

Білім беру саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Абай ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 25 желтоқсандағы N 41/20 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 25 қаңтарда N 2138 тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Абай ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 20 мамырдағы N 17/24 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Абай ауданы әкімдігінің 20.05.2013 N 17/24 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы, "Нормативтік құқықтық актілер туралы" 1998 жылғы 24 наурыздағы, "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңдарына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысына сәйкес Абай ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген білім беру саласындағы "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Абай ауданы әкімінің орынбасары Әсем Айтжанқызы Жүніспековаға жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Абай ауданының әкімі

Е. Нашаров

А б а й а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 5 ж е л т о қ с а н д а ғ ы
N 4 1 / 2 0 қ а у л ы с ы м е н
бекітілген

**"Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына
құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау"
мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

1. Негізгі түсініктер

1. Осы регламентте келесідей негізгі түсініктер қолданылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (ҚФБ) - уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер және олардың қосалқы жүйелері;

2) мектепке дейінгі ұйым – мектепке дейінгі тәрбиелеу мен оқытудың жалпы білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымы.

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - регламент) барлық типтегі және үлгідегі мектепке дейінгі ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау тәртібін айқындайды (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

3. Мемлекеттік қызмет барлық типтегі және үлгідегі мектепке дейінгі ұйымдармен (бұдан әрі – МДҰ), тікелей басшының кабинетінде көрсетіледі (байланыс мәліметтері осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 14-бабының 2-тармағының 1) тармақшасына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысына сәйкес көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны МДҰ мен заңды өкілдер арасында жасалатын осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген шарт немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет мектепке дейінгі жастағы балалардың заңды өкілдеріне (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 13-тармағында айқындалған құжаттарды МДҰ-ға тапсыру және басшылардан қажетті кеңес алу сәтінен бастап – кемінде 30 минут уақытты құрайды;

2) мемлекеттік қызметті алушының өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 30 минуттан артық емес;

3) өтініш берген күні сол жерде мемлекеттік қызметті алушыға көрсетілетін мемлекеттік қызметтің рұқсат берілген ең көп уақыты – кемінде 30 минутты құрайды.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет МДҰ-ға өтініш жасаған жағдайда МДҰ басшысы белгілеген заңды өкілдерді қабылдау кестесіне сәйкес екі жұмыс күні ішінде көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет МДҰ ғимаратында, тікелей басшының кабинетінде көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш қабылдаған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы МДҰ жүгінеді, МДҰ басшысына құжаттар топтамасын ұсынады;

2) МДҰ басшысы келіп түскен құжаттарды тексереді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді, мектепке дейінгі ұйым мен баланың заңды өкілдері арасында шарт жасайды.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін МДҰ құжат қабылдауды іске асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде әрекеттер тәртібін (өзара әрекет) сипаттау

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы МДҰ-ға мынадай құжаттарды ұсынуы қажет:

1) уәкілетті орган, ауылдық жерде – әкімдік берген жолдама;

2) баланың денсаулық паспорты;

3) эпидемиялық ортасы туралы санитарлық-эпидемиологиялық қызметтен анықтамa.

Мектепке дейінгі ұйымдарды бос орындар бар болған жағдайда қабылдау жыл бойы жүргізіледі.

15. Шарт бланкілерін МДҰ басшысы береді.

Шарт екі данада жасалады.

Бала тіркеуден кейін мемлекеттік қызмет көрсететін МДҰ-да жалпы білім беретін оқу бағдарламаларына, бекітілген сабақ кестесіне сәйкес оқыту және күтілу құқығына ие болады.

16. Мемлекеттік қызметті алушылар (заңды өкілдер) толтырған шарт МДҰ басшысына тапсырылады (бір данасы МДҰ басшысында ақталады, екіншісі мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілінің) қолында қалады).

17. Мемлекеттік қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжат талап етілмейді.

18. Мемлекеттік қызмет МДҰ-да мемлекеттік қызметті алушының жеке қатысуымен жүзеге асырылады.

19. Мемлекеттік қызмет туралы ақпаратты Қарағанды облысы, Абай қаласы, Карл Маркс көшесі 43 мекенжайы бойынша орналасқан "Абай ауданының білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесінде алуға болады.

20. Мемлекеттік қызметті алушылардың құжаттары мектепке дейінгі ұйым басшысына тапсырылады.

21. Егер осы Регламенттің 14-тармағына сәйкес талап етілетін барлық құжаттар ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

22. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне келесідей құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ): білім беру ұйымының басшысы.

23. Әрбір әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) реттілігі мен өзара әрекеттігін мәтіндік кестелік сипаттау осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген.

24. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 4-қосымшада көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

25. Мемлекеттік қызметті көрсетуге мектепке дейінгі ұйым басшысы жауапты болып табылады (бұдан әрі – лауазымды тұлға).

Лауазымды тұлға мемлекеттік қызметтің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде көрсетуді іске асырылуы мен сапасына жауапты болады.

" М е к т е п к е б е р у қ а б ы л д а у қ а б ы л д а у "	д е й і н г і ұ й ы м д а р ы н а ж әне м е м л е к е т т і к	б і л і м қ ұ ж а т т а р д ы б а л а л а р д ы қ ы з м е т
р е г л а м е н т і н е 1-қосымша		

"Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызметін көрсету бойынша мектепке дейінгі ұйымдардың байланыс мәліметтері

N	Ұйымның атауы	Орналасқан заңды мекен-жайы	Қаланың код байланыс телеф
1	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің " Таңшолпан" балабақша-мектеп кешені" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны	100101, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Абай қаласы, Калинин көшесі, 37	8 (72131) 4-01-9
2	Абай аудан әкімдігінің Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Солнышко" бөбекжай-балабақшасы" коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорын	100101, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Абай қаласы, Карл Маркс көшесі 35/1 үй	8 (72131) 4-32-3
3	Абай аудан әкімдігінің Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Золушка" бөбекжай-балабақшасы" коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорын	100101, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Абай қаласы, 3 микрорайон дом 40/1	8 (72131) 4-05-6
4	Абай аудан әкімдігінің Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің "Аққу" бөбекжай-балабақшасы" коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорын	100101, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Абай қаласы, 3 ықшам ауданы, 42 үй	8 (72131) 4-79-7
5	Абай ауданы білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімінің " Қарағанды облысы Абай ауданы N 4 жалпы білім беретін орта мектебі" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынының ішінде шағын - орталық	100101, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Вольный кенті, Труд көшесі, 14	8 (72131) 92117

Мектепке
беру
қабылдау
қабылдау"
регламентіне
2-қосымша

дейінгі
ұйымдарына
және
мемлекеттік

білім
құжаттарды
балаларды
қызмет

ШАРТ

20 __ ж. " __ " _____ . Абай қаласы
Коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорын (МДҰ-ның атауы)
_____", мектепке дейінгі ұйым атынан
N ____ 20 __ ж. " __ " _____ Жарғысының негізінде әрекет ететін
МДҰ меңгерушісі (тегі, аты, әкесінің аты), бұдан әрі Кешен немесе МДҰ
деп аталатын бір жағынан және бұдан әрі "Ата-анасы" деп аталатын
анасы (әкесі, оларды алмастыратын тұлғалар) _____
(анасының, әкесінің,

оларды алмастыратын тұлғалардың тегі, аты, әкесінің аты)
екінші жағынан, төмендегілер туралы осы шартты жасады:

1. М Д Ұ м і н д е т і :

1) Мемлекеттік мекеменің "Абай ауданының білім, дене тәрбиесі және спорт бөлімі" берілген 20 __ ж. " __ " _____ жолдамасы негізінде баланы _____ тобына қабылдау;

(а т а у ы)

2) Баланың дене және психикалық денсаулығын нығайтуды және ө м і р і н қ о р ғ а у д ы ;

оның интеллектуалдық, дене және тұлғалық дамуын қамтамасыз ету; дамуында ауытқулары бар баланы түзеу (қарапайым, білікті) жұмыстары жүргізу;

оның шығармашылық қабілеттерін және қызығушылықтарын дамыту; баланың даму ерекшеліктерін ескере отырып, жеке тәсілдерді жүзеге асыру;

баланың эмоционалдық жайлылығына қамқор болу.

3) Баланы _____

(бағдарлама атауы; бағдарламаны бекіткен органның атауы)

бағдарламасы бойынша оқыту.

4) МДҰ-да заттық-дамытушы ортаны (бөлме, құрал-жабдықтар, оқу-көрнекілік құралдар, ойындар, ойыншықтар) ұйымдастыру;

5) Баланың жас, жеке ерекшеліктеріне, білім беру бағдарламасының мазмұнына сай оның іс-әрекетін ұйымдастыру;

6) Балаға мектепке дейінгі ұйымда бар қосымша білім беру қызметін көрсету (негізгі білім беру қызметінің шеңберінен тыс); тегін білім беру қызметтері _____

(құрылтайшылар, демеушілер

_____ қаражаты есебінен төленетін қызмет түрлерінің атауы) ақылы білім беру қызметі _____

(ата-аналар төлейтін

_____ қызмет түрлерінің атауы)

7) Балаға медициналық қызмет көрсетуді жүзеге асыру: емдік-алдын алу іс-шаралары: _____

(нақты атауы)

сауықтыру іс-шаралары: _____

(нақты атауы)

санитарлық-гигиеналық іс-шаралар: _____

(а т а у ы)

қосымша медициналық қызметтер: _____

(тегін, ақылы қызметтердің атауы)

8) Баланың дұрыс өсуі мен дамуына қажетті дұрыс тамақтанумен қамтамасыз ету: _____

(тамақтану түрі, оның ішінде диеталық)

(күніне қанша рет; тамақтану уақыты)

9) Баланың МДҰ-ға келу кестесін белгілеу: _____

(апта күндері, болу

уақыты, демалыс, мереке күндері; еркін қатысу кестесі)

10) Баланың ауырған, санаторлық-курорттық емделуі кезінде, карантин болған жағдайда "Ата-анасы" демалыста болғанда және дәлелді себептермен уақытша болмаған жағдайда (ауыруы, іссапарда болуы т.б.), сондай-ақ, жазғы маусымда 2 ай мерзімге дейін, "Ата-анасының" демалыс ұз а қ т ы ғ ы н а қ а р а м а с т а н ;

басқа жағдайларда _____

11) "Ата-анаға" баламен бірге топ ішінде болуға рұқсат беру (уақыт) _____

12) Бала мүлкінің сақталуын қамтамасыз ету.

13) "Ата-анаға" баланы тәрбиелеу мен оқытуға; дамуындағы ақауларды түзетуге көмек көрсету _____

14) Баланы келесі жас тобына ауыстыру _____

(ауыстыру күні)

15) Осы шартты орындау.

2. "Ата-ана" міндеті:

1) МДҰ Жарғысын және осы шартты орындау.

2) МДҰ-да баланы күтіп-баққаны үшін _____ сома мөлшерінде ақы төлеуді _____ мерзімде жүзеге асыру.

3) Баланы 16-жасқа толмаған (немесе басқа жағдайлар) тұлғаларға сеніп тапсырмай, тәрбиешіге өзі алып келуге және тәрбиешіден алып кетуге тиіс;

4) Баланы МДҰ-ға ұқыпты күйінде, таза киім мен аяқ киім кигізіп алып келу _____

(МДҰ-ның жергілікті; маусымдық; баланың жас;

жеке ерекшеліктеріне сәйкес қойылатын басқа да талаптары).

5) МДҰ-ға баланың келе алмайтыны; ауырып қалғаны туралы х а б а р л а у .

6) Баланы тәрбиелеу мен оқытудың барлық бағыттары бойынша МДҰ - мен бірлесіп әрекет ету.

7) МДҰ-ға жарғылық міндеттерді іске асыру бойынша қолдан келетін көмекті көрсету.

(бала өмірін сақтау; сауықтыру; гигиеналық;

мәдени-эстетикалық; экологиялық тәрбие беру;

отбасы жағдайындағы түзеу жұмысы, басқалары)

3 . М Д Ұ - н ы ң :

1) МДҰ-да әрі қарай болуға кедергі болатын бала денсаулығының жай-күйі туралы медициналық қорытынды болған жағдайда баланы МДҰ-дан шығаруға ;

2) "Ата-ананың" өтініші бойынша МДҰ-да баланың күтіп-бағу үшін төлемдердің мерзімін ұзартуға ;

3) Баланы отбасында тәрбиелеу ісін жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге ;

4) "Ата-ана" өз міндеттерін жүйелі түрде орындамаған жағдайда, "Ата-ананы" алдын ала _____ күн бұрын ескертіп, осы шартты бұзуға құқығы бар .

4 . " А т а - а н а н ы ң " :

1) МДҰ Педагогтер кеңесіне кеңесші дауысы құқығымен қатысуға;

2) МДҰ-да балалармен жұмысты жақсарту және қосымша қызметтерді ұйымдастыру бойынша ұсыныстар енгізуге;

3) МДҰ-да балалармен жұмыста қолданылатын білім беру бағдарламаларын таңдауға ;

4) МДҰ-да ұсынылатын қосымша қызметтердің түрлерін таңдауға;

5) МДҰ-да баланың бейімелу кезеңінде онымен _____ күн; _____ сағат; басқа жағдайларда _____ бірге болуға;

6) МДҰ-ға Баланы күтіп-бағу үшін төлемақының мерзімін ұзарту; қосымша қызметтер үшін төлемақы жөнінде белгіленген мерзімінен _____ күн кешіктірмей өтініш білдіруге;

7) МДҰ жарғысы мен осы шарт міндеттерінің орындалуын талап етуге ;

8) МДҰ меңгерушісі мен педагогтердің топтағы балалармен жүргізілетін жұмыстар туралы есептерін тыңдауға;

9) Осы шартты бір жақты тәртіппен МДҰ-ны бұл жөнінде алдын ала _____ күн бұрын ескерту арқылы бұзуға құқығы бар.

5. Шарт қол қойылған сәттен бастап күшіне енеді және екі жақтың

келісімі бойынша мерзімі ұзартылуы, өзгертілуі, толықтырылуы мүмкін.

6. Шартқа өзгерістер мен толықтырулар қосымша түрінде р е с і м д е л е д і .

7. Тараптар міндеттердің тиісті деңгейде орындалуына немесе дұрыс орындалмауына жауапты _____

(екі жақтың жауапкершіліктері)

8. Шарттың қолданылу мерзімі 20 __ жылғы _____ дейін.

9. Шарт екі дана жасалған: бір данасы МДҰ-да баланың жеке құжатында, екіншісі "Ата-анада" (оны алмастыратын тұлғаларда) сақталады.

Осы Шартқа қол қойған тараптар:

Мектепке _____ дейінгі _____ ұйым:	Ата-ана: _____ анасы _____ (әкесі, _____ тұлға) _____ (Т.А. _____)
Мекен-жайы: _____ (индекс, қала, _____ аудан, округ, көше, үй)	Тұрғылықты _____ мекен-жайы: _____ Төлқұжат _____ деректері: _____ жұмыс орны; _____
Қолы _____ Мөр _____	Қолы _____

" М е к т е п к е _____ д е й і н г і _____ б і л і м беру _____ ұ й ы м д а р ы н а _____ қ ұ ж а т т а р д ы қабылдау _____ ж ә н е _____ б а л а л а р д ы қабылдау" _____ м е м л е к е т т і к _____ қ ы з м е т р е г л а м е н т і н е 3-қосымша

Әрбір әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) реттілігі мен өзара әрекеттігін мәтіндік кестелік сипаттау

1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі үдеріс әрекеттері (жұмыс ағыны, барысы)		
Әрекет N (жұмыс барысы, ағыны)	1	2
ҚФБ атауы	Мектепке дейінгі ұйым басшысы	Мектепке дейінгі ұйым басшысы
Әрекет (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және қарастыру	Шарт бланкісін беру

Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Мемлекеттік қызметті алушының қажетті кеңесті алуы	Шарт жасау, мемлекеттік қызметті алу шарт немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру
Орындау мерзімдері	30 минут	1 жұмыс күнінің ішінде

2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1 - топ Қ Ф Б Мектепке дейінгі ұйымының басшысы	2 - топ Қ Ф Б Мектепке дейінгі ұйымының басшысы	3 - топ Қ Ф Б Мектепке дейінгі ұйымының басшысы
N 1 әрекет Құжаттарды қабылдау	N 3 әрекет Шарт бланкісін беру	N 5 әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға шарт немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру
N 2 әрекет Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қарастыру	N 4 әрекет Шарт жасау	

" Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына қажетті кеңесті беру және балаларды мемлекеттік қызмет регламентіне қарастыру " 4-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба



© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК