Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын

3-июнундагы № 303 «Аткаруу бийлигинин органдары, алардын түзүмдүк бөлүнүштөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан жеке жана юридикалык жактарга берилүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө»

токтомуна толуктоолорду киргизүү тууралуу

## Жарандарга жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызматтардын сапатын жана жеткиликтүүлүгүн жогорулатуу максатында, «Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамына жана «Кыргыз Республикасынын Өкмөтү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын конституциялык Мыйзамынын 10 жана 17-беренелерине ылайык Кыргыз Республикасынын Өкмөтү токтом кылат:

## 1. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 3-июнундагы № 303 «Аткаруу бийлигинин органдары, алардын түзүмдүк бөлүнүштөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан жеке жана юридикалык жактарга берилүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө» токтомуна тиркемеге ылайык толуктоолор киргизилсин.

2. Ушул токтом расмий жарыяланган күндөн тартып он беш күн өткөндөн кийин күчүнө кирет.

**Премьер-министр С.Ш.Жээнбеков**

Тиркеме

**Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын**

**3-июнундагы № 303 «Аткаруу бийлигинин органдары, алардын түзүмдүк бөлүнүштөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан жеке жана юридикалык жактарга берилүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө» токтомуна толуктоолор**

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 3-июнундагы   
№ 303 токтому менен бекитилген Аткаруу бийлигинин органдары, алардын түзүмдүк бөлүнүштөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан жеке жана юридикалык жактарга берилүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарында:

- I бөлүм төмөнкүдөй мазмундагы 55-93-баптар менен толукталсын:

«

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 55. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | | |
| 1 | | | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Жетим балдарга жана ата-энеден кароосуз калган балдарга жалпы башталгыч билим берүү, тарбиялоо жана багуу – Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 8-пункт | |
| 2 | | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Билим берүү уюмдары, жатак-мектептер жана балдар үйлөрү.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүчү уюмдардын тизмеси, алардын байланыш маалыматтары жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен бирге билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу аткаруу бийлигинин борбордук органынын (мындан ары - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу орган) жана анын аймактык бөлүмдөрүнүн жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарына жана сайттарына жайгаштырылат | |
| 3 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Кыргыз Республикасынын аймагында жашаган 6 дан 11 жашка чейинки курактагы жетим балдар жана ата-энесинин камкордугусуз калган балдар | |
| 4 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи | Кыргыз Республикасынын Конституциясы (45-берене);  Кыргыз Республикасынын Балдар жөнүндө кодекси (37-берене);  «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы (33-берене);  Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 1995-жылдын 21-декабрындагы № 556 токтому менен бекитилген Жетим балдар жана ата-энесинин камкордугусуз калган балдар үчүн мамлекеттик интернаттык жалпы билим берүү мекемелери жөнүндө типтүү жобо;  Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011-жылдын 12-сентябрындагы № 541 «Жалпы билим берүү уюму жөнүндө типтүү жобону бекитүү тууралуу» токтому | |
| 5 | | | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы | Башталгыч жалпы билим берүүнүн негизги жалпы билим берүү программаларынын мазмуну төмөнкүлөргө багытталат:  - окуучуларга заманбап талаптарга жооп бере турган билим берүү;  - сабактарды ийгиликтүү окууну камсыз кылуучу жалпы окуу жөндөмүн жана көндүмүн, билим арттыруучу ыкмаларын өздөштүрүү;  - өз алдынча билим алууга, өзүн-өзү уюштурууга, өзүн-өзү контролдоого, өзүн-өзү баалоого умтулуу;  - мектепке жана окууга кызыктыруучу тарбия берүү, окуп билимди арттырууга жүйөлөштүрүүнү өнүктүрүү;  - окуу кызматташтык көндүмүн жана эбин, окуу диалогуна катышуу, сунуштарды, көйгөйлөрдү ж.б. жалпы талкуулоо каалоосун калыптандыруу.  Окуучулар мектептик билим берүү чөйрөсүндө Мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык теориялык билимге жана практикалык көндүмдөргө ээ болушат.  Билим берүүнүн I баскычындагы белгиленген окуу планы жана мамлекеттик билим берүү стандарттары боюнча жалпы билим берүү программаларын толук өздөштүргөн окуучулар жалпы билим берүү уюмдарындагы педагогикалык кеңештин чечими менен кийинки класска жана/же билим берүүнүн II баскычына көчүрүлөт (Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 23.07.2004-жылдагы № 554 токтому) | |
| 6 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт:  - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имаратта, анын ичинде:  сабактар боюнча талапка ылайык жабдылган окуу кабинеттери, лабораториялар, бир окуу тобуна берилген керектүү жабдыктар, анын ичинде приборлор жана шаймандар комплектте болуусу керек;  спорт залынын, спорт шаймандарынын, жабдылган спорт аянтчасынын же стадиондун болушу;  китепкана, ашкана;  медициналык кабинет;  окуу чарбасы (эгерде ошого ылайык даярдык жүргүзүлсө);  окуу-пландоочу документтердин комплектиси, анын ичинде окуу планы, бардык сабактар боюнча программалар жана өндүрүштүк практика боюнча программалар, даярдоонун ар бир багыты боюнча экзамендик материалдар, окуу жана методикалык колдонмолор;  билим берүү уюмдарынын педагогикалык кадрлар менен камсыздалышы жана алардын квалификациялык талаптарга жооп берүүсү;  - жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр) тоскоолдуксуз кирүүсү, анын ичинде угуусу, көрүүсү боюнча жана таяныч-кыймыл аппараты жагынан жабыркаган ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген жарандар үчүн (мындан ары - ДМЧА), кармагыч, пандустар менен жабдылган имарат, жайлар.  Имараттарда ажатканалар (региондордо борбордук суу түтүктөрүнө жана канализацияга кошулууга мүмкүн болбосо - короо ичиндеги), жылытуусу, суу түтүктөрү жана телефон болушу керек.  Кардарларга ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүү жеринде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектүү документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүсү жайгаштырылат | |
| 7 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Окутуунун ченемдик мөөнөтү - 4 жыл.  Документтер жеке кабылдоо учурунда 20 мүнөттөн ашык эмес убакытта алынат | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | | |
| 8 | | | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана аларды стандартташты-рууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндөгү маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын коомдук кабылдамасынан;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын сайтынан жана билим берүү уюмдарынын сайттарынан;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органга жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүнүн жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.  Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органда жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет | |
| 9 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:  - ЖМК (гезит, радио, телекөрсөтүү);  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын жана билим берүү уюмдарынын сайттары;  - маалыматтык такта, брошюра, буклеттер;  - жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын коомдук кабылдамасы аркылуу таратылат.  Даректер, телефон номерлери жана иштөө режими, мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты менен бирге билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын сайтынан жана билим берүү уюмдарынын сайттарынан, маалыматтык тактасында жайгаштырылат | |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү | | | | | |
| 10 | | | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу | Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органда жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалыматтык тактача илинет.  Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жекелештирилген табличкалары (бейдж) болот.  Келүүчүлөр менен баарлашууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык, ак ниет, сыпайы, чыдамдуу, принциптүү болуу, коюлган маселенин маңызын терең түшүнүүгө умтулуу, маектешкен адамын уга билүү, анын позициясын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимдерди аргументтөө.  Бардык кызматкерлер кызматтык нускамаларды (функциялык милдеттерди) жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербеген, этикалык ченемдердин сакталышын, жарандарга карата кызыкчылыктардын кагылышуусун болтурбоочу көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү камсыз кылган кесиптик-этикалык ченемдерди сакташы керек. Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөрү боюнча өзгөчө муктаждыктагы адамдар үчүн (ДМЧА, кары-картаң пенсионерлер, согуштун жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) баарлашуу жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада берилет | |
| 11 | | | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Арыз ээси жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн | |
| 12 | | | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | Билим берүү уюму кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүнү окууга кабыл алууда алардын ата-энелерин (мыйзамдуу өкүлдөрүн) устав жана билим берүү жана тарбиялоо процессин жөнгө салуучу башка локалдуу документтер менен тааныштырууга милдеттүү.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчү (мыйзамдуу өкүлү) тарабынан төмөнкүдөй учурларда документтер/иш-аракеттер берилет:  - туулгандыгы тууралуу күбөлүк (түп нускасы), күбөлүгү жок болсо – баланын жашын тастыктаган медициналык экспертизанын корутундусу берилет;  - багуучусунан айрылгандыгы боюнча жөлөкпул алган балдарга пенсия китеби;  - Баланын ден соолугунун абалы жөнүндө медициналык карталар, № 26, № 63 формалар боюнча;  - жугуштуу оорулар боюнча байланыштар жөнүндө маалымдама;  - баланын балдар жамаатында боло алышы жөнүндөгү тубдиспансердин корутундусу;  - Социалдык коргоо боюнча аймактык ыйгарым укуктуу органынын баланы убактылуу (6 айлык мөөнөткө) жайгаштырып туруусу жөнүндөгү актысы же соттун чечими.  Кабыл алуу жыл ичинде жүзөгө ашырылат | |
| 13 | | | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Мамлекеттик кызмат акысыз көрсөтүлөт | |
| 14 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат:  - кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык ишенимдүүлүгү жана өз убагында болуусу;  - жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этникалык таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий же башка көз карашы, билими, мүлк жана башка ынанымы, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө;  - жеткиликтүүлүк, жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу;  - кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричилик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болушу жана жеткиликтүүлүгү;  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө консультация берүү;  - аягындагы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) арыз ээсинин күтүүлөрүнө ылайык келүүсү;  - жарандардын даттануулар жана сунуштары китебинин жеткиликтүү жерде болуусу | |
| 15 | | | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү электрондук форматта берилбейт | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби | | | | | |
| 16 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн зарыл болгон документтерди кабыл алуудан баш тартуу үчүн негиз болгон жүйөлөрдүн тизмеги:  - зарыл документтердин топтомунун жоктугу;  - медициналык каршы келүүлөрдүн болушу | |
| 17 | | | Даттануу тартиби | Кызмат талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда арыз ээси оозеки же жазуу жүзүндөгү даттануу менен билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын же билим берүү уюмунун жетекчилигине кайрылууга укуктуу.  Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилип, кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнүн, жашаган дарегин, телефон номерин, ошондой эле дооматтын маңызын, кызмат көрсөтүүнү алуучунун колун, датасын камтышы керек.  Ыйгарым укуктуу кызматкер даттанууну 1 иш күндүн ичинде каттап, жетекчиликтин кароосуна жөнөтөт.  Даттануулар жана дооматтар билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын же билим берүү уюмунун жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте каралат.  Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароонун жана арыз ээсине жоопту жиберүүнүн мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпашы керек.  Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда, арыз ээси билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын жана билим берүү уюмунун чечимине сот тартибинде даттанууга укуктуу | |
| 18 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо мезгили | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүгү менен туруктуу негизде кайра каралып туруусу керек | |
| 56. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | | |
| 1 | | | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Акыл-эстин өнүгүүсү мандемдүү балдарга жалпы башталгыч билим берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 9-пункт | |
| 2 | | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | жалпы билим берүү уюмдары, атайын жалпы билим берүү уюмдары.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүчү билим берүү уюмдарынын тизмеси, алардын байланыш маалыматтары жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен бирге билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу бийлигинин борбордук органынын (мындан ары - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органы) жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарына жана сайттарына жайгаштырылат | |
| 3 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Кыргыз Республикасынын аймагында жашаган жана тиешелүү медициналык көрсөтмөлөрү бар 6дан 11-12 жашка чейинки курактагы, өзгөчө учурларда 12 жаштан жогору курактагы балдар | |
| 4 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи | Кыргыз Республикасынын Конституциясы (45-берене);  Кыргыз Республикасынын Балдар жөнүндө кодекси (37-берене);  «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы (33-берене);  Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 1995-жылдын 21-декабрындагы № 555 токтому менен бекитилген Акылы же дене түзүлүшүнүн өнүгүүсү начар балдар жана өспүрүмдөр үчүн атайын билим берүү мекемелери жөнүндө типтүү жобо | |
| 5 | | | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы | Башталгыч жалпы билим берүүнүн негизги жалпы билим берүү программаларынын мазмуну төмөнкүлөргө багытталат:  - окуучуларга заманбап талаптарга жооп бере турган билим берүү;  - сабактарды ийгиликтүү окууну камсыз кылуучу жалпы окуу жөндөмүн жана көндүмүн, билим арттыруучу ыкмаларын өздөштүрүү;  - өз алдынча билим алууга, өзүн-өзү уюштурууга, өзүн-өзү контролдоого, өзүн-өзү баалоого умтулуу;  - мектепке жана окууга кызыктыруучу тарбия берүү, окуп билимди арттырууга жүйөлөштүрүүнү өнүктүрүү;  - окуу кызматташтык көндүмүн жана эбин, окуу диалогуна катышуу, сунуштарды, көйгөйлөрдү ж.б. жалпы талкуулоо каалоосун калыптандыруу.  Окуучулар мектептик билим берүү чөйрөсүндө Мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык теориялык билимге жана практикалык көндүмдөргө ээ болушат.  Билим берүүнүн I баскычындагы белгиленген окуу планы жана мамлекеттик билим берүү стандарттары боюнча жалпы билим берүү программаларын толук өздөштүргөн окуучулар жалпы билим берүү уюмдарындагы педагогикалык кеңештин чечими менен кийинки класска жана/же билим берүүнүн II баскычына көчүрүлөт (Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 23.07.2004-жылдагы № 554 токтому) | |
| 6 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт:  - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имаратта, анын ичинде:  сабактар боюнча талапка ылайык жабдылган окуу кабинеттери, лабораториялар, бир окуу тобуна берилген керектүү жабдыктар, анын ичинде приборлор жана шаймандар комплектте болуусу керек;  спорт залынын, спорт шаймандарынын, жабдылган спорт аянтчасынын же стадиондун болушу;  китепкана, ашкана;  медициналык кабинет;  окуу чарбасы (эгерде ошого ылайык даярдык жүргүзүлсө);  окуу-пландоочу документтердин комплектиси, анын ичинде окуу планы, бардык сабактар боюнча программалар жана өндүрүштүк практика боюнча программалар, даярдоонун ар бир багыты боюнча экзамендик материалдар, окуу жана методикалык колдонмолор;  билим берүү уюмдарынын педагогикалык кадрлар менен камсыздалышы жана алардын квалификациялык талаптарга жооп берүүсү;  - жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр) тоскоолдуксуз кирүүсү, анын ичинде угуусу, көрүүсү боюнча жана таяныч-кыймыл аппараты жагынан жабыркаган ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген жарандар үчүн (мындан ары - ДМЧА), кармагыч, пандустар менен жабдылган имарат, жайлар.  Имараттарда ажатканалар (региондордо борбордук суу түтүктөрүнө жана канализацияга кошулууга мүмкүн болбосо - короо ичиндеги), жылытуусу, суу түтүктөрү жана телефон болушу керек.  Кардарларга ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүү жеринде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектүү документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүсү жайгаштырылат | |
| 7 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Окутуунун ченемдик мөөнөтү - 4 жыл.  Документтер жеке кабылдоо учурунда 20 мүнөттөн ашык эмес убакытта алынат | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | | |
| 8 | | | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана аларды стандартташты-рууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндөгү маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын коомдук кабылдамасынан;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын сайтынан жана билим берүү уюмдарынын сайттарынан;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органга жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүнүн жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.  Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органда жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет | |
| 9 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:  - ЖМК (гезит, радио, телекөрсөтүү);  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын жана билим берүү уюмдарынын сайттары;  - маалыматтык такта, брошюра, буклеттери;  - жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүнүн коомдук кабылдамасы аркылуу таратылат. Даректер, телефон номерлери жана иштөө режими, мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты менен бирге билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүнүн сайтында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында, маалыматтык тактасында жайгаштырылат | |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү | | | | | |
| 10 | | | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу | Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органда жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалыматтык тактача илинет.  Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жекелештирилген табличкалары (бейдж) болот.  Келүүчүлөр менен баарлашууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык, ак ниет, сыпайы, чыдамдуу, принциптүү болуу, коюлган маселенин маңызын терең түшүнүүгө умтулуу, маектешкен адамын уга билүү, анын позициясын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимдерди аргументтөө.  Бардык кызматкерлер кызматтык нускамаларды (функциялык милдеттерди) жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербеген, этикалык ченемдердин сакталышын, жарандарга карата кызыкчылыктардын кагылышуусун болтурбоочу көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү камсыз кылган кесиптик-этикалык ченемдерди сакташы керек.  Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөрү боюнча өзгөчө муктаждыктагы адамдар үчүн (ДМЧА, кары-картаң пенсионерлер, согуштун жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) баарлашуу жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада берилет | |
| 11 | | | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Арыз ээси жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн | |
| 12 | | | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | Жалпы билим берүү уюму кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүнү окууга кабыл алууда алардын ата-энелерин (мыйзамдуу өкүлдөрүн) устав жана билим берүү жана тарбиялоо процессин жөнгө салуучу башка локалдуу документтер менен тааныштырууга милдеттүү.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчү (мыйзамдуу өкүлү) тарабынан төмөнкүдөй учурларда документтер/ иш-аракеттер берилет:  - туулгандыгы тууралуу күбөлүк (түп нускасы), күбөлүгү жок болсо – баланын жашын тастыктаган медициналык экспертизанын корутундусу берилет;  - багуучусунан айрылгандыгы боюнча жөлөкпул алган балдарга пенсия китеби;  - баланын ден соолугунун абалы жөнүндө медициналык карталар, № 26, № 63 формалар боюнча;  - Жугуштуу оорулар боюнча байланыштар жөнүндө маалымдама;  - баланын балдар жамаатында боло алышы жөнүндөгү тубдиспансердин корутундусу;  - психологдук-медициналык-педагогикалык консультациянын корутундусу.  Кабыл алуу жыл ичинде жүзөгө ашырылат. | |
| 13 | | | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Мамлекеттик кызмат акысыз көрсөтүлөт | |
| 14 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат:  - кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык ишенимдүүлүгү жана өз убагында болуусу; - жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этникалык таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий же башка көз карашы, билими, мүлк жана башка ынанымы, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө;  - жеткиликтүүлүк, жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу;  - кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричилик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болушу жана жеткиликтүүлүгү;  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө консультация берүү;  - аягындагы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) арыз ээсинин күтүүлөрүнө ылайык келүүсү;  - жарандардын даттануулар жана сунуштары китебинин жеткиликтүү жерде болуусу | |
| 15 | | | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү электрондук форматта берилбейт | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби | | | | | |
| 16 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн зарыл болгон документтерди кабыл алуудан баш тартуу үчүн негиз болгон жүйөлөрдүн тизмеги:  - зарыл документтердин топтомунун жоктугу;  - медициналык каршы келүүлөрдүн болушу | |
| 17 | | | Даттануу тартиби | Кызмат талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда арыз ээси оозеки же жазуу жүзүндөгү даттануу менен билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын же билим берүү уюмунун жетекчилигине кайрылууга укуктуу.  Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилип, кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнүн, жашаган дарегин, телефон номерин, ошондой эле дооматтын маңызын, кызмат көрсөтүүнү алуучунун колун, датасын камтышы керек.  Ыйгарым укуктуу кызматкер даттанууну 1 иш күндүн ичинде каттап, жетекчиликтин кароосуна жөнөтөт.  Даттануулар жана дооматтар билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын же билим берүү уюмунун жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте каралат.  Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароонун жана арыз ээсине жоопту жиберүүнүн мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпашы керек.  Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда, арыз ээси билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын жана билим берүү уюмунун чечимине сот тартибинде даттанууга укуктуу | |
| 18 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо мезгили | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүгү менен туруктуу негизде кайра каралып туруусу керек | |
| 57. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | | |
| 1 | | | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Акыл-эстин өнүгүүсү мандемдүү балдарга жалпы башталгыч билим берүү, тарбиялоо жана багуу - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 10-пункт | |
| 2 | | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Атайын жатак-мектептери.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүчү билим берүү уюмдарынын тизмеси, алардын байланыш маалыматтары жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен бирге билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу бийлигинин борбордук органынын (мындан ары - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органы) жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарына жана сайттарына жайгаштырылат | |
| 3 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Кыргыз Республикасынын аймагында жашаган жана тиешелүү медициналык көрсөтмөлөрү бар 11дан 11-12 жашка чейинки курактагы, өзгөчө учурларда 12 жаштан жогору курактагы балдар | |
| 4 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи | Кыргыз Республикасынын Конституциясы (45-берене);  Кыргыз Республикасынын Балдар жөнүндө кодекси (37-берене);  «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы (33-берене);  Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 1995-жылдын 21-декабрындагы № 555 токтому менен бекитилген Акылы же дене түзүлүшүнүн өнүгүүсү начар балдар жана өспүрүмдөр үчүн атайын билим берүү мекемелери жөнүндө типтүү жобо | |
| 5 | | | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы | Башталгыч жалпы билим берүүнүн негизги жалпы билим берүү программаларынын мазмуну төмөнкүлөргө багытталат:  - окуучуларга заманбап талаптарга жооп бере турган билим берүү;  - сабактарды ийгиликтүү окууну камсыз кылуучу жалпы окуу жөндөмүн жана көндүмүн, билим арттыруучу ыкмаларын өздөштүрүү;  - өз алдынча билим алууга, өзүн-өзү уюштурууга, өзүн-өзү контролдоого, өзүн-өзү баалоого умтулуу;  - мектепке жана окууга кызыктыруучу тарбия берүү, окуп билимди арттырууга жүйөлөштүрүүнү өнүктүрүү;  - окуу кызматташтык көндүмүн жана эбин, окуу диалогуна катышуу, сунуштарды, көйгөйлөрдү ж.б. жалпы талкуулоо каалоосун калыптандыруу.  Окуучулар мектептик билим берүү чөйрөсүндө Мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык теориялык билимге жана практикалык көндүмдөргө ээ болушат.  Билим берүүнүн I баскычындагы белгиленген окуу планы жана мамлекеттик билим берүү стандарттары боюнча жалпы билим берүү программаларын толук өздөштүргөн окуучулар жалпы билим берүү уюмдарындагы педагогикалык кеңештин чечими менен кийинки класска жана/же билим берүүнүн II баскычына көчүрүлөт | |
| 6 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт:  - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имаратта, анын ичинде:  сабактар боюнча талапка ылайык жабдылган окуу кабинеттери, лабораториялар, бир окуу тобуна берилген керектүү жабдыктар, анын ичинде приборлор жана шаймандар комплектте болуусу керек;  спорт залынын, спорт шаймандарынын, жабдылган спорт аянтчасынын же стадиондун болушу;  китепкана, ашкана;  медициналык кабинет;  окуу чарбасы (эгерде ошого ылайык даярдык жүргүзүлсө);  окуу-пландоочу документтердин комплектиси, анын ичинде окуу планы, бардык сабактар боюнча программалар жана өндүрүштүк практика боюнча программалар, даярдоонун ар бир багыты боюнча экзамендик материалдар, окуу жана методикалык колдонмолор;  билим берүү уюмдарынын педагогикалык кадрлар менен камсыздалышы жана алардын квалификациялык талаптарга жооп берүүсү;  - жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр) тоскоолдуксуз кирүүсү, анын ичинде угуусу, көрүүсү боюнча жана таяныч-кыймыл аппараты жагынан жабыркаган ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген жарандар үчүн (мындан ары - ДМЧА), кармагыч, пандустар менен жабдылган имарат, жайлар.  Имараттарда ажатканалар (региондордо борбордук суу түтүктөрүнө жана канализацияга кошулууга мүмкүн болбосо - короо ичиндеги), жылытуусу, суу түтүктөрү жана телефон болушу керек.  Кардарларга ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүү жеринде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектүү документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүсү жайгаштырылат | |
| 7 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Окутуунун ченемдик мөөнөтү - 4 жыл.  Документтер жеке кабылдоо учурунда 20 мүнөттөн ашык эмес убакытта алынат | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | | |
| 8 | | | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана аларды стандартташты-рууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндөгү маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын коомдук кабылдамасынан;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын сайтынан жана билим берүү уюмдарынын сайттарынан;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органга жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүнүн жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.  Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органда жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет | |
| 9 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:  - ЖМК (гезит, радио, телекөрсөтүү);  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын жана билим берүү уюмдарынын сайттары;  - маалыматтык такта, брошюра, буклеттери;  - жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүнүн коомдук кабылдамасы аркылуу таратылат. Даректер, телефон номерлери жана иштөө режими, мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты менен бирге билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүнүн сайтында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында, маалыматтык тактасында жайгаштырылат | |
| 10 | | | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу | Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органда жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалыматтык тактача илинет.  Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жекелештирилген табличкалары (бейдж) болот.  Келүүчүлөр менен баарлашууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык, ак ниет, сыпайы, чыдамдуу, принциптүү болуу, коюлган маселенин маңызын терең түшүнүүгө умтулуу, маектешкен адамын уга билүү, анын позициясын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимдерди аргументтөө.  Бардык кызматкерлер кызматтык нускамаларды (функциялык милдеттерди) жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербеген, этикалык ченемдердин сакталышын, жарандарга карата кызыкчылыктардын кагылышуусун болтурбоочу көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү камсыз кылган кесиптик-этикалык ченемдерди сакташы керек.  Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөрү боюнча өзгөчө муктаждыктагы адамдар үчүн (ДМЧА, кары-картаң пенсионерлер, согуштун жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) баарлашуу жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада берилет | |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү | | | | | |
| 11 | | | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Арыз ээси жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн | |
| 12 | | | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | Билим берүү уюму кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүнү окууга кабыл алууда алардын ата-энелерин (мыйзамдуу өкүлдөрүн) устав жана билим берүү жана тарбиялоо процессин жөнгө салуучу башка локалдуу документтер менен тааныштырууга милдеттүү.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчү (мыйзамдуу өкүлү) тарабынан төмөнкүдөй учурларда документтер/ иш-аракеттер берилет:  - туулгандыгы тууралуу күбөлүк (түп нускасы), күбөлүгү жок болсо – баланын жашын тастыктаган медициналык экспертизанын корутундусу берилет;  - багуучусунан айрылгандыгы боюнча жөлөкпул алган балдарга пенсия китеби;  - баланын ден соолугунун абалы жөнүндө медициналык карталар, № 26, № 63 формалар боюнча;  - жугуштуу оорулар боюнча байланыштар жөнүндө маалымдама;  - баланын балдар жамаатында боло алышы жөнүндөгү тубдиспансердин корутундусу;  - психологдук-медициналык-педагогикалык консультациянын корутундусу.  Кабыл алуу жыл ичинде жүзөгө ашырылат. | |
| 13 | | | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Мамлекеттик кызмат акысыз көрсөтүлөт | |
| 14 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат:  - кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык ишенимдүүлүгү жана өз убагында болуусу; - жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этникалык таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий же башка көз карашы, билими, мүлк жана башка ынанымы, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө;  - жеткиликтүүлүк, жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу;  - кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричилик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болушу жана жеткиликтүүлүгү;  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө консультация берүү;  - аягындагы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) арыз ээсинин күтүүлөрүнө ылайык келүүсү;  - жарандардын даттануулар жана сунуштары китебинин жеткиликтүү жерде болуусу | |
| 15 | | | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү электрондук форматта берилбейт | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби | | | | | |
| 16 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн зарыл болгон документтерди кабыл алуудан баш тартуу үчүн негиз болгон жүйөлөрдүн тизмеги:  - зарыл документтердин топтомунун жоктугу;  - медициналык каршы келүүлөрдүн болушу | |
| 17 | | | Даттануу тартиби | Кызмат талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда арыз ээси оозеки же жазуу жүзүндөгү даттануу менен билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын же билим берүү уюмунун жетекчилигине кайрылууга укуктуу.  Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилип, кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнүн, жашаган дарегин, телефон номерин, ошондой эле дооматтын маңызын, кызмат көрсөтүүнү алуучунун колун, датасын камтышы керек. Ыйгарым укуктуу кызматкер даттанууну 1 иш күндүн ичинде каттап, жетекчиликтин кароосуна жөнөтөт. Даттануулар жана дооматтар билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын же билим берүү уюмунун жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте каралат.  Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароонун жана арыз ээсине жоопту жиберүүнүн мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпашы керек.  Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда, арыз ээси билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын жана билим берүү уюмунун чечимине сот тартибинде даттанууга укуктуу | |
| 18 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо мезгили | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүгү менен туруктуу негизде кайра каралып туруусу керек | |
| 58. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | | |
| 1 | | | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Психикалык жетилиши кечеңдеген балдарга жалпы башталгыч билим берүү, тарбиялоо жана багуу - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 11-пункт | |
| 2 | | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Жалпы билим берүү уюмдары жана/же атайын жатак-мектептер.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүчү билим берүү уюмдарынын тизмеси, алардын байланыш маалыматтары жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен бирге билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу бийлигинин борбордук органынын (мындан ары - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органы) жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарына жана сайттарына жайгаштырылат | |
| 3 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Кыргыз Республикасынын аймагында жашаган жана психологдук-медициналык-педагогикалык консультациянын психикалык жетилиши кечеңдеген корутундусу бар 7ден 12 жашка чейинки курактагы балдар | |
| 4 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи | Кыргыз Республикасынын Конституциясы (45-берене);  Кыргыз Республикасынын Балдар жөнүндө кодекси (37-берене);  «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы (33-берене);  Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 1995-жылдын 21-декабрындагы № 555 токтому менен бекитилген Акылы же дене түзүлүшүнүн өнүгүүсү начар балдар жана өспүрүмдөр үчүн атайын билим берүү мекемелери жөнүндө типтүү жобо | |
| 5 | | | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы | Башталгыч жалпы билим берүүнүн негизги жалпы билим берүү программаларынын мазмуну төмөнкүлөргө багытталат:  - окуучуларга заманбап талаптарга жооп бере турган билим берүү;  - сабактарды ийгиликтүү окууну камсыз кылуучу жалпы окуу жөндөмүн жана көндүмүн, билим арттыруучу ыкмаларын өздөштүрүү;  - өз алдынча билим алууга, өзүн-өзү уюштурууга, өзүн-өзү контролдоого, өзүн-өзү баалоого умтулуу;  - мектепке жана окууга кызыктыруучу тарбия берүү, окуп билимди арттырууга жүйөлөштүрүүнү өнүктүрүү;  - окуу кызматташтык көндүмүн жана эбин, окуу диалогуна катышуу, сунуштарды, көйгөйлөрдү ж.б. жалпы талкуулоо каалоосун калыптандыруу.  Окуучулар мектептик билим берүү чөйрөсүндө Мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык теориялык билимге жана практикалык көндүмдөргө ээ болушат.  Билим берүүнүн I баскычындагы белгиленген окуу планы жана мамлекеттик билим берүү стандарттары боюнча жалпы билим берүү программаларын толук өздөштүргөн окуучулар жалпы билим берүү уюмдарындагы педагогикалык кеңештин чечими менен кийинки класска жана/же билим берүүнүн II баскычына көчүрүлөт.  Билим берүүнүн I баскычындагы белгиленген окуу планы жана мамлекеттик билим берүү стандарттары боюнча жалпы билим берүү программаларын толук өздөштүрбөгөн окуучулар (Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 23.07.2004-жылдагы № 554 токтому) андан аркы окуу программасын аныктоо үчүн психологдук-медициналык-педагогикалык консультация үчүн жиберилиши мүмкүн | |
| 6 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт:  - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имаратта, анын ичинде:  сабактар боюнча талапка ылайык жабдылган окуу кабинеттери, лабораториялар, бир окуу тобуна берилген керектүү жабдыктар, анын ичинде приборлор жана шаймандар комплектте болуусу керек;  спорт залынын, спорт шаймандарынын, жабдылган спорт аянтчасынын же стадиондун болушу;  китепкана, ашкана;  медициналык кабинет;  окуу чарбасы (эгерде ошого ылайык даярдык жүргүзүлсө);  окуу-пландоочу документтердин комплектиси, анын ичинде окуу планы, бардык сабактар боюнча программалар жана өндүрүштүк практика боюнча программалар, даярдоонун ар бир багыты боюнча экзамендик материалдар, окуу жана методикалык колдонмолор;  билим берүү уюмдарынын педагогикалык кадрлар менен камсыздалышы жана алардын квалификациялык талаптарга жооп берүүсү;  - жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр) тоскоолдуксуз кирүүсү, анын ичинде угуусу, көрүүсү боюнча жана таяныч-кыймыл аппараты жагынан жабыркаган ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген жарандар үчүн (мындан ары - ДМЧА), кармагыч, пандустар менен жабдылган имарат, жайлар.  Имараттарда ажатканалар (региондордо борбордук суу түтүктөрүнө жана канализацияга кошулууга мүмкүн болбосо - короо ичиндеги), жылытуусу, суу түтүктөрү жана телефон болушу керек.  Кардарларга ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүү жеринде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектүү документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүсү жайгаштырылат | |
| 7 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Окутуунун ченемдик мөөнөтү - 4 жыл.  Документтер жеке кабылдоо учурунда 20 мүнөттөн ашык эмес убакытта алынат | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | | |
| 8 | | | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана аларды стандартташты-рууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндөгү маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын коомдук кабылдамасынан;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын сайтынан жана билим берүү уюмдарынын сайттарынан;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органга жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүнүн жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.  Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органда жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет | |
| 9 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:  - ЖМК (гезит, радио, телекөрсөтүү);  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын жана билим берүү уюмдарынын сайттары;  - маалыматтык такта, брошюра, буклеттери;  - жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүнүн коомдук кабылдамасы аркылуу таратылат. Даректер, телефон номерлери жана иштөө режими, мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты менен бирге билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүнүн сайтында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында, маалыматтык тактасында жайгаштырылат | |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү | | | | | |
| 10 | | | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу | Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органда жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалыматтык тактача илинет.  Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жекелештирилген табличкалары (бейдж) болот.  Келүүчүлөр менен баарлашууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык, ак ниет, сыпайы, чыдамдуу, принциптүү болуу, коюлган маселенин маңызын терең түшүнүүгө умтулуу, маектешкен адамын уга билүү, анын позициясын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимдерди аргументтөө. Бардык кызматкерлер кызматтык нускамаларды (функциялык милдеттерди) жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербеген, этикалык ченемдердин сакталышын, жарандарга карата кызыкчылыктардын кагылышуусун болтурбоочу көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү камсыз кылган кесиптик-этикалык ченемдерди сакташы керек. Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөрү боюнча өзгөчө муктаждыктагы адамдар үчүн (ДМЧА, кары-картаң пенсионерлер, согуштун жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) баарлашуу жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада берилет | |
| 11 | | | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Арыз ээси жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн | |
| 12 | | | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | Билим берүү уюму кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүнү окууга кабыл алууда алардын ата-энелерин (мыйзамдуу өкүлдөрүн) устав жана билим берүү жана тарбиялоо процессин жөнгө салуучу башка локалдуу документтер менен тааныштырууга милдеттүү.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчү/мыйзамдуу өкүлү тарабынан төмөнкүдөй учурларда документтер/иш-аракеттер берилет (электрондук вариантта берилиши мүмкүн):  - балдардын ата-энелеринен/мыйзамдуу өкүлдөрүнөн арыз;  - туулгандыгы тууралуу күбөлүк (түп нускасы), күбөлүгү жок болсо – баланын жашын тастыктаган медициналык экспертизанын корутундусу берилет;  баланын ден соолугунун абалы жөнүндө медициналык карталар, № 26, № 63 формалар боюнча;  - жугуштуу оорулар боюнча байланыштар жөнүндө маалымдама;  - баланын балдар жамаатында боло алышы жөнүндөгү тубдиспансердин корутундусу;  - психологдук-медициналык-педагогикалык консультациянын корутундусу.  - билим берүү жана илим жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү же башкарууну жүзөгө ашыруучу ыйгарым укуктуу органынын жолдомосу.  Кабыл алуу жыл ичинде жүзөгө ашырылат | |
| 13 | | | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Мамлекеттик кызмат акысыз көрсөтүлөт | |
| 14 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат:  - кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык ишенимдүүлүгү жана өз убагында болуусу; - жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этникалык таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий же башка көз карашы, билими, мүлк жана башка ынанымы, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө;  - жеткиликтүүлүк, жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу;  - кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричилик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болушу жана жеткиликтүүлүгү;  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө консультация берүү;  - аягындагы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) арыз ээсинин күтүүлөрүнө ылайык келүүсү;  - жарандардын даттануулар жана сунуштары китебинин жеткиликтүү жерде болуусу | |
| 15 | | | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Көрсөтүлбөйт | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби | | | | | |
| 16 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн зарыл болгон документтерди кабыл алуудан баш тартуу үчүн негиз болгон жүйөлөрдүн тизмеги:  - зарыл документтердин топтомунун жоктугу;  - медициналык каршы келүүлөрдүн болушу | |
| 17 | | | Даттануу тартиби | Кызмат талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда арыз ээси оозеки же жазуу жүзүндөгү даттануу менен билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын же билим берүү уюмунун жетекчилигине кайрылууга укуктуу.  Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилип, кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнүн, жашаган дарегин, телефон номерин, ошондой эле дооматтын маңызын, кызмат көрсөтүүнү алуучунун колун, датасын камтышы керек. Ыйгарым укуктуу кызматкер даттанууну 1 иш күндүн ичинде каттап, жетекчиликтин кароосуна жөнөтөт. Даттануулар жана дооматтар билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын же билим берүү уюмунун жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте каралат.  Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароонун жана арыз ээсине жоопту жиберүүнүн мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпашы керек.  Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда, арыз ээси билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын жана билим берүү уюмунун чечимине сот тартибинде даттанууга укуктуу | |
| 18 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо мезгили | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүгү менен туруктуу негизде кайра каралып туруусу керек | |
| 59. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | | |
| 1 | | | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Дене-боюнун өсүшүндө мандеми бар (угуусу, сүйлөөсү, көрүүсү, таяныч-кыймыл аппараты начар) балдарга жалпы башталгыч билим берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 12-пункт | |
| 2 | | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Билим берүү уюмдары, атайын мектептер жана жатак-мектептер.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүчү билим берүү уюмдарынын тизмеси, алардын байланыш маалыматтары жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен бирге билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу бийлигинин борбордук органынын (мындан ары - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органы) жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарына жана сайттарына жайгаштырылат | |
| 3 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Кыргыз Республикасынын аймагында жашаган дене-боюнун өнүгүүсүндө бузуулары (угуусу, сүйлөөсү, көрүүсү, таяныч-кыймыл аппараты начар) 6-7ден жана 11-12 жашка чейинки курактагы, өзгөчө учурларда 12 жаштан жогору курактагы балдар | |
| 4 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи | Кыргыз Республикасынын Конституциясы (45-берене);  Кыргыз Республикасынын Балдар жөнүндө кодекси (37-берене);  «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы (33-берене);  Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 1995-жылдын 21-декабрындагы № 555 токтому менен бекитилген Акылы же дене түзүлүшүнүн өнүгүүсү начар балдар жана өспүрүмдөр үчүн атайын билим берүү мекемелери жөнүндө типтүү жобо | |
| 5 | | | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы | Башталгыч жалпы билим берүүнүн негизги жалпы билим берүү программаларынын мазмуну төмөнкүлөргө багытталат:  - окуучуларга заманбап талаптарга жооп бере турган билим берүү;  - сабактарды ийгиликтүү окууну камсыз кылуучу жалпы окуу жөндөмүн жана көндүмүн, билимин арттыруучу ыкмаларын өздөштүрүү;  - өз алдынча билим алууга, өзүн-өзү уюштурууга, өзүн-өзү контролдоого, өзүн-өзү баалоого умтулуу;  - мектепке жана окууга кызыктыруучу тарбия берүү, окуп билимди арттырууга жүйөлөштүрүүнү өнүктүрүү;  - окуу кызматташтык көндүмүн жана эбин, окуу диалогуна катышуу, сунуштарды, көйгөйлөрдү ж.б. жалпы талкуулоо каалоосун калыптандыруу.  Окуучулар мектептик билим берүү чөйрөсүндө Мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык теориялык билимге жана практикалык көндүмдөргө ээ болушат.  Билим берүүнүн I баскычындагы белгиленген окуу планы жана мамлекеттик билим берүү стандарттары боюнча жалпы билим берүү программаларын толук өздөштүргөн окуучулар жалпы билим берүү уюмдарындагы педагогикалык кеңештин чечими менен кийинки класска жана/же билим берүүнүн II баскычына көчүрүлөт (Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 23.07.2004-жылдагы № 554 токтому) | |
| 6 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт:  - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имаратта, анын ичинде:  сабактар боюнча талапка ылайык жабдылган окуу кабинеттери, лабораториялар, бир окуу тобуна берилген керектүү жабдыктар, анын ичинде приборлор жана шаймандар комплектте болуусу керек;  спорт залынын, спорт шаймандарынын, жабдылган спорт аянтчасынын же стадиондун болушу;  китепкана, ашкана;  медициналык кабинет;  окуу чарбасы (эгерде ошого ылайык даярдык жүргүзүлсө);  окуу-пландоочу документтердин комплектиси, анын ичинде окуу планы, бардык сабактар боюнча программалар жана өндүрүштүк практика боюнча программалар, даярдоонун ар бир багыты боюнча экзамендик материалдар, окуу жана методикалык колдонмолор;  билим берүү уюмдарынын педагогикалык кадрлар менен камсыздалышы жана алардын квалификациялык талаптарга жооп берүүсү;  - жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр) тоскоолдуксуз кирүүсү, анын ичинде угуусу, көрүүсү боюнча жана таяныч-кыймыл аппараты жагынан жабыркаган ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген жарандар үчүн (мындан ары - ДМЧА), кармагыч, пандустар менен жабдылган имарат, жайлар.  Имараттарда ажатканалар (региондордо борбордук суу түтүктөрүнө жана канализацияга кошулууга мүмкүн болбосо - короо ичиндеги), жылытуусу, суу түтүктөрү жана телефон болушу керек.  Кардарларга ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүү жеринде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектүү документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүсү жайгаштырылат | |
| 7 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Окутуунун ченемдик мөөнөтү - 4 жыл.  Документтер жеке кабылдоо учурунда 20 мүнөттөн ашык эмес убакытта алынат | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | | |
| 8 | | | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана аларды стандартташты-рууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндөгү маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын коомдук кабылдамасынан;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын сайтынан жана билим берүү уюмдарынын сайттарынан;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органга жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүнүн жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.  Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органда жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет | |
| 9 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:  - ЖМК (гезит, радио, телекөрсөтүү);  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын жана билим берүү уюмдарынын сайттары;  - маалыматтык такта, брошюра, буклеттери;  - жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүнүн коомдук кабылдамасы аркылуу таратылат. Даректер, телефон номерлери жана иштөө режими, мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты менен бирге билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүнүн сайтында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында, маалыматтык тактасында жайгаштырылат | |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү | | | | | |
| 10 | | | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу | Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органда жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалыматтык тактача илинет.  Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жекелештирилген табличкалары (бейдж) болот.  Келүүчүлөр менен баарлашууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык, ак ниет, сыпайы, чыдамдуу, принциптүү болуу, коюлган маселенин маңызын терең түшүнүүгө умтулуу, маектешкен адамын уга билүү, анын позициясын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимдерди аргументтөө. Бардык кызматкерлер кызматтык нускамаларды (функциялык милдеттерди) жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербеген, этикалык ченемдердин сакталышын, жарандарга карата кызыкчылыктардын кагылышуусун болтурбоочу көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү камсыз кылган кесиптик-этикалык ченемдерди сакташы керек. Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөрү боюнча өзгөчө муктаждыктагы адамдар үчүн (ДМЧА, кары-картаң пенсионерлер, согуштун жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) баарлашуу жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада берилет | |
| 11 | | | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Арыз ээси жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн | |
| 12 | | | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | Билим берүү уюму кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүнү окууга кабыл алууда алардын ата-энелерин (мыйзамдуу өкүлдөрүн) устав жана билим берүү жана тарбиялоо процессин жөнгө салуучу башка локалдуу документтер менен тааныштырууга милдеттүү.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчү/мыйзамдуу өкүлү тарабынан төмөнкүдөй учурларда документтер/иш-аракеттер берилет (электрондук вариантта берилиши мүмкүн):  - балдардын ата-энелеринен/мыйзамдуу өкүлдөрүнөн арыз;  - туулгандыгы тууралуу күбөлүк (түп нускасы), күбөлүгү жок болсо – баланын жашын тастыктаган медициналык экспертизанын корутундусу берилет;  - багуучусунан айрылгандыгы боюнча жөлөкпул алган балдарга пенсия китеби;  - баланын ден соолугунун абалы жөнүндө медициналык карталар, № 26, № 63 формалар боюнча;  - жугуштуу оорулар боюнча байланыштар жөнүндө маалымдама;  - баланын балдар жамаатында боло алышы жөнүндөгү тубдиспансердин корутундусу;  - психологдук-медициналык-педагогикалык консультациянын корутундусу;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын жолдомосу | |
| 13 | | | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Мамлекеттик кызмат акысыз көрсөтүлөт | |
| 14 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат:  - кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык ишенимдүүлүгү жана өз убагында болуусу; - жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этникалык таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий же башка көз карашы, билими, мүлк жана башка ынанымы, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө;  - жеткиликтүүлүк, жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу;  - кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричилик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болушу жана жеткиликтүүлүгү;  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө консультация берүү;  - аягындагы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) арыз ээсинин күтүүлөрүнө ылайык келүүсү;  - жарандардын даттануулар жана сунуштары китебинин жеткиликтүү жерде болуусу | |
| 15 | | | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Көрсөтүлбөйт | |
| 16 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн зарыл болгон документтерди кабыл алуудан баш тартуу үчүн негиз болгон жүйөлөрдүн тизмеги:  - зарыл документтердин топтомунун жоктугу;  - медициналык каршы келүүлөрдүн болушу | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби | | | | | |
| 17 | | | Даттануу тартиби | Кызмат талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда арыз ээси оозеки же жазуу жүзүндөгү даттануу менен билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын же билим берүү уюмунун жетекчилигине кайрылууга укуктуу.  Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилип, кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнүн, жашаган дарегин, телефон номерин, ошондой эле дооматтын маңызын, кызмат көрсөтүүнү алуучунун колун, датасын камтышы керек.  Ыйгарым укуктуу кызматкер даттанууну 1 иш күндүн ичинде каттап, жетекчиликтин кароосуна жөнөтөт. Даттануулар жана дооматтар билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын же билим берүү уюмунун жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте каралат.  Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароонун жана арыз ээсине жоопту жиберүүнүн мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпашы керек.  Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда, арыз ээси билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын жана билим берүү уюмунун чечимине сот тартибинде даттанууга укуктуу | |
| 18 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо мезгили | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүгү менен туруктуу негизде кайра каралып туруусу керек | |
| 60. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | | |
| 1 | | | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Дене-боюнун өсүшүндө мандеми бар (угуусу, сүйлөөсү, көрүүсү, таяныч-кыймыл аппараты мандемдүү) балдарга жалпы башталгыч билим берүү, тарбиялоо жана багуу - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 13-пункт | |
| 2 | | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Атайын жатак-мектептер.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүчү билим берүү уюмдарынын тизмеси, алардын байланыш маалыматтары жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен бирге билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу бийлигинин борбордук органынын (мындан ары - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органы) жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарына жана сайттарына жайгаштырылат | |
| 3 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Кыргыз Республикасынын аймагында жашаган, дене-боюнун өсүшүндө мандеми бар (угуусу, сүйлөөсү, көрүүсү, таяныч-кыймыл аппараты мандемдүү) бар 6-7ден жана 11-12 жашка чейинки курактагы, өзгөчө учурларда 12 жаштан жогору курактагы балдар | |
| 4 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи | Кыргыз Республикасынын Конституциясы (45-берене);  Кыргыз Республикасынын Балдар жөнүндө кодекси (37-берене);  «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы (33-берене);  Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 1995-жылдын 21-декабрындагы № 555 токтому менен бекитилген Акылы же дене түзүлүшүнүн өнүгүүсү начар балдар жана өспүрүмдөр үчүн атайын билим берүү мекемелери жөнүндө типтүү жобо | |
| 5 | | | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы | Башталгыч жалпы билим берүүнүн негизги жалпы билим берүү программаларынын мазмуну төмөнкүлөргө багытталат:  - окуучуларга заманбап талаптарга жооп бере турган билим берүү;  - сабактарды ийгиликтүү окууну камсыз кылуучу жалпы окуу жөндөмүн жана көндүмүн, билимин арттыруучу ыкмаларын өздөштүрүү;  - өз алдынча билим алууга, өзүн-өзү уюштурууга, өзүн-өзү контролдоого, өзүн-өзү баалоого умтулуу;  - мектепке жана окууга кызыктыруучу тарбия берүү, окуп билимди арттырууга жүйөлөштүрүүнү өнүктүрүү;  - окуу кызматташтык көндүмүн жана эбин, окуу диалогуна катышуу, сунуштарды, көйгөйлөрдү ж.б. жалпы талкуулоо каалоосун калыптандыруу.  Окуучулар мектептик билим берүү чөйрөсүндө Мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык теориялык билимге жана практикалык көндүмдөргө ээ болушат.  Билим берүүнүн I баскычындагы белгиленген окуу планы жана мамлекеттик билим берүү стандарттары боюнча жалпы билим берүү программаларын толук өздөштүргөн окуучулар жалпы билим берүү уюмдарындагы педагогикалык кеңештин чечими менен кийинки класска жана/же билим берүүнүн II баскычына көчүрүлөт | |
| 6 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт:  - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имаратта, анын ичинде:  сабактар боюнча талапка ылайык жабдылган окуу кабинеттери, лабораториялар, бир окуу тобуна берилген керектүү жабдыктар, анын ичинде приборлор жана шаймандар комплектте болуусу керек;  спорт залынын, спорт шаймандарынын, жабдылган спорт аянтчасынын же стадиондун болушу;  китепкана, ашкана;  медициналык кабинет;  окуу чарбасы (эгерде ошого ылайык даярдык жүргүзүлсө);  окуу-пландоочу документтердин комплектиси, анын ичинде окуу планы, бардык сабактар боюнча программалар жана өндүрүштүк практика боюнча программалар, даярдоонун ар бир багыты боюнча экзамендик материалдар, окуу жана методикалык колдонмолор;  билим берүү уюмдарынын педагогикалык кадрлар менен камсыздалышы жана алардын квалификациялык талаптарга жооп берүүсү;  - жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр) тоскоолдуксуз кирүүсү, анын ичинде угуусу, көрүүсү боюнча жана таяныч-кыймыл аппараты жагынан жабыркаган ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген жарандар үчүн (мындан ары - ДМЧА), кармагыч, пандустар менен жабдылган имарат, жайлар.  Имараттарда ажатканалар (региондордо борбордук суу түтүктөрүнө жана канализацияга кошулууга мүмкүн болбосо - короо ичиндеги), жылытуусу, суу түтүктөрү жана телефон болушу керек.  Кардарларга ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүү жеринде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектүү документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүсү жайгаштырылат | |
| 7 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Окутуунун ченемдик мөөнөтү - 4 жыл.  Документтер жеке кабылдоо учурунда 20 мүнөттөн ашык эмес убакытта алынат | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | | |
| 8 | | | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана аларды стандартташты-рууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндөгү маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын коомдук кабылдамасынан;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын сайтынан жана билим берүү уюмдарынын сайттарынан;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органга жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүнүн жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.  Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органда жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет | |
| 9 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:  - ЖМК (гезит, радио, телекөрсөтүү);  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын жана билим берүү уюмдарынын сайттары;  - маалыматтык такта, брошюра, буклеттери;  - жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүнүн коомдук кабылдамасы аркылуу таратылат. Даректер, телефон номерлери жана иштөө режими, мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты менен бирге билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүнүн сайтында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында, маалыматтык тактасында жайгаштырылат | |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү | | | | | |
| 10 | | | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу | Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органда жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалыматтык тактача илинет.  Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жекелештирилген табличкалары (бейдж) болот.  Келүүчүлөр менен баарлашууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык, ак ниет, сыпайы, чыдамдуу, принциптүү болуу, коюлган маселенин маңызын терең түшүнүүгө умтулуу, маектешкен адамын уга билүү, анын позициясын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимдерди аргументтөө. Бардык кызматкерлер кызматтык нускамаларды (функциялык милдеттерди) жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербеген, этикалык ченемдердин сакталышын, жарандарга карата кызыкчылыктардын кагылышуусун болтурбоочу көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү камсыз кылган кесиптик-этикалык ченемдерди сакташы керек. Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөрү боюнча өзгөчө муктаждыктагы адамдар үчүн (ДМЧА, кары-картаң пенсионерлер, согуштун жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) баарлашуу жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада берилет | |
| 11 | | | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Арыз ээси жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн | |
| 12 | | | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | Билим берүү уюму кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүнү окууга кабыл алууда алардын ата-энелерин (мыйзамдуу өкүлдөрүн) устав жана билим берүү жана тарбиялоо процессин жөнгө салуучу башка локалдуу документтер менен тааныштырууга милдеттүү.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчү/мыйзамдуу өкүлү тарабынан төмөнкүдөй учурларда документтер/иш-аракеттер берилет (электрондук вариантта берилиши мүмкүн):  - балдардын ата-энелеринен/мыйзамдуу өкүлдөрүнөн арыз;  - туулгандыгы тууралуу күбөлүк (түп нускасы), күбөлүгү жок болсо – баланын жашын тастыктаган медициналык экспертизанын корутундусу берилет;  - багуучусунан айрылгандыгы боюнча жөлөкпул алган балдарга пенсия китеби;  - баланын ден соолугунун абалы жөнүндө медициналык карталар, № 26, № 63 формалар боюнча;  - жугуштуу оорулар боюнча байланыштар жөнүндө маалымдама;  - баланын балдар жамаатында боло алышы жөнүндөгү тубдиспансердин корутундусу;  - психологдук-медициналык-педагогикалык консультациянын корутундусу.  Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын жолдомосу | |
| 13 | | | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Мамлекеттик кызмат акысыз көрсөтүлөт | |
| 14 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат:  - кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык ишенимдүүлүгү жана өз убагында болуусу; - жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этникалык таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий же башка көз карашы, билими, мүлк жана башка ынанымы, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө;  - жеткиликтүүлүк, жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу;  - кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричилик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болушу жана жеткиликтүүлүгү;  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө консультация берүү;  - аягындагы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) арыз ээсинин күтүүлөрүнө ылайык келүүсү;  - жарандардын даттануулар жана сунуштары китебинин жеткиликтүү жерде болуусу | |
| 15 | | | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Көрсөтүлбөйт | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби | | | | | |
| 16 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн зарыл болгон документтерди кабыл алуудан баш тартуу үчүн негиз болгон жүйөлөрдүн тизмеги:  - зарыл документтердин топтомунун жоктугу;  - медициналык каршы келүүлөрдүн болушу | |
| 17 | | | Даттануу тартиби | Кызмат талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда арыз ээси оозеки же жазуу жүзүндөгү даттануу менен билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын же билим берүү уюмунун жетекчилигине кайрылууга укуктуу.  Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилип, кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнүн, жашаган дарегин, телефон номерин, ошондой эле дооматтын маңызын, кызмат көрсөтүүнү алуучунун колун, датасын камтышы керек. Ыйгарым укуктуу кызматкер даттанууну 1 иш күндүн ичинде каттап, жетекчиликтин кароосуна жөнөтөт. Даттануулар жана дооматтар билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын же билим берүү уюмунун жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте каралат.  Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароонун жана арыз ээсине жоопту жиберүүнүн мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпашы керек.  Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда, арыз ээси билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын жана билим берүү уюмунун чечимине сот тартибинде даттанууга укуктуу | |
| 18 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо мезгили | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүгү менен туруктуу негизде кайра каралып туруусу керек | |
| 61. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | | |
| 1 | | | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Экстернат формасында жалпы башталгыч билим берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 14-пункт | |
| 2 | | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Билим берүү уюмдары.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүчү билим берүү уюмдарынын тизмеси, алардын байланыш маалыматтары жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен бирге билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу бийлигинин борбордук органынын (мындан ары - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органы) жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарына жана сайттарына жайгаштырылат | |
| 3 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Кыргыз Республикасынын аймагында жашаган 6дан 11 жашка чейинки курактагы балдар | |
| 4 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи | Кыргыз Республикасынын Конституциясы (45-берене);  «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы (3, 4, 11, 12, 14 жана 16-беренелери) | |
| 5 | | | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы | Башталгыч жалпы билим берүүнүн негизги жалпы билим берүү программаларынын мазмуну төмөнкүлөргө багытталат:  - окуучуларга заманбап талаптарга жооп бере турган билим берүү;  - сабактарды ийгиликтүү окууну камсыз кылуучу жалпы окуу жөндөмүн жана көндүмүн, билимин арттыруучу ыкмаларын өздөштүрүү;  - өз алдынча билим алууга, өзүн-өзү уюштурууга, өзүн-өзү контролдоого, өзүн-өзү баалоого умтулуу;  - мектепке жана окууга кызыктыруучу тарбия берүү, окуп билимди арттырууга жүйөлөштүрүүнү өнүктүрүү;  - окуу кызматташтык көндүмүн жана эбин, окуу диалогуна катышуу, сунуштарды, көйгөйлөрдү ж.б. жалпы талкуулоо каалоосун калыптандыруу.  Окуучулар мектептик билим берүү чөйрөсүндө Мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык теориялык билимге жана практикалык көндүмдөргө ээ болушат.  Билим берүүнүн белгиленген окуу планы жана мамлекеттик билим берүү стандарттары боюнча жалпы билим берүү программаларын толук өздөштүргөн окуучулар жалпы билим берүү уюмдарындагы педагогикалык кеңештин чечими менен кийинки класска жана/же билим берүүнүн II баскычына көчүрүлөт | |
| 6 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт:  - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имаратта, анын ичинде:  сабактар боюнча талапка ылайык жабдылган окуу кабинеттери, лабораториялар, бир окуу тобуна берилген керектүү жабдыктар, анын ичинде приборлор жана шаймандар комплектте болуусу керек;  спорт залынын, спорт шаймандарынын, жабдылган спорт аянтчасынын же стадиондун болушу;  китепкана, ашкана;  медициналык кабинет;  окуу чарбасы (эгерде ошого ылайык даярдык жүргүзүлсө);  окуу-пландоочу документтердин комплектиси, анын ичинде окуу планы, бардык сабактар боюнча программалар жана өндүрүштүк практика боюнча программалар, даярдоонун ар бир багыты боюнча экзамендик материалдар, окуу жана методикалык колдонмолор;  билим берүү уюмдарынын педагогикалык кадрлар менен камсыздалышы жана алардын квалификациялык талаптарга жооп берүүсү;  - жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр) тоскоолдуксуз кирүүсү, анын ичинде угуусу, көрүүсү боюнча жана таяныч-кыймыл аппараты жагынан жабыркаган ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген жарандар үчүн (мындан ары - ДМЧА), кармагыч, пандустар менен жабдылган имарат, жайлар.  Имараттарда ажатканалар (региондордо борбордук суу түтүктөрүнө жана канализацияга кошулууга мүмкүн болбосо - короо ичиндеги), жылытуусу, суу түтүктөрү жана телефон болушу керек.  Кардарларга ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүү жеринде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектүү документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүсү жайгаштырылат | |
| 7 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Окутуунун ченемдик мөөнөтү - 1 жылдан кем эмес.  Документтер жеке кабылдоо учурунда 20 мүнөттөн ашык эмес убакытта алынат | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | | |
| 8 | | | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана аларды стандартташты-рууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндөгү маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын коомдук кабылдамасынан;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын сайтынан жана билим берүү уюмдарынын сайттарынан;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органга жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүнүн жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.  Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органда жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет | |
| 9 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:  - ЖМК (гезит, радио, телекөрсөтүү);  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын жана билим берүү уюмдарынын сайттары;  - маалыматтык такта, брошюра, буклеттери;  - жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүнүн коомдук кабылдамасы аркылуу таратылат. Даректер, телефон номерлери жана иштөө режими, мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты менен бирге билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүнүн сайтында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында, маалыматтык тактасында жайгаштырылат | |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү | | | | | |
| 10 | | | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу | Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органда жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалыматтык тактача илинет.  Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жекелештирилген табличкалары (бейдж) болот.  Келүүчүлөр менен баарлашууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык, ак ниет, сыпайы, чыдамдуу, принциптүү болуу, коюлган маселенин маңызын терең түшүнүүгө умтулуу, маектешкен адамын уга билүү, анын позициясын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимдерди аргументтөө. Бардык кызматкерлер кызматтык нускамаларды (функциялык милдеттерди) жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербеген, этикалык ченемдердин сакталышын, жарандарга карата кызыкчылыктардын кагылышуусун болтурбоочу көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү камсыз кылган кесиптик-этикалык ченемдерди сакташы керек. Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөрү боюнча өзгөчө муктаждыктагы адамдар үчүн (ДМЧА, кары-картаң пенсионерлер, согуштун жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) баарлашуу жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада берилет | |
| 11 | | | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Арыз ээси жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн | |
| 12 | | | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | Билим берүү уюму кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүнү окууга кабыл алууда алардын ата-энелерин (мыйзамдуу өкүлдөрүн) устав жана билим берүү жана тарбиялоо процессин жөнгө салуучу башка локалдуу документтер менен тааныштырууга милдеттүү.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчү (мыйзамдуу өкүлү) тарабынан төмөнкүдөй учурларда документтер/иш-аракеттер берилет:  бала башталгыч билим берүүнүн биринчи классына кирген учурда:  - экстерн түрүндө ортодогу жана/же мамлекеттик жыйынтыктоо аттестациясынан өтүү жөнүндө ата-энесинин (мыйзамдуу өкүлүнүн) биринин арызы;  - башталгыч билим берүү программасы боюнча билим берүү уюмдарында билим алуу жөнүндө маалымдама | |
| 13 | | | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Мамлекеттик кызмат акысыз көрсөтүлөт | |
| 14 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат:  - кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык ишенимдүүлүгү жана өз убагында болуусу; - жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этникалык таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий же башка көз карашы, билими, мүлк жана башка ынанымы, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө;  - жеткиликтүүлүк, жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу;  - кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричилик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болушу жана жеткиликтүүлүгү;  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө консультация берүү;  - аягындагы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) арыз ээсинин күтүүлөрүнө ылайык келүүсү;  - жарандардын даттануулар жана сунуштары китебинин жеткиликтүү жерде болуусу | |
| 15 | | | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Көрсөтүлбөйт | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби | | | | | |
| 16 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Экстерн түрүндө ортодогу жана/же мамлекеттик жыйынтыктоо аттестациясынан өтпөгөн учурда мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү берүү үчүн керектүү документтерди кабыл алууда баш тартуу | |
| 17 | | | Даттануу тартиби | Кызмат талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда арыз ээси оозеки же жазуу жүзүндөгү даттануу менен билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын же билим берүү уюмунун жетекчилигине кайрылууга укуктуу.  Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилип, кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнүн, жашаган дарегин, телефон номерин, ошондой эле дооматтын маңызын, кызмат көрсөтүүнү алуучунун колун, датасын камтышы керек. Ыйгарым укуктуу кызматкер даттанууну 1 иш күндүн ичинде каттап, жетекчиликтин кароосуна жөнөтөт. Даттануулар жана дооматтар билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын же билим берүү уюмунун жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте каралат.  Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароонун жана арыз ээсине жоопту жиберүүнүн мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпашы керек.  Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда, арыз ээси билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын жана билим берүү уюмунун чечимине сот тартибинде даттанууга укуктуу | |
| 18 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо мезгили | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүгү менен туруктуу негизде кайра каралып туруусу керек | |
| 62. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | | |
| 1 | | | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Жетим балдарга жана ата-энеден кароосуз калган балдарга жалпы негизги билим берүү, тарбиялоо жана багуу - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 16-пункт | |
| 2 | | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Жалпы билим берүү уюмдары, жатак-мектептер, балдар үйү.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүчү билим берүү уюмдарынын тизмеси, алардын байланыш маалыматтары жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен бирге билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу бийлигинин борбордук органынын (мындан ары - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органы) жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарына жана сайттарына жайгаштырылат | |
| 3 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Кыргыз Республикасынын аймагында жашаган, тиешелүү медициналык көрсөтмөлөрү жок, жалпы башталгыч билими бар жетим-балдар жана ата-энесинен кароосуз калган балдар | |
| 4 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи | Кыргыз Республикасынын Конституциясы (45-берене);  Кыргыз Республикасынын Балдар жөнүндө кодекси (37-берене);  «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы (33-берене);  Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 1998-жылдын 21-декабрындагы № 556 токтому менен бекитилген Жетим балдар жана ата-энесинин камкордугусуз калган балдар үчүн мамлекеттик интернаттык жалпы билим берүү мекемелери жөнүндө типтүү жобо.  Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011-жылдын 12-сентябрындагы № 541 «Жалпы билим берүү уюму жөнүндө типтүү жобону бекитүү тууралуу» токтому | |
| 5 | | | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы | Билим берүүнүн II баскычы үчүн белгиленген окуу планын жана билим берүүчү мамлекеттик стандарттар боюнча жалпы билим берүү программаларын толугу менен өздөштүргөн жана белгиленген милдеттүү сабактар боюнча жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоону тапшырган окуучуларга билим берүү уюмунун педагогикалык кеңешинин чечимине ылайык билими жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документ - негизги жалпы билими жөнүндө күбөлүк берилет.  Окуучулар мектептеги билим берүү чөйрөсүндө Мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык теориялык билимге жана практикалык көндүмдөргө ээ болушат.  Негизги жалпы билим берүү боюнча жалпы билим берүүчү программалардын мазмуну төмөнкүлөргө багытталган:  - окуучулардын функциялык билимин камсыз кылуу;  - интеллектуалдык жана практикалык иште жалпы билимдерге, көндүмдөргө, жөндөмдөргө жана ыкмаларга ээ болуу;  - билимин улантуу багытын аныктаган окуучулардын окуп-үйрөнүүгө болгон жүйөсүн калыптандыруу;  - өз алдынча окуп-үйрөнүүгө жана өзүн-өзү уюштурууга, жеке жана жамаатта аракеттенүү тажрыйбасына ээ болуу, анын негизинде алдын-ала жеке, социалдык, кесиптик жактан өзүн-өзү аныктай билүү жүзөгө ашырылат | |
| 6 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт:  - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имаратта, анын ичинде:  сабактар боюнча талапка ылайык жабдылган окуу кабинеттери, лабораториялар, бир окуу тобуна берилген керектүү жабдыктар, анын ичинде приборлор жана шаймандар комплектте болуусу керек;  спорт залынын, спорт шаймандарынын, жабдылган спорт аянтчасынын же стадиондун болушу;  китепкана, ашкана;  медициналык кабинет;  окуу чарбасы (эгерде ошого ылайык даярдык жүргүзүлсө);  окуу-пландоочу документтердин комплектиси, анын ичинде окуу планы, бардык сабактар боюнча программалар жана өндүрүштүк практика боюнча программалар, даярдоонун ар бир багыты боюнча экзамендик материалдар, окуу жана методикалык колдонмолор;  билим берүү уюмдарынын педагогикалык кадрлар менен камсыздалышы жана алардын квалификациялык талаптарга жооп берүүсү;  - жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр) тоскоолдуксуз кирүүсү, анын ичинде угуусу, көрүүсү боюнча жана таяныч-кыймыл аппараты жагынан жабыркаган ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген жарандар үчүн (мындан ары - ДМЧА), кармагыч, пандустар менен жабдылган имарат, жайлар.  Имараттарда ажатканалар (региондордо борбордук суу түтүктөрүнө жана канализацияга кошулууга мүмкүн болбосо - короо ичиндеги), жылытуусу, суу түтүктөрү жана телефон болушу керек.  Кардарларга ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүү жеринде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектүү документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүсү жайгаштырылат | |
| 7 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Окутуунун ченемдик мөөнөтү - 5 жыл.  Документтер жеке кабылдоо учурунда 20 мүнөттөн ашык эмес убакытта алынат.  Билими жөнүндө документин берүү 20 мүнөттөн ашык эмес убакыттын ичинде жүзөгө ашырылат | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | | |
| 8 | | | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана аларды стандартташты-рууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндөгү маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын коомдук кабылдамасынан;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын сайтынан жана билим берүү уюмдарынын сайттарынан;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органга жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүнүн жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.  Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органда жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет | |
| 9 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:  - ЖМК (гезит, радио, телекөрсөтүү);  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын жана билим берүү уюмдарынын сайттары;  - маалыматтык такта, брошюра, буклеттери;  - жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүнүн коомдук кабылдамасы аркылуу таратылат. Даректер, телефон номерлери жана иштөө режими, мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты менен бирге билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүнүн сайтында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында, маалыматтык тактасында жайгаштырылат | |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү | | | | | |
| 10 | | | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу | Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органда жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалыматтык тактача илинет.  Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жекелештирилген табличкалары (бейдж) болот.  Келүүчүлөр менен баарлашууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык, ак ниет, сыпайы, чыдамдуу, принциптүү болуу, коюлган маселенин маңызын терең түшүнүүгө умтулуу, маектешкен адамын уга билүү, анын позициясын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимдерди аргументтөө. Бардык кызматкерлер кызматтык нускамаларды (функциялык милдеттерди) жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербеген, этикалык ченемдердин сакталышын, жарандарга карата кызыкчылыктардын кагылышуусун болтурбоочу көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү камсыз кылган кесиптик-этикалык ченемдерди сакташы керек. Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөрү боюнча өзгөчө муктаждыктагы адамдар үчүн (ДМЧА, кары-картаң пенсионерлер, согуштун жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) баарлашуу жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада берилет | |
| 11 | | | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Арыз ээси жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн | |
| 12 | | | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | Билим берүү уюму кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүнү окууга кабыл алууда алардын ата-энелерин (мыйзамдуу өкүлдөрүн) устав жана билим берүү жана тарбиялоо процессин жөнгө салуучу башка локалдуу документтер менен тааныштырууга милдеттүү.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчү/мыйзамдуу өкүлү тарабынан төмөнкүдөй учурларда документтер/иш-аракеттер берилет:  - туулгандыгы тууралуу күбөлүк (түп нускасы), күбөлүгү жок болсо – баланын жашын тастыктаган медициналык экспертизанын корутундусу берилет;  - кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүсүндө жалпы баштапкы билим алгандыгы жөнүндө документ;  - багуучусунан айрылгандыгы боюнча жөлөкпул алган балдарга пенсия китеби;  - баланын ден соолугунун абалы жөнүндө медициналык документтер (№ 26, № 63 формаларында);  - жугуштуу оорулар боюнча байланыштар жөнүндө маалымдама;  - баланын балдар жамаатында боло алышы жөнүндөгү тубдиспансердин корутундусу;  - балдарды коргоо боюнча аймактык ыйгарым укуктуу органынын же соттун чечими | |
| 13 | | | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Мамлекеттик кызмат акысыз көрсөтүлөт | |
| 14 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат:  - кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык ишенимдүүлүгү жана өз убагында болуусу; - жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этникалык таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий же башка көз карашы, билими, мүлк жана башка ынанымы, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө;  - жеткиликтүүлүк, жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу;  - кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричилик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болушу жана жеткиликтүүлүгү;  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө консультация берүү;  - аягындагы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) арыз ээсинин күтүүлөрүнө ылайык келүүсү;  - жарандардын даттануулар жана сунуштары китебинин жеткиликтүү жерде болуусу | |
| 15 | | | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Көрсөтүлбөйт | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби | | | | | |
| 16 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Баш тартуу төмөнкүдөй учурларда мүмкүн:  - арыз ээси ушул стандарттын 3-пунктунун талаптарына шайкеш келбегенде;  - ушул стандарттын 12-пунктунда көрсөтүлгөн документтер толук берилбесе | |
| 17 | | | Даттануу тартиби | Кызмат талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда арыз ээси оозеки же жазуу жүзүндөгү даттануу менен билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын же билим берүү уюмунун жетекчилигине кайрылууга укуктуу.  Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилип, кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнүн, жашаган дарегин, телефон номерин, ошондой эле дооматтын маңызын, кызмат көрсөтүүнү алуучунун колун, датасын камтышы керек. Ыйгарым укуктуу кызматкер даттанууну 1 иш күндүн ичинде каттап, жетекчиликтин кароосуна жөнөтөт. Даттануулар жана дооматтар билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын же билим берүү уюмунун жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте каралат.  Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароонун жана арыз ээсине жоопту жиберүүнүн мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпашы керек.  Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда, арыз ээси билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын жана билим берүү уюмунун чечимине сот тартибинде даттанууга укуктуу | |
| 18 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо мезгили | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүгү менен туруктуу негизде кайра каралып туруусу керек | |
| 63. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | | |
| 1 | | | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Акыл-эсинде мандеми бар балдарга жалпы негизги билим берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 17-пункт | |
| 2 | | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Билим берүү уюмдары, атайын мектептер жана жатак-мектептер.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүчү билим берүү уюмдарынын тизмеси, алардын байланыш маалыматтары жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен бирге билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу бийлигинин борбордук органынын (мындан ары - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органы) жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарына жана сайттарына жайгаштырылат | |
| 3 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Кыргыз Республикасынын аймагында жашаган жана тиешелүү психологдук-медициналык-педагогикалык консультациянын корутундусу бар 11ден 15 жашка чейинки курактагы, өзгөчө учурларда 15 жаштан жогору курактагы балдар | |
| 4 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи | Кыргыз Республикасынын Конституциясы (45-берене);  Кыргыз Республикасынын Балдар жөнүндө кодекси (37-берене);  «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы (33-берене);  Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 1995-жылдын 21-декабрындагы № 555 токтому менен бекитилген Акылы же дене түзүлүшүнүн өнүгүүсү начар балдар жана өспүрүмдөр үчүн атайын билим берүү мекемелери жөнүндө типтүү жобо | |
| 5 | | | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы | Билим берүүнүн II баскычы үчүн белгиленген окуу планын жана билим берүүчү мамлекеттик стандарттар боюнча жалпы билим берүү программаларын толугу менен өздөштүргөн жана белгиленген милдеттүү сабактар боюнча жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоону тапшырган окуучуларга билим берүү уюмунун педагогикалык кеңешинин чечимине ылайык билими жөнүндө өзгөчө үлгүдөгү документ - негизги жалпы билими жөнүндө күбөлүк берилет. Негизги жалпы билим берүү боюнча жалпы билим берүүчү программалардын мазмуну төмөнкүлөргө багытталган:  - окуучулардын функциялык билимин камсыз кылуу;  - интеллектуалдык жана практикалык иште жалпы билимдерге, көндүмдөргө, жөндөмдөргө жана ыкмаларга ээ болуу;  - билимин улантуу багытын аныктаган окуучулардын окуп-үйрөнүүгө болгон жүйөсүн калыптандыруу;  - өз алдынча окуп-үйрөнүүгө жана өзүн-өзү уюштурууга, жеке жана жамаатта аракеттенүү тажрыйбасына ээ болуу, анын негизинде алдын-ала жеке, социалдык, кесиптик жактан өзүн-өзү аныктай билүү жүзөгө ашырылат | |
| 6 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт:  - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имаратта, анын ичинде:  сабактар боюнча талапка ылайык жабдылган окуу кабинеттери, лабораториялар, бир окуу тобуна берилген керектүү жабдыктар, анын ичинде приборлор жана шаймандар комплектте болуусу керек;  спорт залынын, спорт шаймандарынын, жабдылган спорт аянтчасынын же стадиондун болушу;  китепкана, ашкана;  медициналык кабинет;  окуу чарбасы (эгерде ошого ылайык даярдык жүргүзүлсө);  окуу-пландоочу документтердин комплектиси, анын ичинде окуу планы, бардык сабактар боюнча программалар жана өндүрүштүк практика боюнча программалар, даярдоонун ар бир багыты боюнча экзамендик материалдар, окуу жана методикалык колдонмолор;  билим берүү уюмдарынын педагогикалык кадрлар менен камсыздалышы жана алардын квалификациялык талаптарга жооп берүүсү;  - жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр) тоскоолдуксуз кирүүсү, анын ичинде угуусу, көрүүсү боюнча жана таяныч-кыймыл аппараты жагынан жабыркаган ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген жарандар үчүн (мындан ары - ДМЧА), кармагыч, пандустар менен жабдылган имарат, жайлар.  Имараттарда ажатканалар (региондордо борбордук суу түтүктөрүнө жана канализацияга кошулууга мүмкүн болбосо - короо ичиндеги), жылытуусу, суу түтүктөрү жана телефон болушу керек.  Кардарларга ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүү жеринде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектүү документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүсү жайгаштырылат | |
| 7 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Окутуунун ченемдик мөөнөтү - 5 жыл.  Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн документтерди кабыл алуу - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт.  Билими жөнүндө документти берүү - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | | |
| 8 | | | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана аларды стандартташты-рууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндөгү маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын коомдук кабылдамасынан;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын сайтынан жана билим берүү уюмдарынын сайттарынан;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органга жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүнүн жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.  Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органда жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет | |
| 9 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:  - ЖМК (гезит, радио, телекөрсөтүү);  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын жана билим берүү уюмдарынын сайттары;  - маалыматтык такта, брошюра, буклеттери;  - жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүнүн коомдук кабылдамасы аркылуу таратылат. Даректер, телефон номерлери жана иштөө режими, мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты менен бирге билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүнүн сайтында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында, маалыматтык тактасында жайгаштырылат | |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү | | | | | |
| 10 | | | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу | Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органда жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалыматтык тактача илинет.  Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жекелештирилген табличкалары (бейдж) болот.  Келүүчүлөр менен баарлашууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык, ак ниет, сыпайы, чыдамдуу, принциптүү болуу, коюлган маселенин маңызын терең түшүнүүгө умтулуу, маектешкен адамын уга билүү, анын позициясын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимдерди аргументтөө. Бардык кызматкерлер кызматтык нускамаларды (функциялык милдеттерди) жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербеген, этикалык ченемдердин сакталышын, жарандарга карата кызыкчылыктардын кагылышуусун болтурбоочу көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү камсыз кылган кесиптик-этикалык ченемдерди сакташы керек. Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөрү боюнча өзгөчө муктаждыктагы адамдар үчүн (ДМЧА, кары-картаң пенсионерлер, согуштун жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) баарлашуу жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада берилет | |
| 11 | | | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Арыз ээси жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн | |
| 12 | | | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | Билим берүү уюму кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүнү окууга кабыл алууда алардын ата-энелерин (мыйзамдуу өкүлдөрүн) устав жана билим берүү жана тарбиялоо процессин жөнгө салуучу башка локалдуу документтер менен тааныштырууга милдеттүү.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчү (мыйзамдуу өкүлү) тарабынан төмөнкүдөй учурларда документтер/иш-аракеттер берилет:  - балдардын ата-энелеринен/мыйзамдуу өкүлдөрүнөн арыз;  - туулгандыгы тууралуу күбөлүк (түп нускасы), күбөлүгү жок болсо – баланын жашын тастыктаган медициналык экспертизанын корутундусу берилет;  - багуучусунан айрылгандыгы боюнча жөлөкпул алган балдарга пенсия китеби;  - баланын ден соолугунун абалы жөнүндө медициналык карталар, № 26, № 63 формалар боюнча;  - жугуштуу оорулар боюнча байланыштар жөнүндө маалымдама;  - баланын балдар жамаатында боло алышы жөнүндөгү тубдиспансердин корутундусу;  - психологдук-медициналык-педагогикалык консультациянын корутундусу;  - билим берүү жана илим жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү же башкарууну жүзөгө ашыруучу ыйгарым укуктуу органынын жолдомосу.  Кабыл алуу жыл ичинде жүзөгө ашырылат | |
| 13 | | | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Мамлекеттик кызмат акысыз көрсөтүлөт | |
| 14 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат:  - кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык ишенимдүүлүгү жана өз убагында болуусу; - жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этникалык таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий же башка көз карашы, билими, мүлк жана башка ынанымы, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө;  - жеткиликтүүлүк, жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу;  - кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричилик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болушу жана жеткиликтүүлүгү;  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө консультация берүү;  - аягындагы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) арыз ээсинин күтүүлөрүнө ылайык келүүсү;  - жарандардын даттануулар жана сунуштары китебинин жеткиликтүү жерде болуусу | |
| 15 | | | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Көрсөтүлбөйт | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби | | | | | |
| 16 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн зарыл болгон документтерди кабыл алуудан баш тартуу үчүн негиз болгон жүйөлөрдүн тизмеги:  - зарыл документтердин топтомунун жоктугу;  - медициналык каршы келүүлөрдүн болушу | |
| 17 | | | Даттануу тартиби | Кызмат талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда арыз ээси оозеки же жазуу жүзүндөгү даттануу менен билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын же билим берүү уюмунун жетекчилигине кайрылууга укуктуу.  Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилип, кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнүн, жашаган дарегин, телефон номерин, ошондой эле дооматтын маңызын, кызмат көрсөтүүнү алуучунун колун, датасын камтышы керек. Ыйгарым укуктуу кызматкер даттанууну 1 иш күндүн ичинде каттап, жетекчиликтин кароосуна жөнөтөт. Даттануулар жана дооматтар билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын же билим берүү уюмунун жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте каралат.  Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароонун жана арыз ээсине жоопту жиберүүнүн мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпашы керек.  Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда, арыз ээси билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын жана билим берүү уюмунун чечимине сот тартибинде даттанууга укуктуу | |
| 18 | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо мезгили | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүгү менен туруктуу негизде кайра каралып туруусу керек | |
| 64. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | |
| 1 | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | | | Акыл-эсинде мандеми бар балдарга жалпы негизги билим берүү, тарбиялоо жана багуу - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 18-пункт |
| 2 | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | | | Атайын билим берүү уюмдары, жатак-мектептер.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүчү билим берүү уюмдарынын тизмеси, алардын байланыш маалыматтары жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен бирге билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу бийлигинин борбордук органынын (мындан ары - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органы) жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарына жана сайттарына жайгаштырылат |
| 3 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | | | Кыргыз Республикасынын аймагында жашаган жана тиешелүү психологдук-медициналык-педагогикалык консультациянын корутундусу бар 11ден 15 жашка чейинки курактагы, өзгөчө учурларда 15 жаштан жогору курактагы балдар |
| 4 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи | | | Кыргыз Республикасынын Конституциясы (45-берене);  Кыргыз Республикасынын Балдар жөнүндө кодекси (37-берене);  «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы (33-берене);  Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 1995-жылдын 21-декабрындагы № 555 токтому менен бекитилген Акылы же дене түзүлүшүнүн өнүгүүсү начар балдар жана өспүрүмдөр үчүн атайын билим берүү мекемелери жөнүндө типтүү жобо |
| 5 | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы | | | Билим берүүнүн II баскычы үчүн белгиленген окуу планын жана билим берүүчү мамлекеттик стандарттар боюнча жалпы билим берүү программаларын толугу менен өздөштүргөн жана белгиленген милдеттүү сабактар боюнча жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоону тапшырган окуучуларга билим берүү уюмунун педагогикалык кеңешинин чечимине ылайык билими жөнүндө өзгөчө үлгүдөгү документ - негизги жалпы билими жөнүндө күбөлүк берилет. Негизги жалпы билим берүү боюнча жалпы билим берүүчү программалардын мазмуну төмөнкүлөргө багытталган:  - окуучулардын функциялык билимин камсыз кылуу;  - интеллектуалдык жана практикалык иште жалпы билимдерге, көндүмдөргө, жөндөмдөргө жана ыкмаларга ээ болуу;  - билимин улантуу багытын аныктаган окуучулардын окуп-үйрөнүүгө болгон жүйөсүн калыптандыруу;  - өз алдынча окуп-үйрөнүүгө жана өзүн-өзү уюштурууга, жеке жана жамаатта аракеттенүү тажрыйбасына ээ болуу, анын негизинде алдын-ала жеке, социалдык, кесиптик жактан өзүн-өзү аныктай билүү жүзөгө ашырылат |
| 6 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | | | Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт:  - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имаратта, анын ичинде:  сабактар боюнча талапка ылайык жабдылган окуу кабинеттери, лабораториялар, бир окуу тобуна берилген керектүү жабдыктар, анын ичинде приборлор жана шаймандар комплектте болуусу керек;  спорт залынын, спорт шаймандарынын, жабдылган спорт аянтчасынын же стадиондун болушу;  китепкана, ашкана;  медициналык кабинет;  окуу чарбасы (эгерде ошого ылайык даярдык жүргүзүлсө);  окуу-пландоочу документтердин комплектиси, анын ичинде окуу планы, бардык сабактар боюнча программалар жана өндүрүштүк практика боюнча программалар, даярдоонун ар бир багыты боюнча экзамендик материалдар, окуу жана методикалык колдонмолор;  билим берүү уюмдарынын педагогикалык кадрлар менен камсыздалышы жана алардын квалификациялык талаптарга жооп берүүсү;  - жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр) тоскоолдуксуз кирүүсү, анын ичинде угуусу, көрүүсү боюнча жана таяныч-кыймыл аппараты жагынан жабыркаган ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген жарандар үчүн (мындан ары - ДМЧА), кармагыч, пандустар менен жабдылган имарат, жайлар.  Имараттарда ажатканалар (региондордо борбордук суу түтүктөрүнө жана канализацияга кошулууга мүмкүн болбосо - короо ичиндеги), жылытуусу, суу түтүктөрү жана телефон болушу керек.  Кардарларга ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүү жеринде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектүү документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүсү жайгаштырылат |
| 7 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | | | Окутуунун ченемдик мөөнөтү - 5 жыл.  Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн документтерди кабыл алуу - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт.  Билими жөнүндө документти берүү - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | |
| 8 | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана аларды стандартташты-рууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндөгү маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын коомдук кабылдамасынан;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын сайтынан жана билим берүү уюмдарынын сайттарынан;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органга жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүнүн жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.  Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органда жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары | | | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:  - ЖМК (гезит, радио, телекөрсөтүү);  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын жана билим берүү уюмдарынын сайттары;  - маалыматтык такта, брошюра, буклеттери;  - жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүнүн коомдук кабылдамасы аркылуу таратылат. Даректер, телефон номерлери жана иштөө режими, мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты менен бирге билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүнүн сайтында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында, маалыматтык тактасында жайгаштырылат |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү | | | | |
| 10 | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу | | | Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органда жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалыматтык тактача илинет.  Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жекелештирилген табличкалары (бейдж) болот.  Келүүчүлөр менен баарлашууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык, ак ниет, сыпайы, чыдамдуу, принциптүү болуу, коюлган маселенин маңызын терең түшүнүүгө умтулуу, маектешкен адамын уга билүү, анын позициясын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимдерди аргументтөө. Бардык кызматкерлер кызматтык нускамаларды (функциялык милдеттерди) жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербеген, этикалык ченемдердин сакталышын, жарандарга карата кызыкчылыктардын кагылышуусун болтурбоочу көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү камсыз кылган кесиптик-этикалык ченемдерди сакташы керек. Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөрү боюнча өзгөчө муктаждыктагы адамдар үчүн (ДМЧА, кары-картаң пенсионерлер, согуштун жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) баарлашуу жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада берилет |
| 11 | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | | | Арыз ээси жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн |
| 12 | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | | | Билим берүү уюму кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүнү окууга кабыл алууда алардын ата-энелерин (мыйзамдуу өкүлдөрүн) устав жана билим берүү жана тарбиялоо процессин жөнгө салуучу башка локалдуу документтер менен тааныштырууга милдеттүү.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчү (мыйзамдуу өкүлү) тарабынан төмөнкүдөй учурларда документтер/ иш-аракеттер берилет:  - балдардын ата-энелеринен/мыйзамдуу өкүлдөрүнөн арыз;  - туулгандыгы тууралуу күбөлүк (түп нускасы), күбөлүгү жок болсо – баланын жашын тастыктаган медициналык экспертизанын корутундусу берилет;  - багуучусунан айрылгандыгы боюнча жөлөкпул алган балдарга пенсия китеби;  - баланын ден соолугунун абалы жөнүндө медициналык карталар, № 26, № 63 формалар боюнча;  - жугуштуу оорулар боюнча байланыштар жөнүндө маалымдама;  - баланын балдар жамаатында боло алышы жөнүндөгү тубдиспансердин корутундусу;  - психологдук-медициналык-педагогикалык консультациянын корутундусу;  - билим берүү жана илим жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү же башкарууну жүзөгө ашыруучу ыйгарым укуктуу органынын жолдомосу |
| 13 | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | | | Мамлекеттик кызмат акысыз көрсөтүлөт |
| 14 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат:  - кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык ишенимдүүлүгү жана өз убагында болуусу; - жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этникалык таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий же башка көз карашы, билими, мүлк жана башка ынанымы, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө;  - жеткиликтүүлүк, жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу;  - кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричилик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болушу жана жеткиликтүүлүгү;  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө консультация берүү;  - аягындагы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) арыз ээсинин күтүүлөрүнө ылайык келүүсү;  - жарандардын даттануулар жана сунуштары китебинин жеткиликтүү жерде болуусу |
| 15 | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | | | Көрсөтүлбөйт |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби | | | | |
| 16 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн зарыл болгон документтерди кабыл алуудан баш тартуу үчүн негиз болгон жүйөлөрдүн тизмеги:  - зарыл документтердин топтомунун жоктугу;  - медициналык каршы келүүлөрдүн болушу |
| 17 | Даттануу тартиби | | | Кызмат талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда арыз ээси оозеки же жазуу жүзүндөгү даттануу менен билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын же билим берүү уюмунун жетекчилигине кайрылууга укуктуу.  Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилип, кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнүн, жашаган дарегин, телефон номерин, ошондой эле дооматтын маңызын, кызмат көрсөтүүнү алуучунун колун, датасын камтышы керек. Ыйгарым укуктуу кызматкер даттанууну 1 иш күндүн ичинде каттап, жетекчиликтин кароосуна жөнөтөт. Даттануулар жана дооматтар билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын же билим берүү уюмунун жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте каралат.  Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароонун жана арыз ээсине жоопту жиберүүнүн мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпашы керек.  Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда, арыз ээси билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органдын жана билим берүү уюмунун чечимине сот тартибинде даттанууга укуктуу |
| 18 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо мезгили | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүгү менен туруктуу негизде кайра каралып туруусу керек |

».