік қызметшілерді, педагогикалық өтілі бес жылдан кем емес жоғары оқу орындары оқытушыларының қызметкерлерін, әдістемелік кабинеттер (орталықтар) әдіскерлерін, біліктілікті арттыру жүйесін қоспағанда).

      Шағын жинақты мектептер үшін: тиісті бейін бойынша жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) педагогикалық немесе өзге де кәсіптік білім немесе педагогикалық қайта даярлауды растайтын құжат; педагогикалық жұмыс өтілі үш жылдан кем емес, оның ішінде білім беру ұйымдарындағы соңғы екі жылда педагогикалық жұмыс өтілі; педагогтің бірінші немесе жоғары біліктілік санатының, педагог – сарапшының немесе педагог – зерттеушінің немесе педагог - шебердің біліктілік санатының болуы (мемлекеттік қызметшілерді, педагогикалық өтілі кемінде бес жыл жоғары оқу орындары оқытушыларының қызметкерлерін, әдістемелік кабинеттер (орталықтар) әдіскерлерін, біліктілікті арттыру жүйесін қоспағанда).

      Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін: тиісті бейін бойынша жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) педагогикалық білім немесе өзге де кәсіптік білім немесе педагогикалық қайта даярлауды растайтын құжат; білім беру саласындағы педагогикалық жұмыс өтілі соңғы бес жылдан кем емес, оның ішінде техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымы басшысының орынбасары лауазымындағы жұмыс өтілі бір жылдан кем емес немесе тиісті бейін бойынша; педагогтің бірінші немесе жоғары біліктілік санатының, педагог – сарапшының немесе педагог – зерттеушінің немесе педагог - шебердің біліктілік санатының болуы (мемлекеттік қызметшілерді, педагогикалық өтілі кемінде бес жыл жоғары оқу орындары оқытушыларының қызметкерлерін, әдістемелік кабинеттер (орталықтар) әдіскерлерін, біліктілікті арттыру жүйесін, өндірістен өткен тұлғаларды қоспағанда).

      Жетім балалар мен ата – анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға арналған білім беру ұйымдары үшін: тиісті бейін бойынша жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) педагогикалық немесе өзге де кәсіптік білім немесе педагогикалық қайта даярлаудан өткені туралы құжат; білім беру ұйымдарындағы педагогикалық жұмыс өтілі кемінде бес жыл, оның ішінде соңғы екі жыл үздіксіз педагогикалық жұмыс өтілі, білім беру ұйымдары басшысының орынбасары лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде бір жыл; педагогтің бірінші немесе жоғары біліктілік санатының, педагог – сарапшының немесе педагог – зерттеушінің немесе педагог - шебердің біліктілік санатының болуы (мемлекеттік қызметшілерді, педагогикалық өтілі кемінде бес жыл жоғары оқу орындары оқытушыларының қызметкерлерін, әдістемелік кабинеттер (орталықтар) әдіскерлерін, біліктілікті арттыру жүйесін қоспағанда).

      Қосымша білім беру ұйымдары үшін: тиісті бейін бойынша жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) педагогикалық немесе өзге де кәсіптік білім немесе педагогикалық қайта даярлаудан өткені туралы құжат; білім беру ұйымдарындағы педагогикалық жұмыс өтілі кемінде бес жыл, оның ішінде соңғы екі жыл үздіксіз педагогикалық жұмыс өтілі, білім беру ұйымдары басшысының орынбасары лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде бір жыл; педагогтың бірінші немесе жоғары біліктілік санатының, педагог – сарапшының немесе педагог – зерттеушінің немесе педагог - шебердің біліктілік санатының болуы (мемлекеттік қызметшілерді, педагогикалық өтілі бес жылдан кем емес жоғары оқу орындары оқытушыларының қызметкерлерін, әдістемелік кабинеттер (орталықтар) әдіскерлерін, біліктілікті арттыру институттарының мамандарын қоспағанда).

      5) мемлекеттік білім беру ұйымы басшысының лауазымдық міндеттері;

      6) лауазымдық жалақының мөлшері;

      7) конкурстың өткізілетін күні мен орны;

      8) конкурсқа қатысуға өтінімдерді берудің мерзімі мен орны;

      9) конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар тізбесі;

      10) ақпаратты нақтылау үшін байланыс телефондары, электрондық мекенжайлары.

      98. "Педагог мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының [11-бабында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1900000293#z11) көрсетілген адамдар конкурсқа қатысуға жіберілмейді.

      99. Білім беруді басқару органы хабарландыру шыққан күннен бастап жеті жұмыс күні ішінде бос лауазымға орналасуға мынадай құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады:

      1) осы Қағидаларға [3-қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1200007495#z174) сәйкес нысан бойынша өтініш;

      2) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);

      3) білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттың көшірмесі (ЖОО жеке үлгісіндегі құжат);

      4) еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі;

      5) кадрларды есепке алу жеке парағы және фото;

      6) қолданыстағы жазалаулары мен көтермелеулерін көрсете отырып, алдыңғы жұмыс орнынан өндірістік мінездеме;

      7) қолданыстағы біліктілік санаты және ғылыми дәрежесі туралы құжаттың көшірмесі (болған жағдайда);

      8) "Денсаулық сақтау ұйымдарының алғашқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 [бұйрығымен](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1000006697#z1) (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) бекітілген нысан бойынша денсаулық жағдайы туралы анықтама;

      9) соттылығының жоқ екендігі туралы анықтама;

      10) сыбайлас жемқорлық сипатында қылмыс жасағаны туралы мәліметтің болуы не болмауы туралы анықтама;

      11) тестілеуден өткені туралы құжат (болған жағдайда);

      12) біліктілікті арттыру, қайта даярлау курстарынан өткені туралы құжат (болған жағдайда);

      13) білім берудегі менеджмент бойынша жетпіс екі сағаттан кем емес біліктілікті арттыру курстарынан өткенін растайтын құжат;

      14) Білім беру ұйымын дамытудың перспективалық жоспары.

      100. 3), 4), 5), 6), 7) тармақшаларда көрсетілген құжаттарды жұмыс орнынан кадр қызметі немесе білім беру ұйымының жауапты қызметкері мөрмен растайды.

      101. Конкурсқа қатысу үшін кандидат білім беруді басқару органының қарауына кәсіби жетістіктері, біліктілігін арттыру, ғылыми зерттеулер, өзінің педагогикалық тәжірибесін жинақтау, наградалары туралы материалдарды, тиімділік көрсеткіштеріне қол жеткізу туралы ақпаратты ұсынады.

      102. Бұрын сыбайлас жемқорлық сипатында қылмыс жасаған адамдарды жұмысқа қабылдаудың алдын алу мақсатында білім беруді басқару органының кадр қызметі кандидаттың құжаттарын қабылдағаннан кейін үш жұмыс күні ішінде құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшелеріне сыбайлас жемқорлық сипатында қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы қосымша сұрау жібереді.

      103. Конкурсқа қатысушылардың құжаттары бойынша біліктілігін бағалауды білім беруді басқару органының конкурстық комиссиясы үш жұмыс күні ішінде жүзеге асырады.

      104. Конкурстық комиссияны осы Қағидаларда айқындалған тәртіппен білім беруді басқару органының басшысы құрады.

      105. Конкурстық комиссияның төрағасы конкурстық комиссия мүшелерінің бірі болып табылады және осы Қағидалардың 101-тармағында көрсетілген, конкурстық комиссияның құрамын бекіткен тұлғаның шешімімен тағайындалады.

      106. Конкурстық комиссия төрағаны қосқанда кемінде жеті адамнан тұрады. Бұл ретте комиссия құрамына облыстық, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың, аудандық/қалалық білім бөлімдерінің, әдістемелік құрылымдардың, қамқоршылық кеңестердің, ата-аналар қоғамының өкілдері, азаматтық қоғам өкілдері, бір тәуелсіз сарапшы кіреді.

      107. Сарапшылар ретінде мемлекеттік органның қызметкерлері болып табылмайтын адамдар, басқа мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілері, мәслихаттардың депутаттары, бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері қатысады.

      108. Конкурстық комиссияның хатшысы конкурстық комиссия мүшелерінің қатарынан тағайындалады, оның жұмысын ұйымдастырушылық қамтамасыз етуді жүзеге асырады, оның мүшесі болып табылмайды және дауыс беруге қатыспайды.

      109. Конкурстық комиссияның жоқ мүшелерін алмастыруға жол берілмейді.

      110. Конкурстық комиссияның қызметінде мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда конкурстық комиссияның құрамы қайта қаралады.

      111. Конкурстық комиссияның құрамын өзгерту уәкілетті тұлғаның шешімімен жүзеге асырылады.

      112. Комиссияның әрбір отырысы төраға, отырысқа қатысқан комиссия мүшелері және хатшы қол қойған хаттамамен ресімделеді.

      113. Комиссияның отырысы, егер оған комиссия мүшелерінің жалпы құрамының кемінде үштен екісі қатысса өтті, ал оның шешімі заңды болып есептеледі.

      114. Конкурстық комиссияның шешімі ашық дауыс беру жолымен көпшілік дауыспен қабылданады.

      115. Конкурстық комиссияның қызметі аудио- немесе бейнежазбамен сүйемелденеді. Аудиобейнежазбалар архивте бір жыл бойы сақталады.

      116. Конкурсқа қатысушылардың біліктілігін бағалау қорытындысы бойынша білім беруді басқару органының комиссиясы кандидаттарды тестілеуден өтуге жібереді.

      117. Тестілеуді ұйым (бұдан әрі – тестілеуді өткізетін ұйым) облыстың жергілікті атқарушы органының жасасқан шарттарының негізінде білім беруді басқару органының жауапты тұлғаларының және өзге де тартылған тұлғалардың қатысуынсыз өткізеді.

      118. Білім беруді басқару органының жауапты тұлғаларының, сондай-ақ тестілеуді өткізу процесіне қатысы жоқ үшінші тұлғалардың кандидаттарды тестілеу рәсіміне араласуына жол берілмейді.

      119. Тестілеуді өткізу кезінде қоғамдық ұйымдардың өкілдері арасынан тәуелсіз бақылаушы тартылады.

      120. Тестілеу электрондық форматта және кәсіби құзыреттілік деңгейін анықтау мақсатында өткізіледі.

      121. Тестілеуден конкурсқа қатысуға ниет білдірген кандидаттар, сондай-ақ конкурс жарияланғанына қарамастан (бұдан әрі – конкурстан тыс) өтеді.

      122. Кандидаттар тестілеуден өту үшін осы Қағидаларға [6-қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1200007495#z180) сәйкес нысан бойынша тестілеуді өткізетін ұйымға өтініш береді.

      123. Тестілеуден өтуге өтініш берген кезде кандидаттар тапсыру тілін (қазақ, орыс), күнін, уақытын таңдайды және тестілеу өткізетін ұйым дайындайтын тестілеу өткізу жөніндегі нұсқаулықпен танысады.

      124. Тестілеу өткізетін ұйым осы Қағидаларға [7-қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1200007495#z182) сәйкес нысан бойынша тестілеуге қатысатын адамдардың тізімін қалыптастырады.

      125. Ашықтық пен құпиялылықты қамтамасыз ету мақсатында тестілеу өткізілетін орын бейне-аудио жазба камераларымен жабдықталады.

      126. Кандидат тестілеуді өткізу пунктінің ғимаратына кірген кезде жеке басын куәландыратын құжат және рұқсаттама негізінде оның жеке басын сәйкестендіру жүргізіледі.

      127. Тестілеу басталғанға дейін жауапты тұлға кандидаттарға тестілеу кезінде кандидаттардың жүріс-тұрыс ережесін түсіндіреді.

      128. Тестілеуді өткізу кезінде кандидатқа аудиториядан жауапты тұлғаның еріп жүруінсіз шығуға, сөйлесуге, орнын ауыстыруға, аудиторияға шпаргалкаларды, оқулықтар мен әдістемелік әдебиеттерді, калькуляторды, фотоаппаратты, ұялы байланыс құралдарын кіргізуге және пайдалануға рұқсат етілмейді.

      129. Кандидаттар 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының [Конституциясын](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/K950001000_#z1), 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының [Еңбек кодексін](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/K1500000414#z205), "Білім туралы" 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасының [Заңын](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z070000319_#z2), "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" 2015 жылғы 18 қарашадағы Қазақстан Республикасының [Заңын](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1500000410#z1), "Педагог мәртебесі туралы" 2019 жылғы 27 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының [Заңын](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1900000293#z11) және педагогика, психология негіздерін білуге арналған тестілеуден өтеді.

      130. Тестілеуден өту кезінде кандидат 120 сұраққа жауап беруі қажет:

      нормативтік құқықтық актілер бойынша – 100 сұрақ;

      педагогика және психология негіздері бойынша – 20 сұрақ.

      131. Тестілеуден өту үшін шекті деңгей әр бағыт бойынша 50%-ды құрайды.

      132. Тестілеуге берілген уақыт аяқталғанда бағдарламалық қамтамасыз ету автоматты түрде жабылады.

      133. Дұрыс жауаптар коды қалыптастырылады.

      134. Тестілеу аяқталғаннан кейін бағдарламалық қамтамасыз етуде кандидатқа осы Қағидаларға 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тестілеу нәтижесі – тестілеуден өткені туралы анықтама беріледі.

      135. Тестілеуден өткені туралы анықтама тестілеу тапсырған күннен бастап бір күнтізбелік жыл бойы қолданыста болады және комиссия конкурс қатысушыларының біліктілігін бағалау кезеңінде ескереді.

      136. Шекті деңгейді ала алмаған кандидаттар комиссияның шешімімен конкурстың келесі кезеңдеріне жіберілмейді.

      137. Білім беру ұйымының басшысы лауазымына үміткер, бірақ шекті деңгейді ала алмаған тұлғалар тестілеуді тапсырған күннен бастап бір ай өткеннен кейін қайта тестілеуден өтеді.

      138. Тестілеу қорытындысы бойынша екі жұмыс күні ішінде білім беруді басқару органы бос лауазымға орналасуға үміткерлердің тізімін Қамқоршылық кеңеске жібереді.

      139. Қамқоршылық кеңес кандидаттарды хабардар еткеннен кейін үш жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттарды зерделейді және бос лауазымға орналасуға кандидаттардың қатысуымен отырыс өткізеді. Қамқоршылық кеңесінің (оның барлық отырыстарының) отырыстары аудио бейне жазбамен сүйемелденеді. Аудио бейне жазба білім беру ұйымында бірінші отырыс өткізілген күннен бастап бір жыл бойы сақталады.

      140. Қамқоршылық кеңес үміткерлерге хабарланғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттарды зерделейді және бос лауазымға орналасуға үміткерлердің қатысуымен отырыс өткізеді.

      141. Қамқоршылық кеңестің отырысында кандидаттар Мемлекеттік білім беру ұйымын дамытудың перспективалық жоспарын ұсынады.

      142. Отырыс қорытындысы бойынша қамқоршылық кеңес әрбір кандидатура бойынша хаттамалық шешім шығарады және білім беру ұйымы басшысының бос лауазымына екі кандидаттан артық емес кандидатқа келісім береді. Қамқоршылық кеңес отырысының хаттамасы отырыс өткізілгеннен кейін келесі күні білім беруді басқару органына ұсынылады.

      143. Егер қамқоршылық кеңес әрбір кандидатура бойынша хаттамалық шешім шығарған және кандидаттар келісілмеген жағдайда, білім беруді басқару органы конкурсты өтпеді деп таниды және қайтадан конкурс өткізу туралы шешім қабылдайды.

      144. Қамқоршылық кеңес білім беру ұйымы басшысының бос лауазымына орналасуға кандидаттарды қайта келіспеген жағдайда білім беруді басқару органы барлық кандидатты келесі кезеңге өткізеді.

      145. Мамандандырылған білім беру ұйымдары басшысының бос лауазымына үміткер кандидаттар "Дарын" Республикалық ғылыми-практикалық орталығымен келісудің қосымша кезеңінен өтеді. "Білім-инновация" лицейлері басшысының бос лауазымына үміткер үміткерлер "Білім-инновация" халықаралық қоғамдық қорымен келісудің қосымша кезеңінен өтеді. "Білім-инновация" лицейлері басшысының бос лауазымына орналасуға үміткер үміткерлер конкурстың төртінші, бесінші және алтыншы кезеңдерінен өтпей "Білім-инновация" халықаралық қоғамдық қорымен келісуден және конкурс жариялаған білім беруді басқару органының конкурстық комиссиясының отырысында әңгімелесуден өтеді.

      146. Конкурстың алтыншы кезеңі облыстың (республикалық маңызы бар қалаларды, астананы қоспағанда) білім басқармасы өткізетін кандидатпен әңгімелесу өткізу арқылы жүзеге асырылады.

      147. Кандидаттарды облыстың (республикалық маңызы бар қалаларды, астананы қоспағанда) білім беруді басқару органдарымен келісу кезеңін өткізу үшін конкурстық комиссия құрылады. Комиссияның өкілеттігі мен құрамы осы Қағидалардың 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115-тармақтарымен айқындалады.

      148. Әрбір кандидатқа осы Қағидаларға [9-қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1200007495#z185) сәйкес "Мемлекеттік білім беру ұйымының басшысы лауазымына кандидатты бағалау парағы" толтырылады және мемлекеттік білім беру ұйымының басшысы бос лауазымына кандидатпен әңгімелесу үшін тақырыптық бағыттар осы Қағидаларға [10-қосымшада](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1200007495#z187) көрсетілген.

      149. Конкурс қатысушыларын облыстың (республикалық маңызы бар қалаларды, астананы қоспағанда) білім беруді басқару органдарымен келісу нәтижесі комиссия отырысының хаттамасынан үзінді түрінде ресімделеді және екі жұмыс күні ішінде білім беруді басқару органына жіберіледі.

      150. Конкурстың қорытынды кезеңін конкурстың барлық кезеңдерінің нәтижелерін ескере отырып, білім беру ұйымы ведомствосында және қарамағында болып табылатын комиссия өткізеді.

      151. Конкурстың қорытынды кезеңін өткізудің мақсаты кандидаттың Қазақстан Республикасының бала және жасөспірім жасындағы психология, ұжымдағы басқару мен іскерлік өзара іс-қимыл психологиясы, кадрлық менеджмент және қызметтік этика саласындағы заңнамасы бойынша теориялық білімдерінің деңгейін анықтау, сондай-ақ кандидаттың педагогикалық жетістіктеріне, кәсіби және жеке қасиеттеріне, ұйымдастырушылық қабілетіне қатысты ақпаратты нақтылау, болжамды лауазымдағы қызмет перспективаларын айқындау болып табылады.

      152. Әңгімелесу өткізу тәртібін комиссия дербес айқындайды.

      153. Конкурстың барлық кезеңдерінің қорытындысы бойынша комиссия үш жұмыс күні ішінде бір үміткерді анықтайды және білім беру ұйымының басшысы лауазымына тағайындау үшін оның кандидатурасын білім беруді басқару органы басшысының атына енгізеді.

      154. Конкурстан өтпеген кандидаттарға білім беруді басқару органы үш жұмыс күні ішінде конкурстың қорытындылары туралы жазбаша хабарлайды.

      155. Конкурс нәтижелеріне конкурсқа қатысушылар заңнамада белгіленген тәртіппен шағымдана алады.

      156. Конкурстан өтпеген кандидаттардың құжаттары конкурс өткізген білім беруді басқару органының архивіне тапсырылады және бес жыл бойы сақталады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Мемлекеттік орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының басшыларын конкурстық орналастыру және мемлекеттік мектепке дейінгі, орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және қосымша білім беру ұйымының басшысы лауазымына конкурстық тағайындау қағидаларына 1-қосымша |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшыларын орналастыру конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты | | |
| 1 | Көрсетілетін қызметті берушінің атауы | Мемлекеттік қызметті облыстардың, қалалардың, аудандар мен облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді. |
| 2 | Мемлекеттік қызметтерді ұсыну тәсілдері | Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және нәтижесін беру: 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі; 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады. |
| 3 | Мемлекеттік қызметтерді көрсету мерзімдері | Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі: 1) көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүгінген кезде – 20 минут; 2) көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша Мемлекеттік корпорацияға – 2 (екі) жұмыс күні; 3) көрсетілетін қызметті беруші орналаспаған жер бойынша Мемлекеттік корпорацияға – 7 (жеті) жұмыс күні. Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді. 1) Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут; 2) көрсетілетін қызметті алушыға Мемлекеттік корпорацияда қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут |
| 4 | Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны | қағаз жүзінде |
| 5 | Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі | Осы Қағидаларға [4-қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1200007495#z176) сәйкес нысан бойынша өтінішті және тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту. |
| 6 | Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері | тегін |
| 7 | Жұмыс кестесі: | 1) көрсетілетін қызметті берушіде – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін. Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушіде сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі.  2) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбіні қоса алғанда түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін. Қабылдау жеделдетіп қызмет көрсетусіз, көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша "электрондық" кезек тәртібімен жүзеге асырылады, "электрондық үкімет" порталы (бұдан әрі – портал) арқылы электрондық кезекті брондауға болады. |
| 8 | Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі | Көрсетілетін қызметті берушіге не Мемлекеттік корпорацияға: 1) өтініш; 2) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін); 3) білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттың көшірмесі; 4) еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі; 5) кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақ және фото; 6) бұрынғы жұмыс орнынан болған жазалары мен көтермелеулері көрсетілген өндірістік мінездеме; 7) қолданыстағы біліктілік санаты мен ғылыми дәрежесі туралы құжаттың көшірмесі (бар болса); 8) "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 [бұйрығымен](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1000006697#z1) (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) бекітілген нысан бойынша денсаулық жағдайы туралы анықтама; 9) соттылығының жоқ екендігі туралы анықтама; 10) сыбайлас жемқорлық сипатында қылмыс жасағаны туралы мәліметтің болуы не болмауы туралы анықтама; 11) тестілеуден өткені туралы құжат (болған жағдайда); 12) біліктілікті арттыру, қайта даярлау курстарынан өткені туралы құжат (болған жағдайда); 13) білім берудегі менеджмент бойынша жетпіс екі сағаттан кем емес біліктілікті арттыру курстарынан өткенін растайтын құжат; 14) Білім беру ұйымын дамытудың перспективалық жоспары. Конкурсқа қатысу үшін кандидат білім беруді басқару органының қарауына өзінің кәсіби жетістіктері, біліктілігін арттыруы, ғылыми зерттеулері, өзінің педагогикалық тәжірибесін жинақтауы, наградалары (болған жағдайда) туралы материалдарды ұсынады. 3), 4), 7), 8) 9), 10) тармақшаларда көрсетілген құжаттарды ұсыну, егер көрсетілетін қызметті берушінің оларды тиісті ақпараттық жүйелерден алуға мүмкіндігі болса, талап етілмейді. 3), 4), 5), 6), 7) тармақшаларда көрсетілген құжаттарды жұмыс орнынан кадр қызметі немесе білім беру ұйымының жауапты қызметкері растайды және мөрмен расталады.  Көрсетілетін қызметті беруші және Мемлекеттік корпорацияның қызметкері, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушының ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерін пайдалануға келісімін алады. |
| 9 | Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздер | Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігі белгіленген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады. |
| 10 | Мемлекеттік қызметті, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар | Тіршілік әрекетін шектейтін ағза функцияларының тұрақты бұзушылықтары бар, денсаулығы нашар көрсетілетін қызметті алушыларға, қажет болған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарын қабылдауды Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефоны арқылы жүгіну жолымен Мемлекеттік корпорацияның қызметкері тұрғылықты жеріне барып жүргізеді. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ болған жағдайда порталдағы "жеке кабинеті", сондай-ақ Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 77777 телефондары арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты алу мүмкіндігі бар.  Мемлекеттік қызмет көрсету мекенжайлары мен орындары: 1) Министрліктің интернет-ресурсында: www.edu.gov.kz; 2) Мемлекеттік корпорацияның интернет-ресурсында: www.gov4c.kz. орналастырылған. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің www.edu.gov.kz сайтында орналастырылған. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Мемлекеттік орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының басшыларын конкурстық орналастыру және мемлекеттік мектепке дейінгі, орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және қосымша білім беру ұйымының басшысы лауазымына конкурстық тағайындау қағидаларына 2-қосымша |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "Республикалық маңызы бар мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшыларын орналастыру конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты | | |
| 1 | Көрсетілетін қызметті берушінің атауы | Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) |
| 2 | Мемлекеттік қызметтерді ұсыну тәсілдері | Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және нәтижесін беру: 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі; 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады. |
| 3 | Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері | Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: 1) көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүгінген кезде – 20 минут; 2) көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша Мемлекеттік корпорацияға – 2 (екі) жұмыс күні; 3) көрсетілетін қызметті беруші орналаспаған жер бойынша Мемлекеттік корпорацияға – 7 (жеті) жұмыс күні. Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді. 1) Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут; 2) көрсетілетін қызметті алушыға Мемлекеттік корпорацияда қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут |
| 4 | Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны | қағаз жүзінде |
| 5 | Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі | Осы Қағидаларға [4-қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1200007495#z176) сәйкес нысан бойынша өтінішті және тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту. |
| 6 | Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері | тегін |
| 7 | Жұмыс кестесі: | 1) көрсетілетін қызметті берушіде – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін. Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушіде сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі.  2) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбіні қоса алғанда түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін. Қабылдау жеделдетіп қызмет көрсетусіз, көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша "электрондық" кезек тәртібімен жүзеге асырылады, "электрондық үкімет" порталы (бұдан әрі – портал) арқылы электрондық кезекті брондауға болады. |
| 8 | Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі | Көрсетілетін қызметті берушіге не Мемлекеттік корпорацияға: 1) өтініш; 2) жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін); 3) білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттың көшірмесі; 4) еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі; 5) кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақ және фото; 6) бұрынғы жұмыс орнынан болған жазалары мен көтермелеулері көрсетілген өндірістік мінездеме; 7) қолданыстағы біліктілік санаты мен ғылыми дәрежесі туралы құжаттың көшірмесі (бар болса); 8) "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 [бұйрығымен](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1000006697#z1) (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) бекітілген нысан бойынша денсаулық жағдайы туралы анықтама; 9) соттылығының жоқ екендігі туралы анықтама; 10) сыбайлас жемқорлық сипатында қылмыс жасағаны туралы мәліметтің болуы не болмауы туралы анықтама; 11) тестілеуден өткені туралы құжат (болған жағдайда); 12) біліктілікті арттыру, қайта даярлау курстарынан өткені туралы құжат (болған жағдайда); 13) білім берудегі менеджмент бойынша жетпіс екі сағаттан кем емес біліктілікті арттыру курстарынан өткенін растайтын құжат; 14) Білім беру ұйымын дамытудың перспективалық жоспары. Конкурсқа қатысу үшін кандидат білім беруді басқару органының қарауына өзінің кәсіби жетістіктері, біліктілігін арттыруы, ғылыми зерттеулері, өзінің педагогикалық тәжірибесін жинақтауы, наградалары (болған жағдайда) туралы материалдарды ұсынады. 3), 4), 7), 8) 9), 10) тармақшаларда көрсетілген құжаттарды ұсыну, егер көрсетілетін қызметті берушінің оларды тиісті ақпараттық жүйелерден алуға мүмкіндігі болса, талап етілмейді. 3), 4), 5), 6), 7) тармақшаларда көрсетілген құжаттарды жұмыс орнынан кадр қызметі немесе білім беру ұйымының жауапты қызметкері растайды және мөрмен расталады.  Көрсетілетін қызметті беруші және Мемлекеттік корпорацияның қызметкері, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушының ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерін пайдалануға келісімін алады. |
| 9 | Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздер | Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігі белгіленген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады. |
| 10 | Мемлекеттік қызметті, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар | Тіршілік әрекетін шектейтін ағза функцияларының тұрақты бұзушылықтары бар, денсаулығы нашар көрсетілетін қызметті алушыларға, қажет болған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарын қабылдауды Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефоны арқылы жүгіну жолымен Мемлекеттік корпорацияның қызметкері тұрғылықты жеріне барып жүргізеді. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ болған жағдайда порталдағы "жеке кабинеті", сондай-ақ Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 77777 телефондары арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты алу мүмкіндігі бар. Мемлекеттік қызмет көрсету мекенжайлары мен орындары: 1) Министрліктің интернет-ресурсында: www.edu.gov.kz; 2) Мемлекеттік корпорацияның интернет-ресурсында: www.gov4c.kz. орналастырылған. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің www.edu.gov.kz сайтында орналастырылған. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Мемлекеттік орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының басшыларын конкурстық орналастыру және мемлекеттік мектепке дейінгі, орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және қосымша білім беру ұйымының басшысы лауазымына конкурстық тағайындау қағидаларына 3-қосымша |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ конкурстық комиссияның атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кандидаттың тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (лауазымы, жұмыс орны) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нақты тұратын жері, тіркелген мекенжайы, байланыс телефондары |

**Өтініш**

      Мені\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ басшысы бос лауазымына

*білім беру ұйымының атауы*

      орналасуға арналған конкурсқа қатысуға жіберуіңізді сұраймын.

      Қазіргі уақытта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жұмыс жасаймын.

*білім беру ұйымының атауы*

      Келесі жұмыс нәтижелерін негізге аламын

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Өзім туралы келесі мәліметті хабарлаймын:

      Білімі:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оқу орнының атауы | Оқу кезеңі | Диплом бойынша мамандық |
|  |  |  |

      Жұмыс өтілі:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Жалпы | Мамандық бойынша | Педагогикалық | Осы білім беру ұйымында |
|  |  |  |  |

      Алынған (берілген) жылын көрсете отырып, наградалары, атағы, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Конкурс қағидаларымен таныстым \*

      Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім беремін.

      20\_\_\_\_жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (Қолы)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Мемлекеттік орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының басшыларын конкурстық орналастыру және мемлекеттік мектепке дейінгі, орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және қосымша білім беру ұйымының басшысы лауазымына конкурстық тағайындау қағидаларына 4-қосымша |
|  | Нысан |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты,әкесінің аты (болған жағдайда) |

**Құжаттардың қабылданғаны туралы колхат**

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      /көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. (бар болса) көрсетіңіз/

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      /көрсетілетін қызметті берушінің атауы/

      Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің (республикалық маңызы бар мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің) (қажеттісінің астын сызу керек) басшыларын орналастыру конкурсына қатысу үшін қабылданған құжаттар тізбесі

      1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Кабылдады:

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                  20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (Орындаушының Т.А.Ә.) (қолы, байланыс телефоны)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Мемлекеттік орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының басшыларын конкурстық орналастыру және мемлекеттік мектепке дейінгі, орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және қосымша білім беру ұйымының басшысы лауазымына конкурстық тағайындау қағидаларына 5-қосымша |
|  | Нысан |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. (болған жағдайда) |

**Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

      Мемлекеттік орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының басшыларын конкурстық орналастыру және мемлекеттік мектепке дейінгі, орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және қосымша білім беру ұйымының басшысы лауазымына конкурстық тағайындау қағидаларының 23 (26)-тармағын басшылыққа ала отырып,

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      /көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның атауын, мекен-жайын көрсетіңіз/

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      /жоқ немесе сәйкес келмейтін құжаттардың атауын көрсетіңіз/ атап айтқанда:

      1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ байланысты

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      / көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә көрсетіңіз (бар болса) /

      Мемлекеттік білім беру ұйымдарының (республикалық маңызы бар мемлекеттік білім беру ұйымдарының) басшыларын орналастыру конкурсына қатысу үшін құжаттарын қабылдаудан бас тартады.

      Осы қолхат әр тарапқа бір данадан 2 данада жасалды.

      20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (Мемлекеттік корпорация қызметкерінің

      Т.А.Ә. (болған жағдайда) (қолы, телефоны)

      Қабылдадым: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      /көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. (болған жағдайда) /қолы

      20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_