

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2014 жылғы « »
№
қаулысымен бекітілген

**«Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру
ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

1. Жалпы ережелер

1. «Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік қызметті барлық үлгідегі және түрдегі балаларға арналған қосымша білім беру ұйымдары, жалпы орта білім беретін ұйымдар (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап қосымша білім беру ұйымдарына қабылдану туралы анықтаманы бергенге дейін – 15 жұмыс күні;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күту уақытының барынша ұзақтығы - 15 минуттан аспайды;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсету уақытының барынша ұзақтығы 15 минуттан аспайды.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - балаларға қосымша білім беру ұйымдарына қабылдау туралы анықтама.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет тегін жүргізіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: балаларға қосымша білім беру қызметін ұсынатын ұйымның жарғысымен анықталған, бекітілген кестеге сәйкес дүйсенбіден бастап жексенбі аралығында.

9. Көрсетілетін қызметті берушіге көрсетілетін қызметті алушы немесе оның заңды өкілдері жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

- 1) осы мемлекеттік қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес ата-анасынан (заңды өкілден) өтініш;
- 2) жеке басты куәландыратын құжат;
- 3) осы мемлекеттік қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету талаптарымен шарт (қажеттілігі бойынша);
- 4) көрсетілетін қызметті алушының флюросуретімен қоса денсаулығы туралы (медициналық паспорты) анықтама.

3. Облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың орталық мемлекеттік органдарының, жергілікті атқарушы органдарының, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) лауазымды тұлғалардың мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану

10. Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды тұлғаларының мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша шағымдану жазбаша түрде беріледі:

осы мемлекеттік қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекен-жай бойынша Министрлік басшысының немесе оның уақытша міндетін атқарушы тұлғаның атына;

осы мемлекеттік қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекен-жай бойынша облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың жергілікті атқарушы органдары басшысының атына;

осы мемлекеттік қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекен-жай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшының атына жазбаша түрде беріледі.

Шағымның қабылдануын растау оның Министрліктің, облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың жергілікті атқарушы органдарында шағымды қабылдаған тұлғаның аты-жөні, тегі, берілген шағымға жауап алынатын мерзімі мен орны көрсетілген көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты маманды анықтау және тиісті шараларды қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің, облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың жергілікті атқарушы органдардың басшыларына жолданады.

Көрсетілетін қызметті беруші Министрліктің, облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың жергілікті атқарушы органдарының мекен-жайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оның тіркелген күнінен бастап 5 жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бақылау және бағалау жөніндегі уәкілетті органға шағымдануға болады.

Мемлекеттік қызметті көрсету сапасын бақылау және бағалау жөніндегі уәкілетті органның мекен-жайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оның тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

11. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

12. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету мәртебесі мен оның тәртібі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде, мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігіне ие.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша Бірыңғай байланыс орталығы: 8-800-080-7777, 1414.

«Балаларға қосымша білім
беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына
құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
1-қосымша

Директорға

_____ (қосымша білім беру ұйымының толық атауы)

_____ (директордың Т.А.Ә.(әкесінің аты болған жағдайда))

Ата-анадан (заңды өкілден) _____

(Т.А.Ә.(әкесінің аты болған жағдайда) толығымен)

_____ (баланың Т.А.Ә.(әкесінің аты болған жағдайда))

Пошталық мекен-жайы: _____

телефоны _____

электронды мекен-жайы: _____

ЖИН _____

(жеке идентификациялық номер)

ӨТІНІШ

Мен, _____,

менің ұлым / қызым _____, _____ Т.ж.

(баланың аты-жөні)

_____ (үйірме/секцияның толық атауы)

_____ (қосымша білім беру ұйымының толық атауы)

ұйымның басшысы _____,

(басшының Т.А.Ә.(әкесінің аты болған жағдайда))

_____ оқу-жылына

_____ ақылы/тегін оқуға (керегінің астын сыз) үйірме/секция

қабылдауды сұраймын.

Қосымша құжаттардың тізбесі:

- 1.
- 2.
3. және т.б.

«__» _____ 20__ ж.

Қолы _____

«Балаларға қосымша білім беру
бойынша қосымша білім беру
ұйымдарына құжаттар қабылдау және
оқуға қабылдау» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
2-қосымша

ҚОСЫМША БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМЫ МЕН БАЛАНЫҢ АТА-АНАСЫ АРАСЫНДАҒЫ ҮЛГІЛІК ШАРТ

_____ қаласы 201_ ж. «__» _____

Балаларға қосымша білім беру ұйымы

(атауы)

бұдан әрі ҚББҰ деп аталатын директордың атына

(тегі, аты, әкесінің аты (әкесінің аты болған жағдайда))

ҚББҰ Жарғысы негізінде әрекет ететін, бірінші тараптан және анасымен
(әкесімен, оны ауыстыратын тұлғамен)

(анасының, әкесінің, оны ауыстыратын тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты)

бұдан әрі баланың «Ата-анасы» деп аталатын

(баланың тегі, аты, әкесінің аты (әкесінің аты болған жағдайда));

туған жылы)

екінші тараптан, төмендегі туралы осы шартты жасады:

1. ҚББҰ міндетгі:

1.1. Баланы үйірмеге/секцияға

(атауы)

(қабылдау туралы құжаттың атауы) негізінде қабылдауға

1.2. Тегін білім беру қызметін

(демеушілердің, құрылтайшылардың қаражаты есебінен төленетін

қызмет түрлерінің атауы)

ақылы білім беру қызметін

(ата-аналар есебінен төленетін қызмет түрлерінің атауы)

оның шығармашылық қабілеті мен қызығушылықтарын дамытуға;
 бала дамуының ерекшелігін ескере отырып, онымен жеке тіл табысуды
 жүзеге асыруға;

баланың эмоционалдық саулығына қамқор болуға.

1.3. Баланы бағдарлама бойынша оқытуға

(бағдарлама атауы;

бағдарламаны бекіткен орган атауы)

1.4. Баланың жас, жеке ерекшеліктеріне, білім беру мазмұнына сәйкес
 оның қызметін ұйымдастыру.

1.5. Баланы жас ерекшелігіне байланысты келесі топқа ауыстыру

(ауыстыру мерзімі)

1.6. Осы Шартты бұзбауға.

2. «Ата-ана» міндетті:

2.1. ҚББ Жарғысы мен осы Шартты бұзбауға.

2.2. Баланың ҚББҰ-да болғаны үшін _____ сомасында
 _____ төлем жасауға

2.3. 16 жасқа толмаған тұлғаларға сенбей, тәрбиешіге баласын жеке өзі
 тапсырып, алып кету (немесе өзге де жағдайлар).

2.4. ҚББҰ-ға баланы жинақы түрде; таза киімде және аяқ киімде әкелу

(жергілікті; ауысымдық;

баланың жас және жеке ерекшеліктерін ескеретін ҚББҰ-ның өзге де талаптары)

2.5. ҚББҰ-ны баланың келмейтіні; оның ауыратыны туралы
 ақпараттандыру.

2.6. Баланы оқытудың барлық бағыттары бойынша ҚББҰ-мен өзара
 қарым-қатынас.

2.7. Жарғылық міндеттерді іске асыруда ҚББҰ-ға көмек көрсету

(бала өмірін қорғау; сауықтыру; гигиеналық;

отбасы жағдайында түзету жұмысы; өзгелері)

3. ҚББҰ:

3.1. Баланың одан әрі болуына кедергі келтіретін оның денсаулығы жөніндегі медициналық қорытындының болмағаны үшін баланы ҚББҰ-дан шығарып жіберуге.

3.2. «Ата-ананың» өтініші бойынша баланың ҚББҰ-да болғаны үшін төлемнің мерзімін ұзартуды ұсынуға.

3.3. Отбасында бала тәрбиесін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізуге.

3.4. «Ата-ана» өзінің міндеттерін жүйелі орындамаған жағдайда, «Ата-ананы» _____ күн бұрын ескертіп, осы шартты мерзімінен бұрын бұзуға құқылы.

4. «Ата-ана»:

4.1. Мәжіліс дауысқа иелікпен ҚББҰ педагогтары Кеңесі жұмысына қатысуға.

4.2. Балалармен жұмысты жақсарту және ҚББҰ-дағы қосымша қызметтерді ұйымдастыру бойынша ұсыныстар енгізуге.

4.3. Балалармен жұмыста ҚББҰ қолданылатын білім беру бағдарламаларын таңдауға.

4.4. ҚББҰ ұсынатын қосымша қызмет түрлерін таңдауға.

4.5. ҚББҰ-да баланың бейімделу уақыты өткенше _____ күн; _____ сағат; басқа жағдайларда _____ онымен болуға.

4.6. ҚББҰ-ға ББҰ-да баланың болғаны және қосымша қызметтер үшін төлемнің бекітілген мерзіміне дейін _____ күнінен кешіктірмей төлем мерзімін ұзарту бойынша өтініш жасауға.

4.7. ҚББҰ Жарғысының орындалуын және осы шарттарды талап етуге.

4.8. ҚББҰ директоры мен педагогтарының топтағы балалармен жұмыс жөніндегі есебін тыңдауға.

4.9. ҚББҰ-ын _____ күн бұрын ескерту жағдайында, біртарапты ретте осы шартты мерзімінен бұрын бұзуға құқылы.

4.10. Шарт қол қойылған кезден бастап әрекет етеді және тараптардың келісімі бойынша ұзартылуы, өзгертілуі, толықтырылуы мүмкін.

5. Өзгерістер мен толықтырулар шартқа қосымша түрде ресімделеді.

6. Тараптар _____

міндеттердің орындалмағаны немесе белгіленген тәртіпте орындалмағаны үшін жауап береді.

(тараптардың жауапкершілігі)

8. Шарттың әрекет ету мерзімі 201_ ж. _____ мен _____ аралығы.

9. Шарт екі данада жасалған:

бір данасы ҚББҰ-дағы баланың жеке ісінде, екіншісі – «Ата-анада» (оны ауыстыратын тұлғада) сақталған.

Осы Шартқа қол қойған тараптар:

Қосымша білім беру ұйымы

№ _____

Ата-ана: анасы (әкесі,
оларды ауыстыратын тұлға)Мекен-жайы: _____
болған жағдайда);

(Т.А.Ә.(әкесінің аты

(индекс, қала, аудан, ауылдық округ, көше, үй)

Тұрғылықты мекен-жайы:

Құжат деректері:

жұмыс орны;

лауазымы;

үй, жұмыс телефондары)

Қолы _____

Қолы _____

Мөр