



Об утверждении правил назначения на должности, освобождения от должностей первых руководителей и педагогов государственных организаций образования

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 февраля 2012 года № 57. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 марта 2012 года № 7495.

Сноска. Заголовок - в редакции совместного приказа Министра образования и науки РК от 19.11.2021 № 568 и Министра труда и социальной защиты населения РК от 22.11.2021 № 432 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня их первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 35) статьи 5 Закона Республики Казахстан "Об образовании" **ПРИКАЗЫВАЕМ:**

Сноска. Преамбула - в редакции совместного приказа Министра образования и науки РК от 19.11.2021 № 568 и Министра труда и социальной защиты населения РК от 22.11.2021 № 432 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня их первого официального опубликования).

1. Утвердить прилагаемые Правила назначения на должности, освобождения от должностей первых руководителей и педагогов государственных организаций образования.

Сноска. Пункт 1 - в редакции совместного приказа Министра образования и науки РК от 19.11.2021 № 568 и Министра труда и социальной защиты населения РК от 22.11.2021 № 432 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня их первого официального опубликования).

2. Департаменту дошкольного и среднего образования (Жонтаева Ж.А.):

1) обеспечить в установленном порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации;

3) довести настоящий приказ до сведения областных, городов Астана и Алматы управлений образования, республиканских подведомственных организаций образования.

3. Признать утратившим силу приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан "Об утверждении Правил конкурсного замещения руководителей государственных организаций среднего образования" от 26

декабря 2007 года № 657 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5116, опубликованный в газете "Юридическая газета" от 15 февраля 2008 года, № 24 (1424)).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра Сарыбекова М.Н.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официально опубликования.

Министр

Б. Жумагулов

Утвержден приказом
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 21 февраля 2012 года №57

Правила назначения на должности, освобождения от должностей первых руководителей и педагогов государственных организаций образования

Сноска. Правила - в редакции совместного приказа Министра образования и науки РК от 19.11.2021 № 568 и Министра труда и социальной защиты населения РК от 22.11.2021 № 432 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня их первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие правила назначения на должности, освобождения от должностей первых руководителей и педагогов государственных организаций образования (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 35) статьи 5 Закона Республики Казахстан "Об образовании", подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах", определяют порядок назначения на должности, освобождения от должностей первых руководителей и педагогов государственных организаций образования, а также порядок оказания государственной услуги.

Глава 2. Порядок назначения на должности и освобождения от должностей первых руководителей государственных организаций образования

2. Отдел образования района (города областного значения) в течение пяти рабочих дней со дня появления вакантной или временно вакантной должности первого руководителя государственной организации образования (далее – первого руководителя) направляет ходатайство в Управление образования области, города республиканского значения и столицы о проведении конкурса.

3. Исполнение обязанностей временно вакантной или вакантной должности первого руководителя возлагается на заместителя руководителя данной организации образования и (или) на педагога данной организации образования до завершения конкурсных процедур на срок, не превышающий трех месяцев.

4. Органом управления образования принимается решение о возложении исполнения обязанностей временно вакантной или вакантной должности первого руководителя не более одного раза, кроме случаев отказа или неспособности в дальнейшем занимать должность исполняющим обязанности первого руководителя.

Параграф 1. Порядок проведения конкурса на должность первого руководителя

5. Конкурс на назначение на должность первого руководителя объявляется отдельным структурным подразделением Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство) и (или) местным исполнительным органом области, города республиканского значения и столицы, в зависимости от ведомственной подчиненности.

6. Конкурс включает в себя ряд последовательных этапов:

1) публикация объявления о проведении конкурса на официальном Интернет-ресурсе, официальных аккаунтах социальных сетей государственного органа, объявившего конкурс, не позднее пятнадцати рабочих дней со дня появления вакантной или временно вакантной должности первого руководителя;

2) прием документов от лиц, изъявивших желание принять участие в конкурсе;

3) рассмотрение документов кандидатов на соответствие квалификационным требованиям, утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338 "Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогов" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5750) (далее – Типовые квалификационные характеристики педагогов);

4) квалификационное тестирование на знание законодательства, управленческих компетенций, основ педагогики и психологии (далее - тестирование);

5) согласование кандидатов с попечительским советом государственной организации образования (далее – попечительский совет).

Согласование с попечительским советом не проводится в отношении кандидата, претендующего на занятие должности первого руководителя организации дошкольного, специального (психолого-медико-педагогической консультации (далее – ПМПК), кабинета психолого-педагогической коррекции (далее - КППК), реабилитационного центра (далее – РЦ)), дополнительного образования, организации образования при Комитете уголовно-исполнительной системы Министерства внутренних дел Республики Казахстан;

6) собеседование с кандидатами, проводимое конкурсной комиссией государственного органа, объявившего конкурс (далее – собеседование).

7. Лица, вошедшие в Президентский кадровый резерв, выпускники зарубежных организаций высшего и послевузовского образования, входящих в список, рекомендованных для обучения по международной стипендии Президента Республики Казахстан "Болашақ" освобождаются от прохождения тестирования, а также согласования кандидатов с попечительским советом и допускаются к собеседованию при наличии высшего (послевузовского) педагогического или иного профессионального образования по соответствующему профилю, или документа, подтверждающего педагогическую переподготовку, а также документов, указанных в подпунктах 6), 7), 8) пункта 8 приложения 1 настоящих Правил, при соответствии кандидата квалификационным требованиям, утвержденными Типовыми квалификационными характеристиками педагогов.

8. Текст объявления содержит следующую информацию:

- 1) наименование государственного органа, в чьем ведомстве и подчинении находится государственная организация образования;
- 2) наименование должности, на которую объявлен конкурс;
- 3) полное наименование государственной организации образования с указанием местонахождения, краткого описания его деятельности;
- 4) квалификационные требования, предъявляемые к кандидату на должность первого руководителя, утвержденные Типовыми квалификационными характеристиками педагогов;
- 5) должностные обязанности первого руководителя;
- 6) размер должностного оклада;
- 7) дату и место проведения конкурса;
- 8) сроки подачи и место приема заявок на участие в конкурсе;
- 9) перечень документов, необходимых для участия в конкурсе согласно пункту 8 приложения 1 настоящих Правил;
- 10) информацию касательно присутствия наблюдателей на заседании конкурсной комиссии;
- 11) контактные телефоны, электронные адреса для уточнения информации;
- 12) срок временно вакантной должности первого руководителя, при проведении конкурса на временно вакантную должность.

9. Государственный орган, объявивший конкурс, формирует конкурсную комиссию для отбора кандидатов на занятие вакантной должности.

10. Состав конкурсной комиссии местного исполнительного органа области, города республиканского значения и столицы состоит не менее чем из семи человек, в том числе председателя, избираемого из числа членов комиссии. В

состав конкурсной комиссии включаются представители управления образования областных, городов республиканского значения и столицы, районных/городских отделов образования, педагогов методических кабинетов, имеющих высшую или первую квалификационную категорию педагога и (или) квалификационную категорию педагога-эксперта или педагога-исследователя, или педагога-мастера, представитель гражданского общества в сфере образования, средств массовой информации (СМИ), один независимый эксперт.

11. Состав конкурсной комиссии Министерства состоит не менее чем из пяти человек, в том числе председателя, избираемого из числа членов комиссии. В состав конкурсной комиссии включаются представители курирующих структурных подразделений уполномоченного органа, ведомства, подведомственных организаций, представитель гражданского общества в сфере образования, один независимый эксперт.

12. В качестве независимых экспертов выступают лица, не являющиеся работниками государственного органа, ведомства, государственные служащие других государственных органов, депутаты маслихатов.

13. Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели не моложе восемнадцати лет.

14. В процессе собеседования наблюдатели не задают кандидатам вопросы. Не допускается совершение наблюдателями действий, препятствующих работе конкурсной комиссии, разглашение ими сведений, касающихся персональных данных кандидатов, конкурсных процедур, в которых принимают участие кандидаты, использование ими технических средств записи.

15. Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо уведомляет службу управления персоналом (кадровую службу) не позднее двух часов до начала проведения собеседования.

16. Уведомление осуществляется по телефону или по электронной почте, указанной в объявлении о проведении конкурса.

17. До начала проведения собеседования секретарь конкурсной комиссии знакомит наблюдателей с памяткой для наблюдателя по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

18. Наблюдатели представляют свое мнение о работе конкурсной комиссии в письменной форме руководству государственного органа, объявившего конкурс.

19. Секретарь конкурсной комиссии организует заседания конкурсной комиссии, не является ее членом.

20. Замещение отсутствующих членов конкурсной комиссии не допускается.

21. При возникновении конфликта интересов в деятельности конкурсной комиссии состав конкурсной комиссии пересматривается.

22. Каждое заседание комиссии оформляется протоколом, подписанным председателем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и секретарем.

23. Заседание комиссии считается состоявшимся, а его решение правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей членов от общего состава комиссии.

24. Решение конкурсной комиссии принимается простым большинством голосов путем открытого голосования. При равенстве голосов, голос председателя является решающим.

25. Заседания конкурсной комиссии сопровождается аудиовидеозаписью. Аудиовидеозаписи хранятся в организациях образования в течение одного года со дня проведения первого заседания.

26. Рассмотрение документов кандидатов на соответствие квалификационным требованиям, утвержденными Типовыми квалификационными характеристиками педагогов, осуществляется службой управления персоналом (кадровой службой) государственного органа, объявившего конкурс, в течение трех рабочих дней со дня окончания приема документов.

27. В целях предотвращения приема на работу лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено на основании подпунктов 1) и 2) части первой статьи 35 Уголовно-процессуального кодекса Республики Казахстан), ранее совершивших коррупционные преступления и/или уголовные правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми, кадровой службой органа управления образованием, уполномоченного органа соответствующей сферы в течение трех рабочих дней после принятия документов кандидата направляется дополнительный запрос о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления и/или уголовного правонарушения в уполномоченный орган по правовой статистике и специальным учетам или его территориальные подразделения, а также о нарушении педагогической этики в Комитет по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан.

28. По итогам рассмотрения документов кандидатов на соответствие квалификационным требованиям, утвержденными Типовыми квалификационными характеристиками должностей педагогов, служба управления персонала (кадровая служба) государственного органа, ведомства уполномоченного органа, объявившего конкурс, направляет кандидатов для прохождения тестирования, за исключением кандидатов, имеющих сертификаты о прохождении тестирования.

Параграф 2. Порядок оказания государственной услуги

29. Государственная услуга "Прием документов для участия в конкурсе на назначение первых руководителей государственных организаций образования" оказывается Министерством образования и науки Республики Казахстан и (или) управлениями образования областей, городов Нур-Султан, Алматы, Шымкент, отделами образования районов (городов областного значения) (далее - услугодатели) в соответствии со стандартом оказания государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

30. Услугодатель осуществляет прием документов для участия в конкурсе в течение семи рабочих дней со дня выхода объявления.

31. Физические лица, претендующие на занятие должности первых руководителей (далее – кандидаты) в сроки приема документов, указанных в объявлении, направляет заявление и документы в электронном или бумажном виде согласно пункту 8 приложения 1 к настоящим Правилам в Государственную корпорацию и (или) канцелярию услугодателя и (или) на веб-портал "электронного правительства" (далее – портал).

32. Мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги предоставляется в течение одного рабочего дня со дня приема заявления.

33. При обращении через портал в "личный кабинет" услугополучателя в течение одного рабочего дня поступает уведомление о приеме документов в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя либо мотивированный отказ о дальнейшем рассмотрении заявления.

34. При приеме документов на получение государственной услуги услугодателем выдается расписка о приеме заявления и соответствующих документов по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

35. При обращении через Государственную корпорацию, услугополучателю выдается расписка о приеме документов.

36. Сформированные заявления (с пакетом документов) направляются Государственной корпорацией услугодателю в течение одного рабочего дня со дня получения документов от услугополучателей.

37. При предоставлении кандидатом неполного пакета документов, предусмотренных стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

38. При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги. При этом, услугодатель представляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию за день до окончания срока оказания государственной услуги.

39. Услугодатель обеспечивает внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке, установленном подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" (далее – Закон).

40. Рассмотрение жалобы по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, должностным лицом, уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг (далее – орган, рассматривающий жалобу).

41. Жалоба подается услугодателю и (или) должностному лицу, чье решение, действие (бездействие) обжалуются.

42. Услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

43. При этом услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, не направляет жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет решение либо иное административное действие, полностью удовлетворяющее требованиям, указанным в жалобе.

44. Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

45. Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

46. Если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, обжалование в суде допускается после обжалования в административном (досудебном) порядке в соответствии с пунктом 5 статьи 91 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан.

Параграф 3. Порядок прохождения тестирования

47. Тестирование кандидатов организовывается Республиканским государственным казенным предприятием "Национальный центр тестирования" Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее – НЦТ) без доступа представителей государственного органа, объявившего конкурс и иных задействованных лиц.

48. Кандидат для прохождения тестирования пишет заявление в НЦТ по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

49. Вмешательство в процедуру тестирования кандидатов со стороны представителей государственного органа, а также третьих лиц, не имеющих отношения к процессу проведения тестирования, не допускается.

50. При проведении тестирования привлекается независимый наблюдатель из числа представителей общественных организаций, территориального департамента по обеспечению качества в сфере образования уполномоченного органа в области образования.

51. Тестирование проводится в электронном формате.

52. Служба управления персоналом (кадровая служба) формирует список лиц, участвующих в тестировании по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам и направляет в НЦТ для проведения тестирования.

53. В целях обеспечения прозрачности и конфиденциальности место проведения тестирования оборудуется камерами видео-аудио фиксации.

54. При входе кандидата в здание пункта проведения тестирования производится идентификация его личности на основании документа, удостоверяющего личность.

55. До начала тестирования ответственное лицо объясняет кандидатам правила поведения кандидатов во время тестирования.

56. Кандидаты проходят тестирование на знание Конституции Республики Казахстан, Трудового кодекса Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан "Об образовании", Закона Республики Казахстан "О противодействии коррупции", Закона Республики Казахстан "О статусе педагога", тестирование по направлениям "Управленческие компетенции", основы педагогики и психологии.

57. Тестирование состоит из 100 вопросов:

на знание законодательства – 75 вопросов;

по направлению "Управленческие компетенции" – 15 вопросов;

по основам педагогики и психологии – 10 вопросов.

58. Пороговый уровень для прохождения тестирования составляет 70 % по каждому направлению.

59. На тестирование отводится 180 минут. По завершении времени, выделенного на тестирование, программное обеспечение автоматически закрывается.

60. Результат тестирования – сертификат о прохождении тестирования по форме согласно приложению 7 настоящих Правил направляется НЦТ в государственный орган, объявивший конкурс и в личный кабинет кандидата.

61. Сертификат о прохождении тестирования действует в течение одного года со дня сдачи тестирования.

62. Кандидаты, не набравшие пороговый уровень, решением конкурсной комиссии не допускаются к следующим этапам конкурса.

63. Кандидаты, претендующие на должность руководителя организации образования, но не набравшие пороговый уровень, проходят повторное тестирование по истечении одного месяца со дня сдачи тестирования.

64. Кандидаты, претендующие на занятие вакантной должности первого руководителя специализированных организаций образования, проходят дополнительный этап согласования в форме собеседования с Республиканским научно-практическим центром "Дарын" в течение трех рабочих дней после прохождения тестирования.

65. Кандидаты, претендующие на занятие вакантной должности первого руководителя лицея "Білім-инновация" освобождаются от прохождения тестирования, а также согласования кандидатов с попечительским советом и проходят согласование в форме собеседования с Международным общественным фондом "Білім-инновация" в течение трех рабочих дней после рассмотрения документов на соответствие Типовым квалификационным характеристикам педагогов, а также собеседование на заседании конкурсной комиссии государственного органа, объявившего конкурс.

66. Кандидаты, претендующие на занятие вакантной должности первого руководителя специальной организации образования, проходят дополнительный этап согласования в форме собеседования с Национальным научно-практическим центром развития специального и инклюзивного образования Министерства в течение трех рабочих дней после прохождения тестирования.

67. Кандидаты, претендующие на занятие вакантной должности первого руководителя организации образования для детей – сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, проходят дополнительный этап согласования в форме собеседования с Комитетом по охране прав детей Министерства в течение трех рабочих дней после прохождения тестирования.

68. По итогам тестирования в течение двух рабочих дней служба управления персоналом (кадровая служба) государственного органа, объявившего конкурс, направляет в попечительский совет списки кандидатов, копии их резюме.

69. Попечительский совет в течение трех рабочих дней со дня поступления документов уведомляет кандидатов о дате, времени и месте прохождения заседания попечительского совета.

70. Попечительский совет в течение трех рабочих дней после извещения кандидатов заслушивает перспективный План развития государственной организации образования каждого кандидата на вакантную или временно вакантную должность и выносит рекомендации. Все заседания попечительского совета сопровождаются аудиовидеозаписью. Аудиовидеозаписи хранятся в организации образования в течение одного года со дня проведения первого заслушивания.

71. Принятые рекомендации попечительского совета представляются в конкурсную комиссию на следующий рабочий день после проведения заслушивания.

Параграф 4. Порядок прохождения собеседования

72. При прохождении собеседования члены конкурсной комиссии формулируют вопросы по тематическим направлениям согласно приложению 8 к настоящим Правилам. На каждого кандидата заполняется "Оценочный лист кандидата на должность первого руководителя государственной организации образования" по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам.

73. Порядок проведения собеседования определяется конкурсной комиссией самостоятельно.

74. Кандидатов, не прошедших конкурс, государственный орган, объявивший конкурс, в течение трех рабочих дней письменно извещает об итогах конкурса.

75. Кандидат, участвовавший в собеседовании и показавший высокий результат после победителя конкурса, рекомендуется конкурсной комиссией для зачисления в кадровый резерв на один год с момента зачисления.

76. Кандидаты, зачисленные в кадровый резерв, при объявлении конкурса на назначение вакантных или временно вакантных должностей первых руководителей, проходят этап согласования с попечительским советом.

77. Для участия в конкурсе на вакантные или временно вакантные должности первых руководителей дошкольных, специальных организаций образования (ПМПК, КППК, РЦ), организаций дополнительного образования, организаций

образования при Комитете уголовно-исполнительной системы Министерства внутренних дел Республики Казахстан лица, зачисленные в кадровый резерв, проходят этап собеседования с конкурсной комиссией с представлением перспективного Плана развития государственной организации образования.

78. По итогам конкурса Министерством, управлениями образования областей, городов республиканского значения и столицы, отделами образования районов (городов) заключается трудовой договор с кандидатом, получившим положительное решение конкурсной комиссии, и издается приказ о назначении.

79. По итогам конкурса первый руководитель назначается на должность сроком на пять лет.

80. По истечению пятилетнего срока, трудовые отношения с первым руководителем государственной организации образования регулируются в соответствии нормами трудового законодательства Республики Казахстан.

81. Кандидаты в части, их касающейся, знакомятся с конкурсными документами и решением комиссии в течение трех рабочих дней.

82. Документы кандидатов, не прошедших конкурс, хранятся в течение одного года в службе управления персоналом (кадровой службе) государственного органа, объявившего конкурс.

83. При невыявлении кандидата на вакантную должность первого руководителя, решением конкурсной комиссии конкурс признается несостоявшимся.

84. Результаты конкурса обжалуются участниками конкурса в Комитете по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан или его территориальных подразделениях или в судебном порядке в течение трех месяцев с момента ознакомления с конкурсными документами и решением комиссии.

85. Ежеквартально кадровой службой местных исполнительных органов областей, городов республиканского значения и столицы направляется отчет о результатах конкурса в Министерство.

86. Освобождение от должности первого руководителя осуществляется по основаниям, предусмотренных статьей 49 Трудового кодекса Республики Казахстан.

87. Освобождение от должности первого руководителя осуществляется по согласованию с областным органом управления образованием.

Глава 3. Порядок назначения на должности, освобождения от должностей педагогов государственных организаций образования

Параграф 1. Порядок проведения конкурса на занятие должности педагога государственной организации образования

88. Конкурс на занятие вакантной и (или) временно вакантной должности педагога республиканской государственной организации среднего образования организуется республиканской государственной организацией среднего образования соответственно.

89. Конкурс на занятие вакантной и (или) временно вакантной должности педагога государственной организации образования организуется государственной организацией образования, находящейся в ведении местных исполнительных органов областей, городов республиканского значения и столицы.

90. На все имеющиеся вакантные и (или) временно вакантные должности государственная организация образования проводит конкурс, за исключением малокомплектных школ.

91. В конкурсе участвуют педагоги, соответствующие Типовым квалификационным характеристикам педагогов и предоставившие документы согласно перечню, указанному в пункте 107 настоящих Правил.

92. Конкурс проводится на вакантную и (или) временно вакантную должность педагога с учебной нагрузкой 16 и более часов в неделю.

93. Количество часов на каждого педагога при вакантных должностях не может быть больше полутора ставок педагога.

94. Порядок организации конкурса включает в себя следующие этапы:

1) публикация объявления о проведении конкурса на Интернет-ресурсе и (или) официальных аккаунтах социальных сетей организации образования и (или) органа управления образованием соответствующего уровня;

2) определение даты и места проведения конкурса и формирование конкурсной комиссии;

3) прием документов от кандидатов, желающих принять участие в конкурсе;

4) рассмотрение документов кандидатов на соответствие квалификационным требованиям, утвержденными Типовыми квалификационными характеристиками педагогов;

5) заключительное заседание конкурсной комиссии.

95. Объявление о проведении конкурса включает следующие сведения:

1) наименование организации образования, имеющей вакантную и (или) временно вакантную должность (часы), с указанием местонахождения, почтового адреса, номеров телефонов, адреса электронной почты;

2) наименование вакантной и (или) временно вакантной должности с обозначением основных функциональных обязанностей, размера и условий оплаты труда;

3) квалификационные требования, предъявляемые к кандидату, утвержденные Типовыми квалификационными характеристиками педагогов;

4) срок приема документов, который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении конкурса;

5) перечень документов;

6) срок временно вакантной должности педагога, при проведении конкурса на временно вакантную должность;

96. Сроки проведения конкурса и состав конкурсной комиссии определяется приказом государственной организации образования.

97. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, состоящая не менее чем из пяти членов комиссии, в том числе председателя, избираемого из числа членов конкурсной комиссии. В состав конкурсной комиссии включаются представители администрации организации образования, методисты методических кабинетов (центров) соответствующего уровня или организации образования, гражданского общества сферы образования, специалисты районного (городского) отдела образования, педагоги.

98. Допускается включение в состав конкурсной комиссии представителей других организаций образования по согласованию с ними.

99. Секретарь конкурсной комиссии организует заседания конкурсной комиссии, не является ее членом.

100. Замещение отсутствующих членов конкурсной комиссии не допускается.

101. При возникновении конфликта интересов в деятельности конкурсной комиссии, состав конкурсной комиссии пересматривается.

102. Изменение состава конкурсной комиссии осуществляется по решению руководителя организации образования.

103. Заседания конкурсной комиссии оформляется протоколом, подписанным председателем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и секретарем.

104. Заседание конкурсной комиссии считается состоявшимся, а его решение правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей членов от общего состава комиссии.

105. Заседания конкурсной комиссии сопровождается аудиовидеозаписью. Аудиовидеозаписи хранятся в организациях образования, объявившие конкурс, в течение одного года со дня проведения первого заседания.

106. Прием документов на участие в конкурсе производится в течение семи рабочих дней со дня последней даты опубликования объявления о проведении конкурса.

107. Лицо, изъявившее желание принять участие в конкурсе, в сроки приема документов, указанных в объявлении, направляет следующие документы в электронном или бумажном виде:

1) заявление об участии в конкурсе с указанием перечня прилагаемых документов по форме согласно приложению 10 к настоящим Правилам;

2) документ, удостоверяющий личность либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации);

3) заполненный личный листок по учету кадров (с указанием адреса фактического места жительства и контактных телефонов – при наличии);

4) копии документов об образовании в соответствии с предъявляемыми к должности квалификационными требованиями, утвержденными Типовыми квалификационными характеристиками педагогов;

5) копию документа, подтверждающую трудовую деятельность (при наличии);

6) справку о состоянии здоровья по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579);

7) справку с психоневрологической организации;

8) справку с наркологической организации;

9) сертификат Национального квалификационного тестирования (далее - НКТ) или удостоверение о наличии квалификационной категории педагога-модератора, педагога-эксперта, педагога-исследователя, педагога-мастера (при наличии);

10) заполненный Оценочный лист кандидата на вакантную или временно вакантную должность педагога по форме согласно приложению 11.

108. Кандидат при наличии представляет дополнительную информацию, касающуюся его образования, опыта работы, профессионального уровня (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых/академических степеней и званий, научных или методических публикациях, квалификационных категорий, рекомендации от руководства предыдущего места работы).

109. Отсутствие одного из документов, указанных в пункте 107 настоящих Правил, является основанием для возврата документов кандидату.

110. Государственной организацией в течение трех рабочих дней после принятия документов кандидата направляется запрос о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления и/или уголовного

правонарушения в уполномоченный орган по правовой статистике и специальным учетам или его территориальные подразделения, а также о нарушении педагогической этики в Комитет по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан.

111. При выявлении сведений о совершении коррупционного преступления и/или уголовного правонарушения и/или нарушении норм педагогической этики, запрещающие трудоустройство в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, педагог отстраняется от конкурса на любом этапе.

112. Комиссия в течение пяти рабочих дней после даты завершения приема документов проводит рассмотрение документов кандидатов на соответствие квалификационным требованиям, утвержденными Типовыми квалификационными требованиями педагогов.

113. По результатам рассмотрения документов кандидатов на соответствие квалификационным требованиям, конкурсная комиссия осуществляет подсчет баллов, указанных кандидатом в Оценочном листе согласно приложению 11 к настоящим Правилам.

114. Решение по итогам конкурса принимается конкурсной комиссией на основании набранных баллов.

115. Кандидат, получивший наибольшее количество баллов, считается прошедшим конкурс и рекомендуется первому руководителю государственной организации образования к назначению.

116. При равном количестве баллов у кандидатов, конкурсной комиссией принимается решение о проведении собеседования, по результатам которого определяется кандидат на назначение.

117. При несогласии с решением конкурсной комиссии любой член комиссии излагает свое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

118. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии, а также секретарем, осуществляющим протоколирование.

119. Кандидат, участвовавший на собеседовании, но не рекомендованный на назначение, конкурсная комиссия рекомендует к зачислению в кадровый резерв.

120. Срок нахождения в кадровом резерве составляет один год с момента зачисления в кадровый резерв.

121. Кандидаты, зачисленные в кадровый резерв, при объявлении конкурса проходят этап собеседования с конкурсной комиссией.

122. Результаты конкурса объявляются на Интернет-ресурсе государственной организации образования, официальных аккаунтах социальных сетей организации в день проведения заключительного заседания конкурсной комиссии.

123. С кандидатом, соответствующим квалификационным требованиям, утвержденными Типовыми квалификационными характеристиками педагогов и получившим положительное заключение конкурсной комиссии, руководитель организации образования заключает трудовой договор и издает приказ о приеме на работу.

124. При отказе кандидата, получившего положительное заключение конкурсной комиссии от заключения трудового договора, руководитель организации образования заключает трудовой договор с кандидатом, рекомендованным конкурсной комиссией для зачисления в кадровый резерв.

125. Если в результате конкурса комиссией не были выявлены кандидаты на занятие вакантной должности, конкурс признается несостоявшимся.

126. Кандидаты в части, их касающейся, знакомятся с конкурсными документами и решением комиссии.

127. Педагоги-совместители на ставку менее 8 часов в неделю по одному предмету принимаются на работу без конкурса.

128. Вакантная ставка педагога-предметника, за исключением малокомплектной школы, не распределяется между педагогами.

129. При невыявлении кандидата на вакантную должность к началу учебного года, в течение учебного года вакантные часы распределяются между педагогами организации образования и (или) принимается временно педагог и (или) педагог-совместитель.

130. При несогласии кандидатом с решением конкурсной комиссии, результаты конкурса обжалуются в соответствии с нормами Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан.

131. Решение конкурсной комиссии обжалуется участниками конкурса в апелляционной комиссии вышестоящего органа или судебном порядке.

132. Освобождение от должности педагога осуществляется по основаниям, предусмотренных статьей 49 Трудового кодекса Республики Казахстан.

133. Освобождение педагогов государственных организаций образования осуществляется организацией образования по согласованию с отделом образования района (города областного значения).

первых руководителей
и педагогов государственных
организаций образования

Стандарт государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на назначение первых руководителей государственных организаций образования"		
1	Наименование услугодателя	Государственная услуга оказывается Министерством образования и науки Республики Казахстан и (или) управлениями образования областей, городов Нур-Султан, Алматы, Шымкент, отделами образования районов (городов областного значения) (далее – услугодатели)
2	Способы предоставления государственной услуги	Прием документов и выдача результата для оказания государственной услуги осуществляется через: 1) канцелярию услугодателя; 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация); 3) веб-портал "электронного правительства" (далее - портал).
3	Срок оказания государственной услуги	Сроки оказания государственной услуги: 1) при обращении через услугодателя – 20 минут; 2) в Государственную корпорацию по месту нахождения услугодателя – 2 (два) рабочих дня; 3) в Государственную корпорацию не по месту нахождения услугодателя – 7 (семь) рабочих дней. При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги; 4) при обращении через портал – один рабочий день. День приема не входит в срок оказания государственной услуги; 1) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 20 (двадцать) минут; 2) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная) /бумажная

5	Результат оказания государственной услуги	<p>При оказании государственной услуги бумажно - выдача расписки о приеме документов на участие в конкурсе по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.</p> <p>При обращении электронно в "личный кабинет" услугополучателя приходит уведомление о приеме документов на участие в конкурсе в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя либо мотивированный отказ</p>
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	бесплатно
7	График работы	<p>1) услугодатель - с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги у услугодателя осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.</p> <p>Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.</p> <p>2) Государственная корпорация – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, по выбору услугополучателя без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.</p> <p>3) портал – круглосуточно, за исключением технических перерывов в</p>

		<p>связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:</p> <p>1) Интернет-ресурсе услугодателя, официальных аккаунтах социальных сетей;</p> <p>2) портале www.egov.kz.</p>
8	<p>Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги</p>	<p>Услугополучатель подает в канцелярию услугодателя либо в Государственную корпорацию, либо на портал следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам; 2) документ, удостоверяющий личность либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации); 3) личный листок по учету кадров и фото; 4) копию документа государственного образца об образовании; 5) копию документа, подтверждающего трудовую деятельность; 6) справку о состоянии здоровья по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № КР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579); 7) справку с психоневрологической организации; 8) справку с наркологической организации; 9) сертификат квалификационного тестирования; 10) перспективный План развития организации образования; 11) резюме

		<p>Для участия в конкурсе кандидат предоставляет дополнительно на рассмотрение государственному органу, объявившему конкурс, материалы о его профессиональных достижениях, повышении квалификации, научных исследованиях, обобщении собственного педагогического опыта, наградах, информацию о достижении показателей эффективности (при их наличии). Представление документов, указанных в подпунктах 4), 5), 6) 7), 8) 9) не требуется при наличии у услугодателя возможности их получения из соответствующих информационных систем. Документы, указанные в подпунктах 4), 5) заверяются службой управления персоналом (кадровой службой) с места работы или ответственным работником организации образования и заверяется печатью.</p> <p>Услугодатель и работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.</p>
9	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан</p>	<p>1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан.</p>
110	<p>Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию</p>	<p>Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, прием документов, для оказания государственной услуги,</p>

		<p>производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.</p> <p>Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала при условии наличия ЭЦП, а также Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777.</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:</p> <p>1) Интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;</p> <p>2) Интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz</p> <p>Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на Интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz</p> <p>Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении.</p> <p>Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием электронно-цифровой подписи или одноразового пароля, далее перейти в раздел "Цифровые документы" и выбрать необходимый документ.</p>
--	--	---

Приложение 2 к Правилам назначения на должности, освобождения от должностей первых руководителей и педагогов государственных организаций образования

Памятка наблюдателя

Уважаемый наблюдатель, Вас пригласили для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии.

В этой связи, для наиболее полной работы наблюдателя просим Вас ознакомиться с данной памяткой.

Памятка предоставляется на казахском и русском языках.

Вы, как наблюдатель, имеете возможность:

знакомиться с документами участников конкурса;

присутствовать при собеседовании с конкурсантами;
давать оценку о ходе проведения собеседования;
представлять свое мнение о работе конкурсной комиссии в письменной форме руководству государственного органа, объявившего конкурс.

При этом, наблюдатель не может:

задавать кандидатам вопросы;
разглашать персональные данные участников конкурса;
вмешиваться в процесс проведения собеседования, препятствовать ходу заседания конкурсной комиссии;
оказывать какое-либо содействие участникам конкурса;
воздействовать на членов конкурсной комиссии при принятии ими решений;
публично выражать мнение о конкретных участниках конкурса, их личных качествах;
использовать технические средства записи.

Во время собеседования обратите внимание на соблюдение конкурсной комиссией Правил назначения на должности, освобождения от должностей первых руководителей и педагогов государственных организаций образования.

Ознакомлен:

(подпись) (ФИО (при его наличии))

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 3 к Правилам
назначения на должности,
освобождения от должностей
первых руководителей
и педагогов государственных
организаций образования
Форма

Расписка о приеме документов (при подаче бумажно)

/указать Ф. И. О. (при его наличии) услугополучателя

/указать наименование услугодателя /

Перечень принятых документов для участия в конкурсе на назначение руководителей государственных организаций образования
нужное подчеркнуть

1. _____
2. _____
3. _____

Принял:

_____ " __ " _____ 20__ года

(Ф.И.О. исполнителя (при его наличии) (подпись, контактный телефон)

Приложение 4 к Правилам
назначения на должности,
освобождения от должностей
первых руководителей
и педагогов государственных
организаций образования

/ Ф. И. О. (при его наличии)
услугополучателя/
Форма

Расписка об отказе в приеме документов (при подаче бумажно)

Руководствуясь Правилами назначения на должности, освобождения от должностей

первых руководителей и педагогов государственных организаций образования

/указать наименование услугодателя или Государственной корпорации, адрес/
отказывается в приеме документов для участия в конкурсе на назначение
руководителей
государственных организаций образования

/ указать Ф. И. О. (при его наличии) услугодателя/

/указать наименование организации образования/ в связи с

_____,
а именно /указать наименование отсутствующих или несоответствующих
документов/:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

" ____ " _____ 20__ года

(Ф.И.О. (при его наличии) работника Государственной корпорации)

(подпись, контактный телефон)

Получил: _____

/Ф.И.О. (при его наличии) услугополучателя /

" ____ " _____ 20__ года _____ /подпись

Приложение 5 к Правилам
назначения на должности,
освобождения от должностей
первых руководителей
и педагогов государственных
организаций образования
Форма

(государственный орган,
объявивший конкурс)

Ф.И.О. кандидата (при его наличии),

ИИН _____

(должность, место работы)

Фактическое место проживания, адрес прописки, контактный телефон

Заявление

Прошу допустить меня к конкурсу на занятие вакантной/ временно вакантной
должности (нужное подчеркнуть) _____

наименование организаций образования, адрес (область, район, город\село)

В настоящее время работаю _____

должность, наименование организации, адрес (область, район, город\село)

Язык сдачи тестирования: казахский/русский нужное подчеркнуть

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование: высшее или послевузовское, техническое и профессиональное

Наименование учебного заведения	Период обучения	Специальность по диплому

Наличие квалификационной категории (дата присвоения (подтверждения)
при его наличии):

Стаж работы:

Общий	Педагогический	Стаж государственной службы	По специальности (для специалистов субъектов предпринимательства)	В данном образовательном учреждении (занимаемая должность)

Имею следующие результаты работы:

Награды, звания, степень, ученая степень, ученое звание, а также дополнительные

сведения (при наличии)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, без ограничения срока, любыми законными способами, соответствующими целям обработки персональных

данных (для использования фото, видео, в том числе в информационных системах

персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств).

Я оповещен (-а) об ответственности за попытку использования одного из запрещенных предметов в здании, где будет проходить тестирование, об удалении с составлением соответствующего акта.

Оповещен (-а), что при обнаружении запрещенного предмета лишаяюсь права прохождения тестирования сроком на один год.

Оповещен (-а), что при установлении фактов нарушения правил во время проведения

тестирования, а также обнаруженных при просмотре видеозаписи, независимо от срока сдачи, составляется акт и производится аннулирование результатов.

Запрещенные предметы:

мобильные средства связи (пейджер, сотовые телефоны, планшеты, iPad (Айпад), iPod

(Айпод), iPhone (Айфон), SmartPhone (Смартфон), Смартчасы);

ноутбуки, плееры, модемы (мобильные роутеры);

любые виды радио-электронной связи (Wi-Fi (Вай-фай), Bluetooth (Блютуз),

Dect (Дект), 3G (3 Джи), 4G (4 Джи), 5G (5 Джи);

наушники проводные и беспроводные и прочее;

шпаргалки и учебно-методические литературы;

калькуляторы и корректирующие жидкости.

Я согласен (-а) _____

(Ф.И.О. (при его наличии)) (подпись)

С Правилами проведения тестирования и конкурса ознакомлен (а)

" ____ " _____ 20 ____ года _____ /подпись/

Приложение 6 к Правилам
назначения на должности,
освобождения от должностей
первых руководителей
и педагогов государственных
организаций образования
форма

Список кандидатов, участвующих в тестировании на назначение на должность руководителя государственной организации образования

№	ФИО (при его наличии) (полностью)*	ИИН*	Язык сдачи тести

* Примечание: Фамилия, имя, отчество (при его наличии) заполняется согласно документу, удостоверяющему личность.

Место печати

Приложение 7 к Правилам
назначения на должности,
освобождения от должностей
первых руководителей
и педагогов государственных
организаций образования
Форма

Сертификат о прохождении тестирования на назначение на должность первого руководителя государственной организации образования

удостоверяет в том, что _____

Ф.И.О. (при его наличии) участвовал(а) в тестировании в городе

_____ на должность руководителя государственной организации

Дата проведения тестирования " ____ " _____ день, месяц, год

и показал (а) следующий результат:

Содержание тестирования	Количество тестовых заданий	Количество пороговых баллов 70%	Количество набр
Конституция Республики Казахстан; Трудовой кодекс Республики Казахстан; Закон Республики Казахстан "Об образовании";	75 вопросов	53 балла	

Закон Республики Казахстан "О противодействии коррупции"; Закон Республики Казахстан "О статусе педагога"			
2. Основы педагогики и психологии	10 вопросов	7 баллов	
3. Управленческие компетенции	15 вопросов	10 баллов	
Всего	100 вопросов		

Руководитель (представитель) НЦТ:

_____ (Ф.И.О.(при его наличии), подпись)

Место печати

Приложение 8 к Правилам
назначения на должности,
освобождения от должностей
первых руководителей
и педагогов государственных
организаций образования

Тематические направления для собеседования с кандидатом

на вакантную должность руководителя государственной организации образования

1. Основные нормативные правовые документы уполномоченного органа в области образования, нормативные правовые документы государственных органов, регулирующие сферу образования Республики Казахстан.
2. Современные подходы менеджмента в образовании.
3. Документы системы государственного планирования в области образования.
4. Инновации в управлении организацией образования.
5. Критерии успешной организации образования, успешного руководителя, успешного обучающегося/воспитанника, успешного педагога.
6. Роль международных исследований в образовании Казахстана.
7. Система организации научно-методической работы в организации образования.
8. Особенности Государственного общеобязательного стандарта образования РК по уровням.
9. Система взаимодействия администрации с Попечительским советом.
10. Роль социального партнерства и международного сотрудничества в подготовке кадров.
11. Задачи обеспечения квалифицированными кадрами организации образования.

12. Возможность и результаты финансового самообеспечения организации образования.

13. Новые подходы к подготовке кадров для отраслей экономики.

Приложение 9 к Правилам
назначения на должности,
освобождения от должностей
первых руководителей
и педагогов государственных
организаций образования
Форма

**Оценочный лист кандидата на должность
первого руководителя государственной организации образования**

(Ф.И.О. (при его наличии))

№	Критерии	Кол-во баллов (от 1 до 10)
1.	Знание законодательства Республики Казахстан (на основании результатов тестирования)	от 52 до 59 = 8 баллов от 60 до 69 = 9 баллов от 70 до 75 = 10 баллов
2.	Управленческие компетенции (на основании результатов тестирования)	10 правильных ответов = 5 баллов 11 правильных ответов = 6 баллов 12 правильных ответов = 7 баллов 13 правильных ответов = 8 баллов 14 правильных ответов = 9 баллов 15 правильных ответов = 10 баллов
3.	Знание основ педагогики и психологии (на основании результатов тестирования)	7 правильных ответов = 7 баллов 8 правильных ответов = 8 баллов 9 правильных ответов = 9 баллов 10 правильных ответов = 10 баллов
4.	Личностно-профессиональные качества кандидата	От 1 до 10 баллов
5.	Практическое видение успешного развития организации образования	От 1 до 10 баллов
6.	Умение мобильно, гибко решать ситуационные задачи	От 1 до 10 баллов
7.	Умение создать активную, позитивную педагогическую среду	От 1 до 10 баллов
8.	Использование творческого потенциала в управлении организацией образования	От 1 до 10 баллов
9.	Педагогическая этика и культура речи	От 1 до 10 баллов
Итого:		

Примечание:

Критерии кандидата на должность руководителя государственной организации образования оцениваются по 10 балльной шкале членами комиссии.

Вопросы с четвертого по девятый оцениваются членами конкурсной комиссии. При выведении общего балла учитывается средний арифметический балл от общего количества баллов, выставленных членами комиссии

1 - 51 – недостаточный уровень;

52 - 75 – достаточный уровень.

Кандидат, показавший недостаточный уровень – не рекомендуется комиссией на замещение и назначение руководителя организации образования.

Кандидат, показавший высокий результат после победителя конкурса (при результате от 60 до 75 баллов) рекомендуется комиссией для зачисления в кадровый резерв.

Приложение 10 к Правилам
назначения на должности,
освобождения от должностей
первых руководителей
и педагогов государственных
организаций образования
Форма



(государственный орган,
объявивший конкурс)

Ф.И.О. кандидата (при его наличии), ИИН

(должность, место работы)

Фактическое место проживания, адрес прописки, контактный телефон

Заявление

Прошу допустить меня к конкурсу на занятие вакантной/временно вакантной должности (нужное подчеркнуть)

наименование организаций образования, адрес (область, район, город\село)

В настоящее время работаю

должность, наименование организации, адрес (область, район, город\село)

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование: высшее или послевузовское

Наименование учебного заведения	Период обучения	Специальность по диплому
---------------------------------	-----------------	--------------------------

Наличие квалификационной категории (дата присвоения (подтверждения)):

— Стаж педагогической работы:

Имею следующие результаты работы:

Награды, звания, степень, ученая степень, ученое звание,
а также дополнительные сведения (при наличии)

Приложение 11 к Правилам
назначения на должности,
освобождения от должностей
первых руководителей
и педагогов государственных
организаций образования
Форма

Оценочный лист кандидата на вакантную или временно вакантную должность педагога

(фамилия, имя, отчество
(при его наличии))

№	Критерии	Подтверждающий документ	Кол-во баллов (от 1 до 20)
1.	Уровень образования	Диплом об образовании	Техническое и профессиональное = 1 балл Высшее очное = 5 баллов высшее заочное/дистанционное = 2 балла диплом о высшем образовании с отличием = 7 баллов
2.	Ученая/академическая степень	Диплом об образовании	Магистр или специалист с высшим образованием = 5 баллов; PHD-доктор = 10 баллов Доктор наук = 10 баллов Кандидат наук = 10 баллов
3.	Национальное квалификационное тестирование	Сертификат	С квалификационной категорией "педагог" По содержанию: от 50 до 60 баллов = 0 баллов от 60 до 70 баллов = 2 балла

			<p>от 70 до 80 баллов = 5 баллов от 80 до 90 баллов = 6 баллов По методике и педагогике: от 30 до 40 баллов = 0 баллов от 40 до 50 баллов = 1 балл от 50 до 60 баллов = 2 балла от 60 до 70 баллов = 3 балла С квалификационной категорией "педагог-модератор" По содержанию: от 50 до 60 баллов = 0 балла от 60 до 70 баллов = 3 балла от 70 до 80 баллов = 6 баллов от 80 до 90 баллов = 7 баллов По методике и педагогике: от 30 до 40 баллов = 0 баллов от 40 до 50 баллов = 2 балла от 50 до 60 баллов = 3 балла от 60 до 70 баллов = 4 балла С квалификационной категорией "педагог-эксперт" По содержанию: от 50 до 60 баллов = 0 баллов от 60 до 70 баллов = 4 балла от 70 до 80 баллов = 7 баллов от 80 до 90 баллов = 8 баллов По методике и педагогике: от 30 до 40 баллов = 0 баллов от 40 до 50 баллов = 3 балла от 50 до 60 баллов = 4 балла от 60 до 70 баллов = 5 баллов С квалификационной категорией "педагог-исследователь" По содержанию: от 50 до 60 баллов = 0 баллов от 60 до 70 баллов = 5 баллов от 70 до 80 баллов = 8 баллов от 80 до 90 баллов = 9 баллов По методике и педагогике: от 30 до 40 баллов = 0 баллов от 40 до 50 баллов = 4 балла от 50 до 60 баллов = 5 баллов от 60 до 70 баллов = 6 баллов С квалификационной категорией "педагог-мастер" = 10 баллов</p>
4.	Квалификация/Категория.	Удостоверение, иной документ	2 категория = 1 балл 1 категория = 2 балла

			<p>Высшая категория = 3 балла Педагог-модератор = 3 балла Педагог-эксперт = 5 баллов Педагог-исследователь = 7 баллов Педагог-мастер = 10 баллов</p>
5.	Стаж педагогической деятельности	трудовая книжка/документ, заменяющий трудовую деятельность	<p>от 1 до 3 лет = 1 балл от 3 до 5 лет = 1,5 балла от 5 до 10 лет = 2 балла от 10 и более = 3 балла</p>
6.	Опыт административной и методической деятельности	трудовая книжка/документ, заменяющий трудовую деятельность	<p>методист = 1 балл заместитель директора = 3 балла директор = 5 баллов</p>
7.	Для педагогов, впервые поступающих на работу	Приложение к диплому об образовании	<p>Результаты педагогической/ профессиональной практики "отлично" = 1 балл "хорошо" = 0,5 балла</p>
8.	Рекомендательное письмо с предыдущего места работы (при осуществлении трудовой деятельности)	письмо	<p>Наличие положительного рекомендательного письма = 3 балла Отсутствие рекомендательного письма = минус 3 балла Негативное рекомендательное письмо = минус 5 баллов</p>
9.	Показатели профессиональных достижений	<p>- дипломы, грамоты победителей олимпиад и конкурсов, научных проектов обучающихся; - дипломы, грамоты победителей олимпиад и конкурсов учителя; - государственная награда</p>	<p>призеры олимпиад и конкурсов = 0,5 балла научных проектов = 1 балл призеры олимпиад и конкурсов = 3 балла участник конкурса "Лучший педагог" = 1 балл призер конкурса "Лучший педагог" = 5 баллов обладатель медали "Қазақстан еңбек сіңірген ұстазы" = 10 баллов</p>
10.	Методическая деятельность	-авторские работы и публикации	<p>автор или соавтор учебников и (или) УМК, включенных в перечень МОН РК = 5 баллов автор или соавтор учебников и (или) УМК, включенных в перечень РУМС = 2 балла наличие публикации по научно-исследовательской деятельности, включенный в перечень КОКСОН, Scopus = 3 балла</p>
11.	Общественно-педагогическая деятельность	<p>- лидерство - реализация полиязычия</p>	<p>наставник = 0,5 балла руководство МО = 1 балл</p>

			лидер профессионально-педагогического сообщества = 1 балл преподавание на 2 языках, русский/казахский = 2 балла иностраннй/русский, иностраннй/казахский) = 3 балла, преподавание на 3 языках (казахский, русский, иностраннй) = 5 баллов
12.	Курсовая подготовка	- сертификаты предметной подготовки; - сертификат на цифровую грамотность, КАЗТЕСТ, IELTS; TOEFL; DELF; Goethe Zertifikat, обучение по программам "Основы программирования в Python", "Обучение работе с Microsoft"	курсы ЦПМ НИШ, "Өрлеу" = 0,5 балла курсы = 0,5 балла (каждый отдельно)
Итого:		Максимальный балл – 83	