

**Об утверждении регламентов государственных услуг по приему документов для участия в конкурсах на присуждение звания "Лучший педагог" и на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования, оказываемых местными исполнительными органами**

*Утративший силу*

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 30 июня 2015 года № 227. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 11 августа 2015 года № 3342. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 2 марта 2020 года № 43

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 02.03.2020 № 43 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог";

2) регламент государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким  
Северо-Казахстанской области*

*Е. Султанов*

Утвержден постановлением акимата  
Северо-Казахстанской области от 30 июня  
2015 года № 227

**Регламент государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог"**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог" (далее - государственная услуга) разработана в соответствии со стандартом государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования", утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 173 "Об утверждении стандартов государственных услуг по приему документов для участия в конкурсах на присуждение звания "Лучший педагог" и на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11058), оказывается местным исполнительным органом области, районов и города областного значения (далее - услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

Прием документов и выдача результатов для оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - присвоение звания "Лучший педагог", вручение свидетельства, нагрудного знака и вознаграждения в размере 1000-кратного месячного расчетного показателя.

Форма предоставления результатов оказания государственной услуги: бумажная.

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель).

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем от услугополучателя документов (далее - пакет документов):

1) заявка по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги;

2) представление на участника Конкурса, заверенное руководителем управления образования Северо-Казахстанской области;

3) личный листок по учету кадров, заверенный по месту работы;

4) копия документа, удостоверяющего личность;

5) портфолио педагога;

6) аналитический отчет участника конкурса о своей педагогической деятельности;

7) уроки на электронных носителях (кампакт-дисках);

8) эссе;

9) уведомление о действующем 20-значном текущем счете в карточной базе участника конкурса.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

первый этап конкурса на присуждение звания "Лучший педагог" (далее - Конкурс) проводится отделами образования районов и города Петропавловска (далее - Отдел) в апреле ежегодно. Документы принимаются до 1 апреля;

1) ответственный специалист канцелярии Отдела в течение 15 (пятнадцати) минут принимает и регистрирует пакет документов и направляет руководителю Отдела для дальнейшего рассмотрения, в течение 10 (десяти) минут;

2) руководитель Отдела рассматривает поступивший пакет документов и направляет на рассмотрение конкурсной комиссии Отдела (далее - Конкурсная комиссия), в течение 20 (двадцати) минут;

3) Конкурсная комиссия проводит заседание для оценивания участников Конкурса, рассматривает поступивший пакет документов на соответствие требованиям, по итогам которого составляет протокол. На основании протокола составляется письмо-представление и направляется руководителю Отдела для подписания, в течение 2 (двух) календарных дней;

4) руководитель Отдела подписывает протокол и письмо-представление, направляет ответственному специалисту канцелярии Отдела для регистрации, в течение 3 (трех) часов;

5) ответственный специалист канцелярии Отдела регистрирует письмо-представление и направляет в канцелярию государственного учреждения "Управление образования Северо-Казахстанской области" (далее - Управление), в течение 3 (трех) календарных дней.

Второй этап Конкурса проводится Управлением в мае ежегодно. Документы принимаются до 1 мая;

6) ответственный специалист канцелярии Управления принимает и регистрирует пакет документов в течение 15 (пятнадцати) минут и направляет руководителю Управления для дальнейшего рассмотрения, в течение 10 (десяти) минут;

7) руководитель Управления рассматривает поступивший пакет документов и направляет на рассмотрение в учебно-методический совет при коммунальном

государственном учреждении "Центр методической работы и информационных технологий в сфере образования" (далее - Учебно-методический совет), в течение 3 (трех) часов;

8) Учебно-методический совет оценивает по критериям портфолио педагогов, проводит заседание, по итогам которого составляет протокол и направляет в областную конкурсную комиссию Управления (далее - Комиссия Управления) в течение 2 (двух) календарных дней, не позднее 20 мая ежегодно;

9) Комиссия Управления в составе не меньше 5 (пяти) человек определяет победителей Конкурса ежегодно в мае, составляет протокол и на основании протокола составляет письмо-представление и направляет руководителю Управления для подписания, в течение 3 (трех) календарных дней;

10) руководитель Управления подписывает протокол и письмо-представление, направляет ответственному специалисту канцелярии Управления для регистрации, в течение 3 (трех) часов;

11) ответственный специалист канцелярии Управления регистрирует письмо-представление и направляет пакет документов для участия в третьем этапе (республиканском) до 30 августа в канцелярию Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство), в течение 1 (одного) календарного дня.

12) канцелярия Министерства образования и науки Республики Казахстан до 30 августа принимает и регистрирует пакет документов, в течение 20 (двадцати) минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) регистрация пакета документов;
- 2) виза руководителя Отдела услугодателя;
- 3) протокол и письмо-представление Конкурсной комиссии;
- 4) подписание руководителем Отдела протокола и письма-представления;
- 5) направление письма-представления в Управление

6) рассмотрение пакета документов руководителем Управления и направление в Учебно-методический центр:

7) протокол учебно-методического центра и направление на Комиссию Управления;

8) определение Комиссией Управления победителя Конкурса, подготовка протокола и письма-представления;

9) направление письма-представления и пакета документов в канцелярию Министерства образования и науки Республики Казахстан;

10) присвоение звания "Лучший педагог", вручение свидетельства, нагрудного знака и вознаграждения в размере 1000-кратного месячного расчетного показателя.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений ( работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) Ответственный специалист канцелярии Отдела;
- 2) Руководитель Отдела;
- 3) Конкурсная комиссия Отдела;
- 4) Ответственный специалист канцелярии Управления;
- 5) Руководитель Управления;
- 6) Учебно-методический совет;
- 7) Конкурсная комиссия Управления.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия):

первый этап конкурса на присуждение звания "Лучший педагог" (далее - Конкурс) проводится отделами образования районов и города Петропавловска ( далее - Отдел) в апреле ежегодно. Документы принимаются до 1 апреля;

1) ответственный специалист канцелярии Отдела в течение 15 (пятнадцати) минут принимает и регистрирует пакет документов и направляет руководителю Отдела для дальнейшего рассмотрения, в течение 10 (десяти) минут;

2) руководитель Отдела рассматривает поступивший пакет документов и направляет на рассмотрение конкурсной комиссии Отдела (далее - Конкурсная комиссия), в течение 20 (двадцати) минут;

3) Конкурсная комиссия проводит заседание для оценивания участников Конкурса, рассматривает поступивший пакет документов на соответствие требованиям, по итогам которого составляет протокол. На основании протокола составляется письмо-представление и направляется руководителю Отдела для подписания, в течение 2 (двух) календарных дней;

4) руководитель Отдела подписывает протокол и письмо-представление, направляет ответственному специалисту канцелярии Отдела для регистрации, в течение 3 (трех) часов;

5) ответственный специалист канцелярии Отдела регистрирует письмо-представление и направляет в канцелярию Управления, в течение 3 (трех ) календарных дней.

Второй этап Конкурса проводится Управлением в мае ежегодно. Документы принимаются до 1 мая;

6) ответственный специалист канцелярии Управления принимает и регистрирует пакет документов в течение 15 (пятнадцати) минут и направляет руководителю Управления для дальнейшего рассмотрения, в течение 10 (десяти) минут;

7) руководитель Управления рассматривает поступивший пакет документов и направляет на рассмотрение в учебно-методический совет при коммунальном государственном учреждении "Центр методической работы и информационных технологий в сфере образования" (далее - Учебно-методический совет), в течение 3 (трех) часов;

8) Учебно-методический совет оценивает по критериям портфолио педагогов, проводит заседание, по итогам которого составляет протокол и направляет в областную конкурсную комиссию Управления (далее - Комиссия Управления), в течение 2 (двух) календарных дней, не позднее 20 мая ежегодно;

9) Комиссия Управления в составе не меньше 5 (пяти) человек определяет победителей Конкурса ежегодно в мае, составляет протокол и на основании протокола составляет письмо-представление и направляет руководителю Управления для подписания, в течение 3 (трех) календарных дней;

10) руководитель Управления подписывает протокол и письмо-представление, направляет ответственному специалисту канцелярии Управления для регистрации, в течение 3 (трех) часов;

11) ответственный специалист канцелярии Управления регистрирует письмо-представление и направляет пакет документов для участия в третьем этапе (республиканском) до 30 августа в канцелярию Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство), в течение 1 (одного) календарного дня;

12) канцелярия Министерства образования и науки Республики Казахстан до 30 августа принимает и регистрирует пакет документов, в течение 20 (двадцати) минут.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги между услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

Приложение 1 к регламенту  
государственной услуги "Прием  
документов для участия в конкурсе на  
присуждение звания "Лучший педагог"

## Список районных отделов образования и города Петропавловска, управления образования Северо-Казахстанской области

№	Наименование услугодателя	Адрес местонахождения услугодателя	Время оказания государственной услуги
город Петропавловск			
1	Государственное учреждение "Управление образования Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 58	Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут
2	Государственное учреждение "Отдел образования города Петропавловска"	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 23	Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут
Айыртауский район			
3	Государственное учреждение "Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Саумалколь, МКР, 20	Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут
Акжарский район			
4	Государственное учреждение "Отдел образования Акжарского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Талшик, улица Целинная, 13а	Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут
Аккайынский район			
5	Государственное учреждение "Аккайынский районный отдел образования"	Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Смирново, улица Труда, 16	Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут
Есильский район			
6	Государственное учреждение "Отдел образования Есильского района"	Северо-Казахстанская область, Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 12	Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут
Жамбылский район			
7	Государственное учреждение "Отдел образования Жамбылского района"	Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Пресновка, улица Шайкина, 30	Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут
район Магжана Жумабаева			
8	Государственное учреждение "Отдел образования района Магжана Жумабаева"	Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Комарова, 16	Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут
Кызылжарский район			
9			Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут

	Государственное учреждение " Кызылжарский районный отдел образования"	" Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, аул Бесколь, улица Молодежная, 2	минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут
Мамлютский район			
10	Государственное учреждение " Отдел образования Мамлютского района Северо-Казахстанской области"	" Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, город Мамлютка, улица Абая Кунанбаева, 5	Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут
район имени Габита Мусрепова			
11	Государственное учреждение " Отдел образования района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области"	" Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Ленина, 2	Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут
Тайыншинский район			
12	Государственное учреждение " Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области"	" Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 206	Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут
Тимирязевский район			
13	Государственное учреждение " Отдел образования Тимирязевского района Северо-Казахстанской области"	" Северо-Казахстанская область, Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Валиханова, 25	Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут
Уалихановский район			
14	Государственное учреждение " Отдел образования Уалихановского района"	" Северо-Казахстанская область, алихановский район, село Кишкенеколь, улица Жамбыла, 76	Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут
район Шал акына			
15	Государственное учреждение " Отдел образования района Шал акына"	" Северо-Казахстанская область, район Шал акына, город Сергеевка, улица Желтоксан, 14	Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог"

форма

**З А Я В К А**

на участие в конкурсе на присвоение звания "Лучший педагог"

Прошу допустить меня к участию в конкурсе. Сообщаю о себе следующие сведения:

1.	Место работы	
2.	Ф.И.О. полностью	
3.	Дата рождения, число, месяц	
4.	Должность	
5.	Педагогический стаж	



\*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) Управления и Отдела;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением акимата  
Северо-Казахстанской области от 30 июня  
2015 года № 227

## **Регламент государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования"**

### **1. Общие положения**

Государственная услуга "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования" (далее – государственная услуга) разработана в соответствии со стандартом государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования", утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 173 "Об утверждении стандартов государственных услуг по приему документов для участия в конкурсах на присуждение звания "Лучший педагог" и на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11058), оказывается местным исполнительным органом области, районов и города областного значения (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

Прием документов и выдача результатов для оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является решение конкурсной комиссии о соответствии участников Конкурса на замещение

должности руководителя государственного учреждения среднего образования квалификационным требованиям вакантной должности.

Форма предоставления результата государственной услуги: бумажная.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель).

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем от услугополучателя документов (далее - пакет документов):

- 1) заявление в произвольной форме;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность;
- 3) копия документа об образовании;
- 4) копия трудовой книжки;
- 5) личный листок по учету кадров с фото;
- 6) производственная характеристика с прежнего места работы с указанием имевшихся взысканий и поощрений;
- 7) копия документа о имеющейся квалификационной категории или ученой степени;
- 8) медицинская справка по форме № 035-2/У, утвержденная приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрирован в Государственном реестре нормативных правовых актов Республики Казахстан № 6697);
- 9) справка о наличии либо отсутствии сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом уголовного правонарушения.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

услугодатель объявляет конкурс на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения среднего образования (далее – Конкурс). В течение 15 (пятнадцать) рабочих дней осуществляет прием пакета документов от услугополучателей;

1) ответственный специалист канцелярии услугодателя принимает и регистрирует пакет документов, в течение 10 (десяти) минут. При сдаче всех необходимых документов делает отметку о регистрации на копии заявления, с

указанием даты и времени приема пакета документов, в течение 5 (пяти) минут. Направляет пакет документов руководителю услугодателя для дальнейшего рассмотрения, в течение 5 (пяти) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает поступившие документы и направляет ответственному специалисту услугодателя, в течение 5 (пяти) рабочих дней.

3) ответственный специалист услугодателя направляет пакет документов участников Конкурса конкурсной комиссии местного исполнительного органа области (далее – Конкурсная комиссия) для согласования, в течение 3 (трех) рабочих дней.

4) Конкурсная комиссия:

проводит заседание на предмет соответствия квалификационным требованиям и путем голосования принимает решение об утверждении списка участников Конкурса, соответствующих квалификационным требованиям и/или об отказе в допуске к собеседованию, в течение 5 (пяти) календарных дней;

уведомляет участников Конкурса, соответствующих квалификационным требованиям, об утверждении их в качестве кандидатов, о дате, времени и месте прохождения собеседования, в течение 3 (трех) рабочих дней;

проводит собеседование с целью определения уровня теоретических знаний участников Конкурса законодательства Республики Казахстан в области психологии детского и подросткового возраста, психологии управления и делового взаимодействия в коллективе, кадрового менеджмента и служебной этики, а также уточнения информации, касающейся педагогических достижений, профессиональных и личностных качеств, организаторских способностей кандидата, определения перспектив деятельности в предполагаемой должности. В ходе собеседования определяется также степень владения кандидата на должность государственным языком, в течение 1 (одного) рабочего дня;

голосованием определяет одного претендента и принимает решение о соответствии участников Конкурса на замещение должности руководителя государственного учреждения среднего образования квалификационным требованиям вакантной должности. Подготавливает протокол итогового заседания Конкурса и направляет ответственному специалисту канцелярии услугодателя, в течение 10 (десяти) рабочих дней;

5) ответственный специалист канцелярии услугодателя письменно знакомит участников Конкурса с результатом оказания государственной услуги, с предоставлением копии протокола итогового заседания Конкурсной комиссии, в течение 3 (трех) рабочих дней.

7. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация пакета документов, отметка о регистрации на копии заявления ;

2) виза руководства услугодателя;

3) решение Конкурсной комиссии в виде протокола итогового заседания Конкурсной комиссии;

4) ознакомление участников Конкурса с результатом оказания государственной услуги, предоставление копии протокола итогового заседания Конкурсной комиссии.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений ( работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги.**

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) ответственный специалист канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный специалист услугодателя;

4) Конкурсная комиссия услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

услугодатель объявляет конкурс на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения среднего образования (далее – Конкурс). В течение 15 (пятнадцать) рабочих дней осуществляет прием пакета документов от услугополучателей;

1) ответственный специалист канцелярии услугодателя принимает и регистрирует пакет документов, в течение 10 (десяти) минут. При сдаче всех необходимых документов делает отметку о регистрации на копии заявления, с указанием даты и времени приема пакета документов, в течение 5 (пяти) минут. Направляет пакет документов руководителю услугодателя для дальнейшего рассмотрения, в течение 5 (пяти) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает поступившие документы и направляет ответственному специалисту услугодателя, в течение 5 (пяти) рабочих дней.

3) ответственный специалист услугодателя направляет пакет документов участников Конкурса конкурсной комиссии местного исполнительного органа

области (далее – Конкурсная комиссия) для согласования, в течение 3 (трех) рабочих дней.

4) Конкурсная комиссия:

проводит заседание на предмет соответствия квалификационным требованиям и путем голосования принимает решение об утверждении списка участников Конкурса, соответствующих квалификационным требованиям и/или об отказе в допуске к собеседованию, в течение 5 (пяти) календарных дней;

уведомляет участников Конкурса, соответствующих квалификационным требованиям, об утверждении их в качестве кандидатов, о дате, времени и месте прохождения собеседования, в течение 3 (трех) рабочих дней;

проводит собеседование с целью определения уровня теоретических знаний участников Конкурса законодательства Республики Казахстан в области психологии детского и подросткового возраста, психологии управления и делового взаимодействия в коллективе, кадрового менеджмента и служебной этики, а также уточнения информации, касающейся педагогических достижений, профессиональных и личностных качеств, организаторских способностей кандидата, определения перспектив деятельности в предполагаемой должности. В ходе собеседования определяется также степень владения кандидата на должность государственным языком, в течение 1 (одного) рабочего дня;

голосованием определяет одного претендента и принимает решение о соответствии участников Конкурса на замещение должности руководителя государственного учреждения среднего образования квалификационным требованиям вакантной должности. Подготавливает протокол итогового заседания Конкурса и направляет ответственному специалисту канцелярии услугодателя, в течение 10 (десяти) рабочих дней;

5) ответственный специалист канцелярии услугодателя письменно знакомит участников Конкурса с результатом оказания государственной услуги, с предоставлением копии протокола итогового заседания Конкурсной комиссии, в течение 3 (трех) рабочих дней.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги между услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

Приложение 1 к регламенту  
государственной услуги "Прием  
документов для участия в конкурсе на  
замещение руководителей государственных  
учреждений среднего образования"

## Список районных отделов образования и города Петропавловска, управления образования Северо-Казахстанской области

№	Наименование услугодателя	Адрес местонахождения услугодателя	Время оказания государственной услуги
город Петропавловск			
1	Государственное учреждение "Управление образования Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 58	Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут
2	Государственное учреждение "Отдел образования города Петропавловска"	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 23	Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут
Айыртауский район			
3	Государственное учреждение "Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Саумалколь, МКР, 20	Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут
Акжарский район			
4	Государственное учреждение "Отдел образования Акжарского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Талшик, улица Целинная, 13а	Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут
Аккайынский район			
5	Государственное учреждение "Аккайынский районный отдел образования"	Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Смирново, улица Труда, 16	Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут
Есильский район			
6	Государственное учреждение "Отдел образования Есильского района"	Северо-Казахстанская область, Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 12	Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут
Жамбылский район			
7	Государственное учреждение "Отдел образования Жамбылского района"	Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Пресновка, улица Шайкина, 30	Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут
район Магжана Жумабаева			
8	Государственное учреждение "Отдел образования района Магжана Жумабаева"	Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Комарова, 16	Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут
Кызылжарский район			
9			Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут

	Государственное учреждение " Кызылжарский районный отдел образования"	" Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, аул Бесколь, улица Молодежная, 2	минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут
Мамлютский район			
10	Государственное учреждение " Отдел образования Мамлютского района Северо-Казахстанской области"	" Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, город Мамлютка, улица Абая Кунанбаева, 5	Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут
район имени Габита Мусрепова			
11	Государственное учреждение " Отдел образования района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области"	" Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Ленина, 2	Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут
Тайыншинский район			
12	Государственное учреждение " Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области"	" Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 206	Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут
Тимирязевский район			
13	Государственное учреждение " Отдел образования Тимирязевского района Северо-Казахстанской области"	" Северо-Казахстанская область, Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Валиханова, 25	Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут
Уалихановский район			
14	Государственное учреждение " Отдел образования Уалихановского района"	" Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Жамбыла, 76	Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут
района Шал акына			
15	Государственное учреждение " Отдел образования района Шал акына"	" Северо-Казахстанская область, района Шал акына, город Сергеевка, улица Желтоксан, 14	Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги услугодателем



### Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги;
	- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы;
	- переход к следующей процедуре (действию).