ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

«АКТӨБЕ ОБЛЫСЫНЫҢ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ АЛҒА АУДАНЫНЫҢ БІЛІМ БӨЛІМІ» МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІНІҢ «№ 2 МАРЖАНБҰЛАҚ ОРТА МЕКТЕБІ» КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ

**БҰЙРЫҚ**

РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН

КОММУНАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МАРЖАНБУЛАКСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2» ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АЛГИНСКОГО РАЙОНА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АКТЮБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

**ПРИКАЗ**

030210, Ақтөбе облысы, Алға ауданы
Маржанбұлақ ауылы, А. Құнанбаев көшесі, 7Б
Тел.: 8 71337 7 24 07
e-mail: marjanbulak2@alga-roo.edu.kz

030210, Актюбинская обл., Алгинский район
село Маржанбулак, ул. А. Кунанбаева, 7Б
Тел.: 8 71337 7 24 07
e-mail: marjanbulak2@alga-roo.edu.kz

«13» ақпан 2026 жыл № 30 «13» ақпан 2026 года

**Мемлекеттік қызметке жауапты мамандарды бекіту туралы**

1. «№2 Маржанбұлақ орта мектебі» коммундалық мемлекеттік мекемесі арқылы көрсетілетін мемлекеттік қызметке жауапты мамандар төмендегідей ретте бекітілсін:
1.1. « Бастауыш, негізгі орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан,білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау».
***Жауапты директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары А.Мурзагалиева;***
1.2. «Бастауыш,негізгі орта,жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттар қабылдау».
***Жауапты: директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары А.Мурзагалиева;***
1.3. «Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарын тегін және жеңілдікпен тамақтандыруды ұсыну».
***Жауапты: директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары А. Тотаева;***
1.4. «Мемлекеттік білім беру мекемелеріндегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру».
***Жауапты: директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары А. Тотаева;***
1.5. «Мемлекеттік білім беру ұйымдарын білім алушылармен тәрбиеленушілеріне қаржылық және материалдық көмек көрсету».
***Жауапты: Әлеуметтік педагог: А.Кангужина;***
1.6. «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдары арасында балаларды ауыстыру үшін құжаттарды қабылдау».
***Жауапты: директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары А.Мурзагалиева;***
1.7. «Негізгі орта, жалпы орта білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру».
***Жауапты: директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары А.Мурзагалиева;***
1.8. «Педагогтерді аттестаттаудан өткізу үшін құжаттар қабылдау».
***Жауапты: директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары А.Мурзагалиева;***
1.9. «Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына (арнайы топтарға/сыныптарға) қабылдау».
***Жауапты: директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары А.Мурзагалиева, педагог-психолог Г.Молдагулова;***
2. Журналдың жүргізілуін, қажетті құжаттардың жиналуын бақылау, ақпараттық стенділерді рәсімдеу оқу жұмысы жөніндегі орынбасары А.Мурзагалиеваға міндеттелсін.
3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

**«Ақтөбе облысының білім басқармасы**
**Алға ауданының білім бөлімі» ММ**
**«№2 Маржанбұлақ орта мектебі» КММ директоры** **Р. Айтжанова**

000030

*Серіялық нөмірінсіз бланк жарамсыз болып табылады
*Бланк без серийного номера недействителен

**«Ақтөбе облысының білім басқармасы Алға ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің «№2 Маржанбұлақ орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызмет көрсету тізбесі**

| № | Мемлекеттік қызмет көрсету | Код |
|---|---|---|
| 1 | «Бастауыш, негізгі орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан, білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау»; | 403003 |
| 2 | «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттар қабылдау» | 403004 |
| 3 | «Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарын тегін және жеңілдікпен тамақтандыруды ұсыну». | 403408 |
| 4 | «Мемлекеттік білім беру мекемелеріндегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру» | 403009 |
| 5 | Мемлекеттік білім беру ұйымдарын білім алушылармен тәрбиеленушілеріне қаржылық және материалдық көмек көрсету | 403010 |
| 6 | Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім ұйымдары арасында балаларды ауыстыру үшін құжаттарды қабылдау | 403017 |
| 7 | «Негізгі орта, жалпы орта білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру». | 803005 |
| 8 | Педагогтерді аттестаттаудан өткізу үшін құжаттар қабылдау | 803018 |
| 9 | Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына (арнайы топтарға/сыныптарға ) қабылдау | 403005 |

«Бекітемін»
«№2 Маржанбұлақ орта мектебі» КММ
директоры Р.Айтжанова

**«Ақтөбе облысының білім басқармасы Алға ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі «№2 Маржанбұлақ орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің 2026 жылға арналған мемлекеттік қызмет көрсету сапасын жақсарту бойынша**

# ІС ШАРАЛАР ЖОСПАРЫ

| № | Іс-шаралар атауы | Аяқтау нысаны | Орындалу мерзімі | Жауапты орындаушылар | Бақылау |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Көрсетілетін мемлекеттік қызметтер бағытын мектептішілік отырысында қарау | отырыс хаттамасы | | А.Мурзагалиева А.Тотаева | мектеп директоры Р.Айтжанова |
| 2 | Ақпараттық стендтерді жаңарту | ақпараттық стенд | жыл басында | А.Мурзагалиева | мектеп директоры Р.Айтжанова |
| 3 | Мемлекеттік органның құзіретіне сәйкес көрсетілетін мемлекеттік қызметтер бағыты бойынша іс шаралар жоспарын қарау, бекіту | іс шаралар жоспары | жыл басында | А.Мурзагалиева А.Тотаева | мектеп директоры Р.Айтжанова |
| 4 | Мемлекеттік қызметтерді көрсетуге келіп түскен шағымдардың себебіне талдау жасау және нәтижелер бойынша сәйкес шараларды қабылдау | ақпарат | шағымдардың түсуіне қарай | А.Мурзагалиева | мектеп директоры Р.Айтжанова |
| 5 | Көрсетілген мемлекеттік қызметтер бойынша есептілікті дайындау, жинау және ұсыну жұмыстарын ұйымдастыру | есеп | тоқсан сайын | А.Мурзагалиева А.Тотаева | мектеп директоры Р.Айтжанова |
| 6 | Мемлекеттік қызметтер стандарттары мен регламенттері талаптарының бұзылмауын қамтамасыз ету | мемлекеттік қызметтер стандартарының талаптарын орындау | өтініштер түскеніне қарай | А.Мурзагалиева А.Тотаева | мектеп директоры Р.Айтжанова |
| 7 | Мемлекеттік қызметтер сапасын зерделеу, есебін жүргізу | анықтама | тоқсан сайын | А.Мурзагалиева А.Тотаева | мектеп директоры Р.Айтжанова |
| 8 | Электрондық форматта мемлекеттік қызметтер тұтынушылардың үлесін арттыру | ішкі бақылау есебі | үнемі | А.Мурзагалиева А.Тотаева | мектеп директоры Р.Айтжанова |
| 9 | Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасына ішкі бақылау жүргізу | акт | жоспар бойынша | А.Мурзагалиева А.Тотаева | мектеп директоры Р.Айтжанова |