

«КОСТАНАЙ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІ
БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢ
«КОСТАНАЙ ҚАЛАСЫ БІЛІМ
БӨЛІМІНІҢ №5 «А» МЕКТЕП-
ГИМНАЗИЯСЫ» КОММУНАЛДЫҚ
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ



КОММУНАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ №5 «А»
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА
КОСТАНАЯ» УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АКИМАТА КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ

БҮЙРЫҚ

Мамыров 2022ж.
Костанай қаласы

ПРИКАЗ

№ *193в.р.*
город Костанай

**Об организации
деятельности и соблюдению требований
по предоставлению государственных услуг**

В целях исполнения Закона Республики Казахстан «Об образовании», Закона Республики Казахстан «О государственных услугах», приказа МОН РК от 24.04.2020 г. № 158, от 19.06.2020г. № 254 (с изменениями от 17.07.2020г.), от 12.10.2018 г. № 564 (с изменениями от 17.07.2020г. № 305, от 07.08.2020г. № 332), от 27.05.2020г. №223, от 22.05.2020г. № 219, от 28.01.2015г. № 39 (с изменениями от 04.05.2020г. №172), от 27.01.2016г. № 83 (с изменениями от 14.05.2020г. № 202),
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными по два сотрудника школы-гимназии №5«А» по оказываемым видам государственных услуг следующих человек:

- **Кожяхметова А.Ф.**, секретарь-делопроизводитель, **Бермагамбетов А.К.**, заместитель директора по информатизации, за оказание государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования». Не допускать нарушения требований Типовых правил приема на обучение в организации образования;

- **Бермагамбетов А.К.**, заместитель директора по информатизации, **Кожяхметова А.Ф.**, секретарь-делопроизводитель, за оказание государственной услуги «Прием документов для перевода детей между общеобразовательными учебными заведениями», оказывать государственную услугу строго в бумажном виде или строго в электронном формате;

- **Туркестанова А.С.**, **Климешина О.В.**, заместители директора по УР, за оказание государственной услуги «Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования»;

- **Маленко Е.А.**, заместитель директора по ВР, **Габдуллина А.Е.**, социальный педагог, за оказание государственной услуги «Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах»;

- **Маленко Е.А.**, заместитель директора по ВР, **Габдуллина А.Е.**, социальный педагог, за оказание государственной услуги «Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях»;

- **Ахметова А.Е.**, заместитель директора по НМР, **Маленко Е.А.**, заместитель директора по ВР, за оказание государственной услуги «Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования»;

2. Всем ответственным лицам при оказании государственных услуг:

2.1. не допускать истребования документов, не предусмотренных правилами и стандартом государственной услуги;

2.2. нести персональную ответственность за предоставление услугополучателям полной и достоверной информации по правилам и стандартам государственной услуги;

2.3. при составлении отчетности обеспечить полноту и достоверность государственных услуг (*постоянно, ответственные за оказание государственных услуг*);

2.4. принимать незамедлительные меры к виновным лицам, допускающим нарушения требований при оказании государственных услуг, а также к лицам, предоставляющие недостоверные данные по контрольным отчетам (*постоянно, ответственные за оказание государственных услуг*);

2.5. повысить долю пользователей государственных услуг (определить госуслуги, которые возможны для максимального оказания путем изучения правил госуслуг, содержания пакета документов, прилагаемых к заявлению, контингента услугополучателей, периодичности обращения за теми или иными видами услуг) (*постоянно, ответственные за стандарты государственных услуг*);

2.6. на регулярной основе проводить мероприятия по обеспечению информированности услугополучателей (Интернет-ресурсы, социальные сети, сайт школы, семинар-совещания, круглые столы и т.д.) (*ответственные за оказание государственных услуг*);

2.7. исключить в процессе оказания государственных услуг факты нарушения сроков и порядка их оказания, не допускать жалоб на их получение, а также фактов несвоевременного и неполного внесения данных в журналы по оказанию государственных услуг. Принимать меры дисциплинарного характера к лицам, не обеспечивающим надлежащую работу в данном направлении (*ответственные за оказание государственных услуг*).

3. Рассматривать итоги деятельности по оказанию государственных услуг ежеквартально на оперативных совещаниях (ежеквартально, ответственные за оказание государственных услуг).

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор ШГ 5 «А»



Сапанова Г.А.

Ознакомлены: Кожакметова А.Ф.
Клименкина О.В.
Бермагамбетов А.К.

Маленко Е.А..
Ахметова А.Е.
Туркестанова А.С.



34

БҰЙРЫҚ

31 тамыз 2022ж
Костанай қаласы

ПРИКАЗ

№ *195 кд*
город Костанай

**Ұйым туралы
қызмет және талаптарды сақтау
мемлекеттік қызмет көрсету бойынша
қызмет және талаптарды сақтау**

Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Заңын, ҚР БҒМ 24.04.2020 ж. № 158, 19.06.2020 ж. № 254 (17.07.2020 ж. өзгерістермен), 12.10.2018 ж. № 564 (17.07.2020 ж. № 305, 07.08.2020 ж. өзгерістермен) бұйрықтарын орындау мақсатында г. 332), 27.05.2020 ж. №223, 22.05.2020 ж. № 219, 28.01.2015 ж. № 39 (04.05.2020 ж. №172 өзгерістерімен), 27.01.2016 ж. № 83 (14.05.2020 ж. № 202 өзгерістерімен), **БҰЙЫРАМЫН:**

1.Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрлері бойынша №5 «А» мектеп-гимназиясының екі қызметкерінен мынадай адамдар жауапты болып тағайындалсын:

- **Кожяхметова А. Ф.**, хатшы-іс жүргізуші, **Бермагамбетов А. К.**, ақпараттандыру жөніндегі директордың орынбасары, «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызметін көрсеткені үшін. Білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидалары талаптарының бұзылуына жол бермеу;

- **Бермагамбетов А. К.**, директордың ақпараттандыру жөніндегі орынбасары, **Кожяхметова А. Ф.**, хатшы-іс жүргізуші, «Жалпы білім беретін оқу орындары арасында балаларды ауыстыру үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызметін көрсеткені үшін, мемлекеттік қызметті қатаң қағаз түрінде немесе қатаң электрондық форматта көрсету;

- **Туркестанова А. С.**, **Клименина О. В.**, директордың ОЖ жөніндегі орынбасарлары «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік қызметін көрсеткені үшін;

- **Маленко Е. А.**, директордың ТЖ жөніндегі орынбасары, **Габдуллина А. Е.**, әлеуметтік педагог, «Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін және жеңілдікпен тамақтандыруды ұсыну» мемлекеттік қызметін көрсеткені үшін;

- **Маленко Е. А.**, директордың ТЖ жөніндегі орынбасары, **Габдуллина А. Е.**, әлеуметтік педагог, «Аз қамтылған отбасы балаларының қала сыртындағы және

мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру» мемлекеттік қызметін көрсеткені үшін;

35

-Маленко Е. А., директордың ТЖ жөніндегі орынбасары «Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға тенестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін оларды аттестаттаудан өткізуге құжаттар қабылдау» мемлекеттік қызметін көрсеткені үшін техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім;

3. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі барлық жауапты тұлғаларға:

2.1. қағидаларда және мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделмеген құжаттарды талап етуге жол бермеу;

2.2. көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің қағидалары мен стандарттары бойынша толық және анық ақпаратты ұсынуға дербес жауапты болады;

2.3. есептілікті жасау кезінде мемлекеттік қызметтердің толықтығы мен дұрыстығын қамтамасыз ету (тұрақты, мемлекеттік қызметтер көрсетуге жауапты);

2.4. мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде талаптардың бұзылуына жол беретін кінәлі тұлғаларға, сондай-ақ бақылау есептері бойынша анық емес деректер ұсынатын тұлғаларға (тұрақты, мемлекеттік қызметтер көрсетуге жауапты) деректерді қабылдау;

2.5. Мемлекеттік қызметтерді пайдаланушылардың үлесін арттыру (мемлекеттік қызмет көрсету ережелерін, өтінішке қоса берілетін құжаттар пакетінің мазмұнын, көрсетілетін қызметті алушылар контингентін, қандай да бір қызмет түрлеріне өтініш беру мерзімділігін зерделеу арқылы барынша мүмкін болатын мемлекеттік қызметтерді анықтау) (тұрақты, мемлекеттік қызметтер стандарттарына жауапты);

2.6. қызмет алушыларды ақпараттандыруды қамтамасыз ету бойынша іс-шараларды тұрақты негізде жүргізу (Интернет-ресурстар, әлеуметтік желілер, мектеп сайты, семинар-кеңестер, дөңгелек үстелдер және т. б.) (Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты);

2.7. мемлекеттік қызметтер көрсету процесінде оларды көрсету мерзімдері мен тәртібін бұзу фактілерін жою, оларды алуға шағымдарға, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету жөніндегі журналдарға деректерді уақтылы және толық енгізбеу фактілеріне жол бермеу. Осы бағытта тиісті жұмысты қамтамасыз етпейтін тұлғаларға (мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты) тәртіптік сипаттағы шараларды қабылдау.

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша қызмет қорытындыларын тоқсан сайын жедел кеңестерде (тоқсан сайын, мемлекеттік қызмет көрсетуге жауаптылар) қарау.

2. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау және қадағалау.

5 «А» МГ директоры:



С. Сапанова

Сапанова Г.А.

Танысты: Қожақыметова А.Ф.,
Климонина О.В.,
Бермисамбетов А.К.

Маленко Е.А.,
Ахметова А.Е.,
Туркестанова А.С.



123

БҮЙРЫҚ

26 сәуірі 2024ж
Костанай қаласы

ПРИКАЗ

№340р
г. Костанай

**О внесении изменений
в приказ №193 от 31.08.2022г. «Об организации
деятельности и соблюдению требований
по предоставлению государственных услуг»**

В связи назначением заместителем директора по информатизации Меховой Анастасии Ивановны и секретаря Жаппасовой Каминат Алексеевны, в целях исполнения Закона Республики Казахстан «Об образовании», Закона Республики Казахстан «О государственных услугах», приказа МОН РК от 24.04.2020 г. № 158, от 19.06.2020г. № 254 (с изменениями от 17.07.2020г.), от 12.10.2018 г. № 564 (с изменениями от 17.07.2020г. № 305, от 07.08.2020г. № 332), от 27.05.2020г. №223, от 22.05.2020г. № 219, от 28.01.2015г. № 39 (с изменениями от 04.05.2020г. №172), от 27.01.2016г. № 83 (с изменениями от 14.05.2020г. № 202), **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Внести изменения в п.1 приказа №193 от 31.08.2022г. «Об организации деятельности и соблюдению требований по предоставлению государственных услуг» в части ответственных за оказание государственных услуг» и изложить в следующей редакции: «Назначить ответственными по два сотрудника школы-гимназии №5«А» по оказываемым видам государственных услуг следующих человек:

- **Жаппасова К.А.**, секретарь-делопроизводитель, **Мехова А.И.**, заместитель директора по информатизации, за оказание государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования». Не допускать нарушения требований Типовых правил приема на обучение в организации образования;

- **Мехова А.И.**, заместитель директора по информатизации, **Жаппасова К.А.**, секретарь-делопроизводитель, за оказание государственной услуги «Прием документов для перевода детей между общеобразовательными учебными заведениями», оказывать государственную услугу строго в бумажном виде или строго в электронном формате;

2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор ШГ 5 «А»

Одн.компл.: Жаппасова К.А.
Мехова А.И.



Сапанова Г.А.



БҰЙРЫҚ

26.08.2022 ж.
Қостанай қаласы

ПРИКАЗ

№ 234/к.
город Костанай

**«Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша
қызмет және талаптарды сақтау
ұйымдастыру туралы» 31.08.2022 ж. №193 бұйрығына
өзгерістер енгізу туралы**

«Білім туралы» Қазақстан Республикасының заңын, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, ҚР БҒМ 24.04.2020 ж. № 158, 19.06.2020 ж. № 254 бұйрығын (17.07.2020 ж. өзгертулермен) орындау мақсатында директордың ақпараттандыру жөніндегі орынбасары Мехова Анастасия Ивановна мен хатшы Жаппасова Камшат Алексеевнаны тағайындауға байланысты 12.10.2018 № 564 (17.07.2020 ж. № 305, 07.08.2020 ж. № 332 өзгерістермен), 27.05.2020 ж. №223, 22.05.2020 ж. № 219, 28.01.2015 ж. № 39 (04.05.2020 ж. №172 өзгерістермен), 27.05.2020 ж. 27.01.2016 ж. № 83 (14.05.2020 ж. № 202 өзгерістермен), **БҰЙЫРАМЫН**

1. «Мемлекеттік қызметтер көрсетуге жауаптылар бөлігінде» мемлекеттік қызметтер көрсету жөніндегі қызметті ұйымдастыру және талаптарды сақтау туралы " 31.08.2022 жылғы №193 бұйрықтың 1-тармағына өзгерістер енгізілсін және мынадай редакцияда жазылсын: "Көрсетілетін мемлекеттік қызметтер түрлері бойынша №5" А " мектеп-гимназиясының екі қызметкері бойынша мынадай адам жауапты болып тағайындалсын:

- **К. А. Жаппасова**, хатшы-іс жүргізуші, **А.И. Мехова**, директордың ақпараттандыру жөніндегі орынбасары, «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беру бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызметін көрсеткені үшін. Білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидалары талаптарының бұзылуына жол бермеу;

- **Мехова А. И.**, ақпараттандыру жөніндегі директордың орынбасары, **Жаппасова К. А.**, хатшы-іс жүргізуші, «Балаларды жалпы білім беретін оқу орындары арасында ауыстыру үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызметін көрсеткені үшін, мемлекеттік қызметті қатаң қағаз түрінде немесе қатаң электрондық форматта көрсету;

2. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

5 «А» МГ директоры:



Сапанова Г.А.

Танысты: Жаппасова К.А.
Мехова А.И.