Қазақстан Республикасы

Үкіметінің

2013 жылғы « »

№ қаулысымен

бекітілді

**«Мектепке дейінгі білім беру»**

**мемлекеттік қызмет стандарты**

**1. Негізгі ережелер**

1. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігімен «Мектепке дейінгі білім беру» мемлекеттік қызмет стандарты Қазақстан Республикасы   
2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Заңының 2 бабының 14 тармағы мен   
6 бабының 5 тармақшасы негізінде әзірленді.

2. «Мектепке дейінгі білім беру» мемлекеттік қызметі барлық типтегі және үлгідегі мектепке дейінгі ұйымдармен ұсынылады.

Мемлекеттік қызмет – құжаттарды қабылдау, тіркеу тәртібі, материалдық-техникалық базасымен, бағдарламалармен және оқу-әдістемелік кешендермен, педагог кадрлармен қамтамасыз ету.

3. «Мектепке дейінгі білім беру» мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – Мемлекеттік қызмет) балалардың заңды тұлғаларына немесе ата-аналарына ұсынылады.

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

1. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі мемлекеттік қызмет алушының жүгінген уақытынан бастап баланың мектепке дейінгі ұйымды аяқтағанға дейін жүргізіледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған, баланы тиісті топқа алу үшін құжаттарды қабылдаудан бастап, Қазақстан Республикасының рұқсаттар мен хабарламалар туралы заңнамасына сәйкес хабарлау тәртібінде мектепке дейінгі тәрбие және оқыту бағдарламаларын жүзеге асыратын, қажетті материалдық-техникалық базамен, бағдарламалармен және оқу-әдістемелік кешендермен, білікті педагогикалық кадрлармен қамтамасыз етілген мектепке дейінгі ұйымда жүзеге асырылады (1-қосымша). Мемлекеттік қызметті қамтамасыз ету үшін мектепке дейінгі ұйымның тиісті материалдық-техникалық базасы, баланың денсаулығын шынықтырып, нығайту жағдайлары, күн тәртібі мен ойын орнын құру жолдары, гигиеналық жағдайларын ұйымдастыруы, сабақтары мен баланың барлық іс-әрекетінің түрлері, білікті педагогикалық мамандардардың болуы қажет.

Мемлекеттік қызметтер МЖМБС талаптарына сәйкес «Денсаулық», «Қатынас», «Таным», «Шығармашылық», «Әлеуметтік орта» білім беру салаларында жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті тұтынушы мектепке дейінгі ұйымға келген күннен бастап мектепке дейінгі ұйым мен баланың заңды тұлғалары немесе ата-анасының арасында үлгілік келісімшарт жасалады (2 қосымша).

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мектепке дейінгі тәрбиелеу мен оқытуды аяқтағаны туралы анықтама - баланың денсаулық паспорты немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады (3 қосымша).

4. Мемлекеттік қызмет меншік түріне қарай тегін, жартылай төлеу, толық төлеу арқылы көрсетіледі.

5. Жұмыс кестесі:

1) мектепке дейінгі ұйымдардың топтарында орын болған жағдайда құжаттарды қабылдау жыл бойы мектепке дейінгі ұйым меңгерушісінің белгіленген кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушыға немесе оның өкілетті өкілі сенімхат бойынша мектепке дейінгі ұйымға мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

1) ауылдық жерлерде – әкімдікпен, облыстық, Астана, Алматы қалаларының білім басқармаларымен берілген жолдама;

2) мемлекеттік қызметті алушының (ата-аналарының немесе заңды тұлғалардың бірінің) тұлғасын куәландыратын құжат (түпнұсқасы мен көшірмесі);

3) баланың туу туралы куәлігі (түпнұсқасы мен көшірмесі);

4) мекен-жайы туралы анықтама немесе тұрғылықты жерін растайтын басқа да құжат (түпнұсқасы мен көшірмесі);

5) ата-анасының немесе заңды тұлғасының жұмыс орнынан анықтама;

6) баланың денсаулық паспорты;

7) санитарлық-эпидемиологиялық қызметтен эпидемиологиялық ортасы туралы анықтама;

8) дамуында мүмкіндігі шектеулі балалар үшін психологиялық-медициналық-педагогикалық комиссиясының қорытындысы (арнайы мектепке дейінгі санаторлық ұйымдарға және жалпы түрдегі мектепке дейінгі ұйымдардың түзету топтарына түскен жағдайда).

7. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту қажетті құжаттар болмаған жағдайда жүзеге асырылады:

- өтініштің барлық тармақтарын толтырмау;

- өтініште көрсетілген немесе оған қосымша берілген құжаттарда көрсетілген ақпараттың жалған немесе қолдануға жарамсыз болуы;

- өтініштің нысанына және мазмұнына талаптардың бұзылуы;

- тізімде қарастырылған бір немесе бірнеше құжаттардың болмауы;

- жеке тұлғаны (заңды тұлғаны) куәландыратын негізгі құжатты қолдану мерзімінің аяқталуы.

**3. Мемлекеттік қызметке шағымдану тәртібі**

1. Мемлекеттік қызметті беруші мемлекеттік қызметті алушыға мектепке дейінгі ұйымның жетекшісінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін ұсынады. Мемлекеттік қызметті алушы мемлекеттік қызметтің сапасымен келіспеген жағдайда тиісті жергілікті атқарушы органның білім бөліміне шағым береді.

2. Мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес шағым береді. Уәкілетті органмен шағымды қарастыру нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушы белгіленген заңнамалық тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар. Ресми аппеляция немесе шағым беру үшін мемлекеттік қызметті алушы арызын еркін түрде береді. Өзімен бірге тұлғаны растайтын құжаты болуы керек. Қабылданған шағым тиісті жергілікті атқарушы органның білім бөліміндегі ақпараттардың кіріс журналынатіркеледі және Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы N 221 «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» Заңында белгіленген мерзіммен қарастырылады. Мемлекеттік қызметті алушыға шағымды қабылдаған тұлғаның аты-жөні, күні мен уақыты көрсетілген талон беріледі. Шағымды қарау нәтижелері туралы мемлекеттік қызметті алушыға жазбаша түрде тіркелген күннен бастап 5 жұмыс күні ішінде пошта арқылы хабарланады.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ерекшеліктерінің есебімен   
басқа да талаптар**

1. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы қысқаша ақпарат:

- мемлекеттік қызметті көрсету орны – мектепке дейінгі ұйым;

- мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – шарт жасаған күннен бастап баланың мектепке дейінгі ұйымды аяқтағанға дейін;

- мектепке дейінгі ұйымға уәкілетті органнан алынған жолдама – үш жұмыс күні ішінде;

- қажетті құжаттар тізімі:

1) ауылдық жерлерде – әкімдікпен, облыстық, Астана, Алматы қалаларының білім басқармаларымен берілген жолдама;

2) мемлекеттік қызметті алушының (ата-аналарының немесе заңды тұлғалардың бірінің) тұлғасын куәландыратын құжат (түпнұсқасы мен көшірмесі);

3) баланың туу туралы куәлігі (түпнұсқасы мен көшірмесі);

4) мекен-жайы туралы анықтама немесе тұрғылықты жерін растайтын басқа да құжат (түпнұсқасы мен көшірмесі);

5) ата-анасының немесе заңды тұлғасының жұмыс орнынан анықтама;

6) баланың денсаулық паспорты;

7) санитарлық-эпидемиологиялық қызметтен эпидемиологиялық ортасы туралы анықтама;

8) дамуында мүмкіндігі шектеулі балалар үшін психологиялық-медициналық-педагогикалық кеңестің қорытындысы;

- көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мектепке дейінгі тәрбиелеу мен оқытуды аяқтағаны туралы анықтама, баланың денсаулық паспорты болып табылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсетудің ерекшелігі халықтың әлеуметтікосал бөлігін қызметпен қамтамасыз ету болып табылады. Оларға:

1) мүгедектердің балалар;

2) ата-ананың қамқорлығынсыз қалған балалар;

3) жетім балалар;

4) көп балалы отбасынан шыққан балалар;

5) соғысқа қатысқан және соғыс мүгедектеріне теңестірілген жеңілдік пен кепілдік берілген тұлғалардың балалары жатады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпарат call-орталығының ақпараттық-анықтамалық қызметінің 1414 телефоны арқылы ұсынылуы мүмкін.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісі бойынша кеңес ресми ақпарат көздерінен, мемлекеттік қызмет берушілердің, мемлекеттік қызмет берушілер ұсынған жауапты тұлғалардың ғимараттарындағы стендтерінде ұсынылады.

5. Мемлекеттік қызметті ұсыну туралы ақпараттар Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz интернет ресурсының «Мемлекеттік қызметтер» бөлімінде орналастырылады.