|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата  Актюбинской области № 171 от 26 мая 2015 года |

**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) оказывается государственным учреждением "Управление образования Актюбинской области" (далее – Управление) и отделами образования города Актобе и районов (далее – Отдел).  
      Прием документов и выдача результатов для оказания государственных услуг осуществляется через канцелярию управления и отдела.  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3. Результатом оказываемой государственной услуги является присвоение звания "Лучший педагог", вручение свидетельства, нагрудного знака и вознаграждения в размере 1000-кратного месячного расчетного показателя.  
      Форма представления результатов оказания государственной услуги: бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявка по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги **"**Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог", утвержденного 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" (далее – Стандарт).   
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги:   
      Первый этап проводится отделом в апреле ежегодно. Документы принимаются до 1 апреля.  
      1) ответственный специалист канцелярии отдела в течение 15 (пятнадцати) минут принимает и регистрирует документы согласно пункта 9 стандарта и направляет руководителю отдела для дальнейшего расссмотрения;   
      2) руководитель отдела рассматривает поступившие документы и направляет на рассмотрение конкурсной комиссии отдела (далее – Конкурсная комиссия);  
      3) конкурсная комиссия проводит заседание для оценивания участников конкурса, рассматривает поступившие документы на соответствие требованиям, по итогам которого составляет протокол. На основании протокола составляется письмо-представление и направляется руководителю отдела для подписания;  
      4) руководитель отдела подписывает протокол и письмо-представление, направляет ответственному специалисту канцелярии отдела для регистрации;  
      5) ответственный специалист канцелярии отдела регистрирует письмо-представление и направляет в канцелярию управления;  
      Второй этап проводится управлением в мае ежегодно. Документы принимаются до 1 мая.  
      6) ответственный специалист канцелярии управления принимает и регистрирует пакет документов согласно пункта 9 стандарта в течение 15 (пятнадцати) минут и направляет руководителю управления для дальнейшего расссмотрения;   
      7) руководитель управления рассматривает поступившие документы и направляет на рассмотрение экспертной комиссии Актюбинского научно-практического центра (далее – Экспертная комиссия);  
      8) экспертная комиссия оценивает по критериям портфолио педагогов, проводит заседание, по итогам которого составляет протокол и направляет на областную конкурсную комиссию управления (далее – Комиссия Управления) 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;   
      10) руководитель управления подписывает протокол и письмо-представление, направляет ответственному специалисту канцелярии Управления для регистрации;  
      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.

**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) экспертная комиссия;  
      7) конкурсная комиссия управления.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):   
      Первый этап проводится отделом в апреле ежегодно. Документы принимаются до 1 апреля.  
      1) ответственный специалист канцелярии отдела в течение 15 (пятнадцати) минут принимает и регистрирует документы согласно пункта 9 стандарта и направляет руководителю отдела для дальнейшего расссмотрения;   
      2) руководитель отдела рассматривает поступившие документы и направляет на рассмотрение конкурсной комиссии отдела (далее – Конкурсная комиссия);  
      3) конкурсная комиссия проводит заседание для оценивания участников конкурса, рассматривает поступившие документы на соответствие требованиям, по итогам которого составляет протокол. На основании протокола составляется письмо-представление и направляется руководителю отдела для подписания;  
      4) руководитель отдела подписывает протокол и письмо-представление, направляет ответственному специалисту канцелярии отдела для регистрации;  
      5) ответственный специалист канцелярии отдела регистрирует письмо-представление и направляет в канцелярию управления;  
      Второй этап проводится управлением в мае ежегодно. Документы принимаются до 1 мая.  
      6) ответственный специалист канцелярии управления принимает и регистрирует пакет документов согласно пункта 9 стандарта в течение 15 (пятнадцати) минут и направляет руководителю управления для дальнейшего расссмотрения;   
      7) руководитель управления рассматривает поступившие документы и направляет на рассмотрение экспертной комиссии Актюбинского научно-практического центра (далее – Экспертная комиссия);  
      8) экспертная комиссия оценивает по критериям портфолио педагогов, проводит заседание, по итогам которого составляет протокол и направляет на областную конкурсную комиссию управления (далее – Комиссия Управления) 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;  
      10) руководитель управления подписывает протокол и письмо-представление, направляет ответственному специалисту канцелярии управления для регистрации;  
      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.  
      8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог"**



