

ҚОСТАНАЙ ОБЛЫСЫ
ӘКІМДІГІ БІЛІМ
БАСҚАРМАСЫНЫҢ
«ҚОСТАНАЙ ҚАЛАСЫ БІЛІМ
БӨЛІМІНІҢ М. ҚОЗЫБАЕВ
АТЫНДАҒЫ № 23 ЖАЛПЫ БІЛІМ
БЕРЕТІН МЕКТЕБІ»
КОММУНАЛДЫҚ
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ



КОММУНАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
№ 23 ИМЕНИ М. КОЗЫБАЕВА
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА
КОСТАНАЯ»
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АКИМАТА КОСТАНАЙСКОЙ
ОБЛАСТИ

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

05.01.2023 ж.

№ 4

**Об организации деятельности
по предоставлению государственных услуг
на 2023 год**

Во исполнении Постановления Правительства Республики Казахстан «Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства образования и науки Республики Казахстан», Правил оказания государственных услуг в сфере семьи и детей, Приказов Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 апреля 2020 года № 158 «Правил оказания государственных услуг в сфере дошкольного образования», от 19 июня 2020 года № 254 года (с изменениями от 17.07.2020 года), от 27 мая 2020 года № 223, от 12.10.2018 года № 564 **ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Назначить ответственных лиц по оказываемым видам государственных услуг 2023 учебный год в КГУ «Общеобразовательная школа №23 имени М.Козыбаева отдела образования города Костаная» Управления образования акимата Костанайской области:

1.1. «Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования» Ответственные: заместитель директора по УВР Ахметжанова Б.Ж., для взаимозаменяемости возложить ответственность на заместителя директора по УВР Есенжол Р.А. заместителя директора по УВР Миргалиева А.С. Техническое сопровождение возложить на лаборантов: Заводчикову Ю.А., Хижняк В.В.

При отсутствии одного из ответственного лица использовать взаимозаменяемость работников между собой.

С целью недопущения пропусков поданных заявок и нарушения сроков оказания государственной услуги ежедневно проверять на портале подачу заявок, и ежедневно до 16.00 часов предоставлять

выгрузку - скрин по оказанию государственной услуги в городской отдел образования.

1.2. «Прием документов для перевода детей между общеобразовательными учебными заведениями».

Ответственные: заместитель директора по УВР Ахметжанова Б.Ж., заместитель директора по УВР Есенжол Р.А., для взаимозаменяемости возложить ответственность на заместителя директора по УВР Миргалиева А.С. Техническое сопровождение возложить на лаборантов: Заводчикову Ю.А., Хижняк В.В.

При отсутствии одного из ответственного лица использовать взаимозаменяемость работников между собой.

С целью недопущения пропусков поданных заявок и нарушения сроков оказания государственной услуги ежедневно проверять на портале подачу заявок, и ежедневно до 16.00 часов предоставлять выгрузку - скрин по оказанию государственной услуги в городской отдел образования.

1.3. «Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании», согласно приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 «Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правил их выдачи»

определены Правила выдачи документов об образовании государственного образца (приложение №3 к приказу №39) и определен Порядок оказания государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании". Возложить ответственность на заместителя директора по УВР Ахметжанову Б.Ж., для взаимозаменяемости возложить ответственность на заместителя директора по УВР Миргалиева А.С.. Техническое сопровождение возложить на: Заводчикову Ю.А., Хижняк В.В.

При отсутствии одного из ответственного лица использовать взаимозаменяемость работников между собой.

С целью недопущения пропусков поданных заявок и нарушения сроков оказания государственной услуги ежедневно проверять на портале подачу заявок, и ежедневно до 16.00 часов предоставлять выгрузку - скрин по оказанию государственной услуги в городской отдел образования.

1.4. «Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах».

Ответственная социальный педагог Шершень Ж.Л.; для взаимозаменяемости возложить ответственность на заместителя директора по ВР Макашеву Ж.Б. Техническое сопровождение возложить на лаборантов: Заводчикову Ю.А., Хижняк В.В.

При отсутствии одного из ответственного лица использовать взаимозаменяемость работников между собой.

С целью недопущения пропусков поданных заявок и нарушения сроков оказания государственной услуги ежедневно проверять на портале подачу заявок, и ежедневно до 16.00 часов предоставлять выгрузку - скрин по оказанию государственной услуги в городской отдел образования.

1.5. «Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования».

Ответственная социальный педагог Шершень Ж.Л.; для взаимозаменяемости возложить ответственность на заместителя директора по ВР Макашеву Ж.Б. Техническое сопровождение возложить на лаборантов: Заводчикову Ю.А., Хижняк В.В.

При отсутствии одного из ответственного лица использовать взаимозаменяемость работников между собой.

С целью недопущения пропусков поданных заявок и нарушения сроков оказания государственной услуги ежедневно проверять на портале подачу заявок, и ежедневно до 16.00 часов предоставлять выгрузку - скрин по оказанию государственной услуги в городской отдел образования.

1.6. «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»

Ответственный заместитель директора по УВР Миргалиева А.С. для взаимозаменяемости возложить ответственность на заместителя директора по УВР Есенжол Р.А. Техническое сопровождение - Хижняк В.В., Заводчикову Ю.А.

При отсутствии одного из ответственного лица использовать взаимозаменяемость работников между собой.

С целью недопущения пропусков поданных заявок и нарушения сроков оказания государственной услуги ежедневно проверять на портале подачу заявок, и ежедневно до 16.00 часов предоставлять выгрузку - скрин по оказанию государственной услуги в городской отдел образования.

1.7. «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».

Ответственная заместитель директора по НМР Белякова С.В., для взаимозаменяемости возложить ответственность на заместителя директора по УВР Миргалиеву А.С. Техническое сопровождение возложить: на лаборантов - Хижняк В.В., Заводчикову Ю.А.

При отсутствии одного из ответственного лица использовать взаимозаменяемость работников между собой.

С целью недопущения пропусков поданных заявок и нарушения сроков оказания государственной услуги ежедневно проверять на портале подачу заявок, и ежедневно до 16.00 часов предоставлять выгрузку - скрин по оказанию государственной услуги в городской отдел образования.

2. Ответственным лицам обеспечить обратную связь с заявителями, четко и верно предоставлять информацию по телефону, консультационную помощь по оказанию государственных услуг.
3. Провести информационно-разъяснительную работу среди родительской общественности об оказании государственных услуг в электронном формате, разместить информацию на сайте организации образования о возможностях получения услуг сферы образования в электронном виде. Ответственные заместители директоров по ВР Макашева Ж.Б., Стадник К.В.
4. Заместителю директору по ИКТ Касаткину Е.Е. обновить нормативно-правовую базу по оказанию государственных услуг на сайте школы.
Техническое сопровождение возложить на лаборантов:
 - «SAKURA», «АРМ» на лаборанта -Заводчикову Ю.А.,
 - «НОБД», «Күнделік»- Хижняк В.В.при отсутствии одного из ответственного лица использовать взаимозаменяемость работников между собой.
5. При составлении отчетности обеспечить полноту и достоверность государственных услуг.
6. 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.
7. Рассматривать итоги деятельности по оказанию государственных услуг на совещании при директоре.
8. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Саутбаев Б.Ш.

С приказом ознакомлены:

Ахметжанова Б.Ж. _____
Миргалиева А.С. _____
Есенжол Р.А. _____
Белякова С.В. _____
Касаткин Е.Е. _____

Шершень Ж.Л. _____
Макашева Ж.Б. _____
Стадник К.В. _____
Хижняк В.В. _____
Заводчикова Ю.А. _____