|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 65. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | | | | |
| 1 | | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | | | Дене-бой өсүшүндө (угуусу, сүйлөөсү, көрүүсү, таяныч-кыймыл аппараты) мандеми бар балдарга жалпы негизги билим берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 19-пункт | | |
| 2 | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | | | Жалпы билим берүү уюмдары, атайын мектептер, 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 башкаруу бийлигинин борбордук органынын (мындан ары - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органы), анын аймактык бөлүмдөрүнүн жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарына жана сайттарына жайгаштырылат | | |
| 3 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | | | Кыргыз Республикасынын аймагында жашаган дене бой өнүгүүсү (угуусу, сүйлөөсү, көрүүсү, таяныч-кыймыл аппараты) бузулган 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 мамлекеттик үлгүдөгү документ - жалпы негизги билими жөнүндө күбөлүк берилет.  Окуучулар мектептик билим берүү чөйрөсүндө Мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык теориялык билимге жана практикалык көндүмдөргө ээ болушат (Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 21-июлундагы № 403 токтому).  Жалпы негизги 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 тайпага 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, көрсөтмө куралдар, экзамендик материалдар, окуу жана методикалык колдонмолор;  билим берүү уюмдарынын педагогикалык кадрлар менен толукталышы жана алардын квалификациялык талаптарга шайкеш келиши;  - жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга тоскоолдуксуз кирүүсү (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр), 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), жылуусу, 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 алууга чектелген убакыт - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт.  Билими жөнүндө документти берүүгө чектелген убакыт - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт | | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | | | | |
| 8 | | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана стандартташтырууга 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 органынын коомдук кабылдамасында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын, анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайттарында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органына жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органындагы, анын аймактык бөлүмдөрүндөгү жана билим берүү уюмдарындагы маалымат такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.  Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында, анын аймактык бөлүмдөрүндө жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет | | |
| 9 | | 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 органынын сайты жана билим берүү уюмдарынын сайттары;  - маалыматтык такта, брошюра, буклет;  - жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасы.  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 органынын тактасында, сайтында жана билим берүү уюмдарынын такталарында, сайттарында 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 органында жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалымат 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-ниеттүү, 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 керектөөчүнүн 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 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;  - майыптыгы боюнча жөлөкпул алган балдарга пенсия китеби;  - № 63 жана № 26 форма боюнча баланын медициналык картасы;  - инфекциялык оорулар боюнча маалымдама;  - баланын балдар жамаатына кошулууга уруксат берүүчү кургак учук диспансеринин корутундусу;  - психологдук-медициналык-педагогикалык консультациянын корутундусу (алгачкы кайрылган учурунда);  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын же анын аймактык бөлүмүнүн 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, билими, 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-тиричиликтик 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 тизмеси:  - 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 органынын 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 органынын 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 органынын 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 каралып туруусу керек | | |
| 66. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | | | | |
| 1 | | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | | | Дене-бой өсүшүндө (угуусу, сүйлөөсү, көрүүсү, таяныч-кыймыл аппараты) мандеми бар балдарга жалпы негизги билим берүү, тарбиялоо жана багуу - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 20-пункт | | |
| 2 | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | | | Билим берүү уюмдары, атайын жатак-мектептер.  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 башкаруу бийлигинин борбордук органынын (мындан ары - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органы), анын аймактык бөлүмдөрүнүн жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарына жана сайттарына жайгаштырылат | | |
| 3 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | | | Кыргыз Республикасынын аймагында жашаган дене бой өнүгүүсү (угуусу, сүйлөөсү, көрүүсү, таяныч-кыймыл аппараты) бузулган 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 мамлекеттик үлгүдөгү документ - жалпы негизги билими жөнүндө күбөлүк берилет.  Окуучулар мектептик билим берүү чөйрөсүндө Мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык теориялык билимге жана практикалык көндүмдөргө ээ болушат (Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 21-июлундагы № 403 токтому).  Жалпы негизги 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 тайпага 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, көрсөтмө куралдар, экзамендик материалдар, окуу жана методикалык колдонмолор;  билим берүү уюмдарынын педагогикалык кадрлар менен толукталышы жана алардын квалификациялык талаптарга шайкеш келиши;  - жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга тоскоолдуксуз кирүүсү (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр), 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), жылуусу, 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 алууга чектелген убакыт - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт.  Билими жөнүндө документти берүүгө чектелген убакыт - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт | | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | | | | |
| 8 | | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана стандартташтырууга 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 органынын коомдук кабылдамасында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын, анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайттарында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органына жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органындагы, анын аймактык бөлүмдөрүндөгү жана билим берүү уюмдарындагы маалымат такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.  Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында, анын аймактык бөлүмдөрүндө жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет | | |
| 9 | | 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 органынын сайты жана билим берүү уюмдарынын сайттары;  - маалыматтык такта, брошюра, буклет;  - жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасы. 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 органынын тактасында, сайтында жана билим берүү уюмдарынын такталарында, сайттарында 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 органында жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалымат 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-ниеттүү, 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 керектөөчүнүн 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 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;  - № 63 жана № 26 форма боюнча баланын медициналык картасы;  - инфекциялык оорулар боюнча маалымдама;  - баланын балдар жамаатына кошулууга уруксат берүүчү кургак учук диспансеринин корутундусу;  - психологдук-медициналык-педагогикалык консультациянын корутундусу (алгачкы кайрылган учурунда);  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын же анын аймактык бөлүмүнүн 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, билими, 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-тиричиликтик 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 тизмеси:  - 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 органынын 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 органынын 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 органынын 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 каралып туруусу керек | | |
| 67. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | | | | |
| 1 | | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | | | Жакшы эмес жүрүм-турумдагы балдарга жалпы негизги билим берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 21-пункт | | |
| 2 | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | | | Билим берүү уюмдары, атайын жатак-мектептер.  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 башкаруу бийлигинин борбордук органынын (мындан ары - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органы), анын аймактык бөлүмдөрүнүн жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарына жана сайттарына жайгаштырылат | | |
| 3 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | | | Кыргыз Республикасынын аймагында жашаган медициналык каршы келүүлөрү жок, соттун чечимине ылайык билим алууга жана тарбиялоого багытталган 11ден 15 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 1996-жылдын 19-июлундагы № 330 токтому менен бекитилген Тарбиялоонун өзгөчө шарттарына муктаж болгон балдар жана өспүрүмдөрдүн атайын билим берүү мектептери 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 мамлекеттик үлгүдөгү документ - жалпы негизги билими жөнүндө күбөлүк берилет.  Окуучулар мектептик билим берүү чөйрөсүндө Мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык теориялык билимге жана практикалык көндүмдөргө ээ болушат (Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 21-июлундагы № 403 токтому).  Жалпы негизги 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 тайпага 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, көрсөтмө куралдар, экзамендик материалдар, окуу жана методикалык колдонмолор;  билим берүү уюмдарынын педагогикалык кадрлар менен толукталышы жана алардын квалификациялык талаптарга шайкеш келиши;  - жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга тоскоолдуксуз кирүүсү (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр), 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), жылуусу, 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 – курагына жана окуу классына жараша 1-жылдан 5-жылга чейин.  Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн документтерди кабыл алууга чектелген убакыт - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт.  Билими жөнүндө документти берүүгө чектелген убакыт - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт | | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | | | | |
| 8 | | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана стандартташтырууга 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 органынын коомдук кабылдамасында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын, анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайттарында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органына жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органындагы, анын аймактык бөлүмдөрүндөгү жана билим берүү уюмдарындагы маалымат такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.  Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында, анын аймактык бөлүмдөрүндө жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет | | |
| 9 | | 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 органынын сайты жана билим берүү уюмдарынын сайттары;  - маалыматтык такта, брошюра, буклет;  - жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасы.  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 органынын тактасында, сайтында жана билим берүү уюмдарынын такталарында, сайттарында 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 органында жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалымат 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-ниеттүү, 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 керектөөчүнүн 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 документтер/ иш-аракеттер берилет:  - туулгандыгы тууралуу күбөлүк (түп нускасы);  - № 63 жана № 26 форма боюнча баланын медициналык картасы;  - инфекциялык оорулар боюнча маалымдама;  - баланын балдар жамаатына кошулууга уруксат берүүчү кургак учук диспансеринин корутундусу;  - соттун чечими;  Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын же анын аймактык бөлүмүнүн 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, билими, 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-тиричиликтик 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 тизмеси:  - 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 органынын 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 органынын 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 органынын 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 каралып туруусу керек | | |
| 68. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | | | | |
| 1 | | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | | | Экстернат формасында жалпы негизги билим берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 22-пункт | | |
| 2 | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | | | Билим берүү уюмдары.  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 башкаруу бийлигинин борбордук органынын (мындан ары - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органы), анын аймактык бөлүмдөрүнүн жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарына жана сайттарына жайгаштырылат | | |
| 3 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | | | Кыргыз Республикасынын аймагында жашаган 11ден 15 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-беренелер) | | |
| 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 - жалпы негизги билими жөнүндө күбөлүк берилет.  Жалпы негизги 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. Окуучулар мектептик билим берүү чөйрөсүндө Мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык теориялык билимге жана практикалык көндүмдөргө ээ болушат (Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 21-июлундагы № 403 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 тайпага 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-пландоочу документтердин комплектиси, анын ичинде окуу планы, бардык сабактар боюнча программалар, көрсөтмө куралдар, экзамендик материалдар, окуу жана методикалык колдонмолор;  билим берүү уюмдарынын педагогикалык кадрлар менен толукталышы жана алардын квалификациялык талаптарга шайкеш келиши;  - жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга тоскоолдуксуз кирүүсү (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр), 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), жылуусу, 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.  Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн документтерди кабыл алууга чектелген убакыт - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт.  Билими жөнүндө документти берүүгө чектелген убакыт - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт | | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | | | | |
| 8 | | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана стандартташтырууга 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 органынын коомдук кабылдамасында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын, анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайттарында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органына жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органындагы, анын аймактык бөлүмдөрүндөгү жана билим берүү уюмдарындагы маалымат такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.  Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында, анын аймактык бөлүмдөрүндө жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет | | |
| 9 | | 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 органынын сайты жана билим берүү уюмдарынын сайттары;  - маалыматтык такта, брошюра, буклет;  - жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасы. 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 органынын тактасында, сайтында жана билим берүү уюмдарынын такталарында, сайттарында 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 органында жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалымат 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-ниеттүү, 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 керектөөчүнүн 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 документтер/ иш-аракеттер берилет:  бала башталгыч билим берүүнүн биринчи классына кирген учурда:  - экстерн түрүндө орто аралык жана/же мамлекеттик жыйынтыктоо аттестациясынан өтүү жөнүндө ата-энесинин биринин (мыйзамдуу өкүлүнүн) арызы;  - билим берүү уюмдарында жалпы негизги билим берүү программасы боюнча билим алуу жөнүндө маалымдама;  - билим берүү уюмунда орто аралык аттестация 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, билими, 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-тиричиликтик 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 орто аралык жана/же мамлекеттик (жыйынтыктоо) аттестациясынан өтпөгөн учурда мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн керектүү документтерди кабыл алуудан 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 органынын 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 органынын 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 органынын 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 каралып туруусу керек | | |
| 69. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | | | | |
| 1 | | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | | | Жетим балдарга жана ата-энеден кароосуз калган балдарга жалпы орто билим берүү, тарбиялоо жана багуу - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 24-пункт | | |
| 2 | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | | | Билим берүү уюмдары жана жатак-мектептери. 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 башкаруу бийлигинин борбордук органынын (мындан ары - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органы), анын аймактык бөлүмдөрүнүн жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарына жана сайттарына жайгаштырылат | | |
| 3 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | | | Кыргыз Республикасынын аймагында жашаган башталгыч жана жалпы негизги билими бар, медициналык каршы келүүлөрү жок 15тен 17 жашка чейинки курактагы, өзгөчө учурларда 17 жаштан жогору 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 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 III баскычы үчүн белгиленген окуу планы жана билим берүүчү мамлекеттик стандарттар боюнча жалпы билим берүү программаларын толугу менен өздөштүргөн жана белгиленген милдеттүү сабактар боюнча жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоону тапшырган окуучуларга жалпы билим берүү уюмунун педагогикалык кеңешинин чечимине ылайык билими жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документ - жалпы орто билими жөнүндө аттестат берилет.  Окуучулар Мектептик билим берүү чөйрөсүндө мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык теориялык билимге жана практикалык көндүмдөргө ээ болушат (Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 21-июлундагы № 403 токтому).  Жалпы орто билим берүү боюнча жалпы негизги билим берүү программаларынын мазмуну төмөнкүлөргө багытталган:  - жаранды тарбиялоо, окуучуларда активдүү жарандык позицияны, руханий, адеп-ахлактык жана маданий баалуулуктарды калыптандыруу;  - социалдык-маданий чөйрөдө көнүгүшүнө жөндөмдүүлүктү өнүктүрүү;  - окуучулардын жалпы сабактарга, интеллектуалдык, уюштуруучулук, маалыматтык жөндөмдөрүн өркүндөтүү;  - кесибин жана эмгектик ишин өзү аңдап түшүнүү менен тандоого даярдыгы | | |
| 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 тайпага 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, көрсөтмө куралдар, экзамендик материалдар, окуу жана методикалык колдонмолор;  билим берүү уюмдарынын педагогикалык кадрлар менен толукталышы жана алардын квалификациялык талаптарга шайкеш келиши;  - жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга тоскоолдуксуз кирүүсү (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр), 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), жылуусу, 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 – 2-жыл.  Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн документтерди кабыл алууга чектелген убакыт - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт.  Билими жөнүндө документти берүүгө чектелген убакыт - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт | | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | | | | |
| 8 | | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана стандартташтырууга 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 органынын коомдук кабылдамасында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын, анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайттарында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органына жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органындагы, анын аймактык бөлүмдөрүндөгү жана билим берүү уюмдарындагы маалымат такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.  Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында, анын аймактык бөлүмдөрүндө жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет | | |
| 9 | | 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 органынын сайты жана билим берүү уюмдарынын сайттары;  - маалыматтык такта, брошюра, буклет;  - жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасы. 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 органынын тактасында, сайтында жана билим берүү уюмдарынын такталарында, сайттарында 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 органында жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалымат 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-ниеттүү, 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 керектөөчүнүн 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;  - жалпы негизги билими жөнүндө документ;  - багуучусунан айрылгандыгы боюнча жөлөкпул алган балдарга пенсия китеби;  - № 63 жана № 26 форма боюнча баланын медициналык картасы;  - инфекциялык оорулар боюнча маалымдама;  - баланын балдар жамаатына кошулууга уруксат берүүчү кургак учук диспансеринин корутундусу;  - балдарды коргоо боюнча аймактык ыйгарым укуктуу органдын чечими (6 айлык мөөнөткө) 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, билими, 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-тиричиликтик 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 тизмеси:  - 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 органынын 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 органынын 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 органынын 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 каралып туруусу керек | | |
| 70. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | | | | |
| 1 | | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | | | Дене-боюнун өсүшүндө (угуусу, сүйлөөсү, көрүүсү, таяныч-кыймыл аппараты) мандеми бар балдарга жалпы орто билим берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 25-пункт | | |
| 2 | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | | | Билим берүү уюмдары, атайын жатак-мектептер.  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 башкаруу 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 бой өнүгүүсү (угуусу, сүйлөөсү, көрүүсү, таяныч-кыймыл аппараты) бузулган 15тен 18 жашка чейинки курактагы, өзгөчө учурларда 18 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 III баскычы үчүн белгиленген окуу планы жана билим берүүчү мамлекеттик стандарттар боюнча жалпы билим берүү программаларын толугу менен өздөштүргөн жана белгиленген милдеттүү сабактар боюнча жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоону тапшырган окуучуларга жалпы билим берүү уюмунун педагогикалык кеңешинин чечимине ылайык билими жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документ - жалпы орто билими жөнүндө аттестат берилет.  Окуучулар мектептик билим берүү чөйрөсүндө Мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык теориялык билимге жана практикалык көндүмдөргө ээ болушат (Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 21-июлундагы № 403 токтому).  Жалпы орто билим берүү боюнча жалпы негизги билим берүү программаларынын мазмуну төмөнкүлөргө багытталган:  - жаранды тарбиялоо, окуучуларда активдүү жарандык позицияны, руханий, адеп-ахлактык жана маданий баалуулуктарды калыптандыруу;  - социалдык-маданий чөйрөдө көнүгүшүнө жөндөмдүүлүктү өнүктүрүү;  - окуучулардын жалпы сабактарга, интеллектуалдык, уюштуруучулук, маалыматтык жөндөмдөрүн өркүндөтүү;  - кесибин жана эмгектик ишин өзү аңдап түшүнүү менен тандоого даярдыгы. | | |
| 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 тайпага 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, көрсөтмө куралдар, экзамендик материалдар, окуу жана методикалык колдонмолор;  билим берүү уюмдарынын педагогикалык кадрлар менен толукталышы жана алардын квалификациялык талаптарга шайкеш келиши;  - жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга тоскоолдуксуз кирүүсү (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр), 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), жылуусу, 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 – 2-жыл.  Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн документтерди кабыл алууга чектелген убакыт - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт.  Билими жөнүндө документти берүүгө чектелген убакыт - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт | | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | | | | |
| 8 | | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана стандартташтырууга 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 органынын коомдук кабылдамасында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын, анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайттарында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органына жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органындагы, анын аймактык бөлүмдөрүндөгү жана билим берүү уюмдарындагы маалымат такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.  Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында, анын аймактык бөлүмдөрүндө жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет | | |
| 9 | | 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 органынын сайты жана билим берүү уюмдарынын сайттары;  - маалыматтык такта, брошюра, буклет;  - жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасы.  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 органынын тактасында, сайтында жана билим берүү уюмдарынын такталарында, сайттарында 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 органында жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалымат 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-ниеттүү, 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 керектөөчүнүн 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 документтер/ иш-аракеттер берилет:  - ата-энелеринин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) арызы;  - туулгандыгы тууралуу күбөлүк (түп нускасы), күбөлүгү жок болсо – баланын жашын тастыктаган медициналык экспертизанын корутундусу берилет;  - жалпы негизги билими жөнүндө документ;  - майыптыгы боюнча жөлөкпул алган балдарга пенсия китеби;  - № 63 жана № 26 форма боюнча баланын медициналык картасы;  - инфекциялык оорулар боюнча маалымдама;  - баланын балдар жамаатына кошулууга уруксат берүүчү кургак учук диспансеринин корутундусу;  - психологдук-медициналык-педагогикалык консультациянын корутундусу;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын же анын аймактык бөлүмүнүн 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, билими, 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-тиричиликтик 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 көрсөтүүдөн төмөнкү учурларда баш тартылат:  - арыз ээси ушул стандарттын 3-пунктуна шайкеш келбегенде;  - ушул стандарттын 12-пунктунда көрсөтүлгөн документтердин топтому толук берилбегенде | | |
| 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 органынын 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 органынын 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 органынын 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 каралып туруусу керек | | |
| 71. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | | | | |
| 1 | | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | | | Дене-боюнун өсүшүндө (угуусу, сүйлөөсү, көрүүсү, таяныч-кыймыл аппараты) мандеми бар балдарга жалпы орто билим берүү, тарбиялоо жана багуу - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 26-пункт | | |
| 2 | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | | | Билим берүү уюмдары, атайын жатак мектептер. 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 башкаруу бийлигинин борбордук органынын (мындан ары - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органы), анын аймактык бөлүмдөрүнүн жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарына жана сайттарына жайгаштырылат | | |
| 3 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | | | Кыргыз Республикасынын аймагында жашаган дене бой өнүгүүсү (угуусу, сүйлөөсү, көрүүсү, таяныч-кыймыл аппараты) бузулган 15тен 18-жашка чейинки курактагы, өзгөчө учурларда 18 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 III баскычы үчүн белгиленген окуу планы жана билим берүүчү мамлекеттик стандарттар боюнча жалпы билим берүү программаларын толугу менен өздөштүргөн жана белгиленген милдеттүү сабактар боюнча жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоону тапшырган окуучуларга жалпы билим берүү уюмунун педагогикалык кеңешинин чечимине ылайык билими жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документ - жалпы орто билими жөнүндө аттестат берилет.  Жалпы орто билим берүү боюнча жалпы негизги билим берүү программаларынын мазмуну төмөнкүлөргө багытталган:  - жаранды тарбиялоо, окуучуларда активдүү жарандык позицияны, руханий, адеп-ахлактык жана маданий баалуулуктарды калыптандыруу;  - социалдык-маданий чөйрөдө көнүгүшүнө жөндөмдүүлүктү өнүктүрүү;  - окуучулардын жалпы сабактарга, интеллектуалдык, уюштуруучулук, маалыматтык жөндөмдөрүн өркүндөтүү;  - кесибин жана эмгектик ишин өзү аңдап түшүнүү менен тандоого даярдыгы.  Окуучулар мектептик билим берүү чөйрөсүндө Мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык теориялык билимге жана практикалык көндүмдөргө ээ болушат (Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 21-июлундагы № 403 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 тайпага 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, көрсөтмө куралдар, экзамендик материалдар, окуу жана методикалык колдонмолор;  билим берүү уюмдарынын педагогикалык кадрлар менен толукталышы жана алардын квалификациялык талаптарга шайкеш келиши;  - жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга тоскоолдуксуз кирүүсү (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр), 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), жылуусу, 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 – 2-жыл.  Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн документтерди кабыл алууга чектелген убакыт - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт.  Билими жөнүндө документти берүүгө чектелген убакыт - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт | | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | | | | |
| 8 | | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана стандартташтырууга 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 органынын коомдук кабылдамасында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын, анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайттарында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органына жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органындагы, анын аймактык бөлүмдөрүндөгү жана билим берүү уюмдарындагы маалымат такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.  Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында, анын аймактык бөлүмдөрүндө жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет | | |
| 9 | | 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 органынын сайты жана билим берүү уюмдарынын сайттары;  - маалыматтык такта, брошюра, буклет;  - жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасы. 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 органынын тактасында, сайтында жана билим берүү уюмдарынын такталарында, сайттарында 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 органында жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалымат 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-ниеттүү, 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 керектөөчүнүн 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 документтер/ иш-аракеттер берилет:  - ата-энелеринин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) арызы;  - туулгандыгы тууралуу күбөлүк (түп нускасы), күбөлүгү жок болсо – баланын жашын тастыктаган медициналык экспертизанын корутундусу берилет;  - жалпы негизги билими жөнүндө документ  - майыптыгы боюнча жөлөкпул алган балдарга пенсия китеби;  - № 63 жана № 26 форма боюнча баланын медициналык картасы;  - инфекциялык оорулар боюнча маалымдама;  - баланын балдар жамаатына кошулууга уруксат берүүчү кургак учук диспансеринин корутундусу;  - психологдук-медициналык-педагогикалык консультациянын корутундусу | | |
| 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, билими, 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-тиричиликтик 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 көрсөтүүдөн төмөнкү учурларда баш тартылат:  - арыз ээси ушул стандарттын 3-пунктуна шайкеш келбегенде;  - ушул стандарттын 12-пунктунда көрсөтүлгөн документтердин топтому толук берилбегенде | | |
| 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 органынын 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 органынын 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 органынын 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 каралып туруусу керек | | |
| 72. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | | | | |
| 1 | | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | | | Экстернат формасында жалпы орто билим берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 27 -пункт | | |
| 2 | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | | | Билим берүү уюмдары.  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 башкаруу бийлигинин борбордук органынын (мындан ары - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органы), анын аймактык бөлүмдөрүнүн жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарына жана сайттарына жайгаштырылат | | |
| 3 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | | | Кыргыз Республикасынын аймагында жашаган 14төн 18 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-беренелер) | | |
| 5 | | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы | | | Билим берүүнүн үчүнчү баскычы үчүн белгиленген окуу планы жана билим берүүчү мамлекеттик стандарттар боюнча жалпы билим берүү программаларын толугу менен өздөштүргөн жана белгиленген милдеттүү сабактар боюнча жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоону тапшырган окуучуларга жалпы билим берүү уюмунун педагогикалык кеңешинин чечимине ылайык билими жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документ - орто билими жөнүндө аттестат берилет.  Жалпы орто билим берүү боюнча жалпы негизги билим берүү программаларынын мазмуну төмөнкүлөргө багытталган:  - жаранды тарбиялоо, окуучуларда активдүү жарандык позицияны, руханий, адеп-ахлактык жана маданий баалуулуктарды калыптандыруу;  - социалдык-маданий чөйрөдө көнүгүшүнө жөндөмдүүлүктү өнүктүрүү;  - окуучулардын жалпы сабактарга, интеллектуалдык, уюштуруучулук, маалыматтык жөндөмдөрүн өркүндөтүү;  - кесибин жана эмгектик ишин өзү аңдап түшүнүү менен тандоого даярдыгы.  Окуучулар мектептик билим берүү чөйрөсүндө Мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык теориялык билимге жана практикалык көндүмдөргө ээ болушат (Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 21-июлундагы № 403 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 тайпага 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, көрсөтмө куралдар, экзамендик материалдар, окуу жана методикалык колдонмолор;  билим берүү уюмдарынын педагогикалык кадрлар менен толукталышы жана алардын квалификациялык талаптарга шайкеш келиши;  - жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга тоскоолдуксуз кирүүсү (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр), 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), жылуусу, 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.  Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн документтерди кабыл алууга чектелген убакыт - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт.  Билими жөнүндө документти берүүгө чектелген убакыт - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт | | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | | | | |
| 8 | | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана стандартташтырууга 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 органынын коомдук кабылдамасында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын, анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайттарында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органына жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органындагы, анын аймактык бөлүмдөрүндөгү жана билим берүү уюмдарындагы маалымат такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.  Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында, анын аймактык бөлүмдөрүндө жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет | | |
| 9 | | 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 органынын сайты жана билим берүү уюмдарынын сайттары;  - маалыматтык такта, брошюра, буклет;  - жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасы. 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 органынын тактасында, сайтында жана билим берүү уюмдарынын такталарында, сайттарында 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 органында жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалымат 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-ниеттүү, 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 окууга кабыл алууда кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүнүн ата-энелерин (мыйзамдуу өкүлдөрүн) устав жана билим берүү менен тарбиялоопроцессин жөнгө салуучу башка локалдуу документтер менен тааныштырат.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчү (мыйзамдуу өкүлү) тарабынан төмөнкүдөй документтер/ иш-аракеттер берилет:  бала башталгыч билим берүүнүн биринчи классына кирген учурда:  - экстерн түрүндө орто аралык жана/же мамлекеттик жыйынтыктоо аттестациясынан өтүү жөнүндө ата-энесинин (мыйзамдуу өкүлүнүн) биринин арызы;  - жалпы орто билим берүү программасы боюнча билим берүү уюмдарында билим алуу жөнүндө маалымдама;  - билим берүү уюмунда орто аралык аттестация 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, билими, 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-тиричиликтик 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 орто аралык жана/же мамлекеттик (жыйынтыктоо) аттестациясынан өтпөгөн учурда мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн керектүү документтерди кабыл алуудан баш тартылат | | |
| 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 органынын 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 органынын 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 органынын 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 каралып туруусу керек | | |
| 73. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | | | | |
| 1 | | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | | | Мектеп жашындагы балдарга белгиленген квотанын (мамлекеттик заказдын) чегинде кошумча билим берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 28-пункт | | |
| 2 | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | | | Башталгыч, негизги жана жалпы орто билим берүү программаларын ишке ашыруучу билим берүү уюмдары.  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 башкаруу бийлигинин борбордук органынын (мындан ары - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органы) жана анын аймактык бөлүмдөрүнүн жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарына жана сайттарына жайгаштырылат | | |
| 3 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | | | Жалпы билим берүү уюмдарынын 11ден 18ге чейинки курактагы окуучулар | | |
| 4 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи | | | Кыргыз Республикасынын Конституциясы (45-берене);  «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы (17-берене);  Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 1995-жылдын 30-сентябрындагы № 404 «Билим берүү мекемелеринин болжолдуу типтүү штаттарын бекитүү жөнүндө» токтому | | |
| 5 | | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы | | | Жалпы башталгыч билим берүүнүн жалпы негизги билим берүү программаларынын мазмуну төмөнкүлөргө багытталган:  - окуучуларда заманбап талаптарга жооп бере турган билим берүүнү калыптандыруу;  - 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 берүүчү уюмдардагы педагогикалык кеңештин чечими менен кийинки класска жана/же билим берүүнүн II баскычына көчүрүлөт.  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 - жалпы негизги билими жөнүндө күбөлүк берилет.  Окуучулар мектептик билим берүү чөйрөсүндө Мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык теориялык билимге жана практикалык көндүмдөргө ээ болушат.  Жалпы негизги билим берүү боюнча жалпы билим берүү программаларынын 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.  Билим берүүнүн III баскычы үчүн белгиленген окуу планы жана билим берүүчү мамлекеттик стандарттар боюнча жалпы билим берүү программаларын толугу менен өздөштүргөн жана белгиленген милдеттүү сабактар боюнча жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоону тапшырган окуучуларга жалпы билим берүү уюмунун педагогикалык кеңешинин чечимине ылайык билими жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документ - жалпы орто билими жөнүндө аттестат берилет.  Окуучулар мектептик билим берүү чөйрөсүндө Мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык теориялык билимге жана практикалык көндүмдөргө ээ болушат (Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 21-июлундагы № 403 токтому).  Жалпы орто билим берүү боюнча жалпы негизги билим берүү программаларынын мазмуну төмөнкүлөргө багытталган:  - жаранды тарбиялоо, окуучуларда активдүү жарандык позицияны, руханий, адеп-ахлактык жана маданий баалуулуктарды калыптандыруу;  - социалдык-маданий чөйрөдө көнүгүшүнө жөндөмдүүлүктү өнүктүрүү;  - окуучулардын жалпы сабактарга, интеллектуалдык, уюштуруучулук, маалыматтык жөндөмдөрүн өркүндөтүү;  - кесибин жана эмгектик ишин өзү аңдап түшүнүү менен тандоого даярдыгы | | |
| 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 тайпага 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, көрсөтмө куралдар, экзамендик материалдар, окуу жана методикалык колдонмолор;  билим берүү уюмдарынын педагогикалык кадрлар менен толукталышы жана алардын квалификациялык талаптарга шайкеш келиши;  - жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга тоскоолдуксуз кирүүсү (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр), 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), жылуусу, 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 | | | Жалпы билим берүү уюмдарында окутуунун ченемдик мөөнөтү:  - лицейлик компонент менен – 4 жыл  - гимназиялык компонент менен – 5тен 7 жылга чейин.  Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн документтерди кабыл алууга чектелген убакыт - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт.  Билими жөнүндө документти берүүгө чектелген убакыт - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт. | | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | | | | |
| 8 | | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана стандартташтырууга 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 органынын коомдук кабылдамасында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын, анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайттарында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органына жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органындагы, анын аймактык бөлүмдөрүндөгү жана билим берүү уюмдарындагы маалымат такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.  Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында, анын аймактык бөлүмдөрүндө жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет | | |
| 9 | | 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 органынын сайты жана билим берүү уюмдарынын сайттары;  - маалыматтык такта, брошюра, буклет;  - жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасы. 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 органынын тактасында, сайтында жана билим берүү уюмдарынын такталарында, сайттарында 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 органында жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалымат 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-ниеттүү, 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 керектөөчүнүн 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 кызмат көрсөтүү жөнүндө арыз берилет | | |
| 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, билими, 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-тиричиликтик 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 | | | Билим берүү уюмдары тарабынан көрсөтүлүүчү кошумча кызматтардын тизмесиндеги кызмат көрсөтүүлөрдүн конкреттүү багытынын жоктугу мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн зарыл болгон документтерди кабыл алуудан баш тартуу үчүн негиз болуп саналат | | |
| 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 органынын 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 органынын 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 органынын 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 каралып туруусу керек | | |
| 74. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | | | | |
| 1 | | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Мектеп жашындагы балдарга белгиленген квотадан (мамлекеттик заказдан) тышкары, мектепте билим берүүнүн мамлекеттик стандартында белгиленгенден тышкары кошумча билим берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 29-пункт | | | | |
| 2 | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Башталгыч, негизги жана жалпы орто билим берүү программаларын ишке ашыруучу билим берүү уюмдары.  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 башкаруу бийлигинин борбордук органынын (мындан ары - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органы), анын аймактык бөлүмдөрүнүн жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарына жана сайттарына жайгаштырылат | | | | |
| 3 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Жалпы билим берүү уюмдарынын 7ден 18ге чейинки курактагы окуучулары | | | | |
| 4 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи | Кыргыз Республикасынын Конституциясы (45-берене);  «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы (17-берене);  Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 1995-жылдын 30-сентябрындагы № 404 «Билим берүү мекемелеринин болжолдуу типтүү штаттарын бекитүү жөнүндө» токтому | | | | |
| 5 | | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы | Жалпы башталгыч билим берүүнүн жалпы негизги билим берүү программаларынын мазмуну төмөнкүлөргө багытталган:  - окуучуларда заманбап талаптарга жооп бере турган билим берүүнү калыптандыруу;  - 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 берүүчү уюмдардагы педагогикалык кеңештин чечими менен кийинки класска жана/же билим берүүнүн II баскычына көчүрүлөт.  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 - жалпы негизги билими жөнүндө күбөлүк берилет.  Окуучулар мектептик билим берүү чөйрөсүндө Мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык теориялык билимге жана практикалык көндүмдөргө ээ болушат.  Жалпы негизги билим берүү боюнча жалпы билим берүү программаларынын 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.  Билим берүүнүн III баскычы үчүн белгиленген окуу планы жана билим берүүчү мамлекеттик стандарттар боюнча жалпы билим берүү программаларын толугу менен өздөштүргөн жана белгиленген милдеттүү сабактар боюнча жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоону тапшырган окуучуларга жалпы билим берүү уюмунун педагогикалык кеңешинин чечимине ылайык билими жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документ - жалпы орто билими жөнүндө аттестат берилет.  Окуучулар мектептик билим берүү чөйрөсүндө Мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык теориялык билимге жана практикалык көндүмдөргө ээ болушат (Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 21-июлундагы № 403 токтому).  Жалпы орто билим берүү боюнча жалпы негизги билим берүү программаларынын мазмуну төмөнкүлөргө багытталган:  - жаранды тарбиялоо, окуучуларда активдүү жарандык позицияны, руханий, адеп-ахлактык жана маданий баалуулуктарды калыптандыруу;  - социалдык-маданий чөйрөдө көнүгүшүнө жөндөмдүүлүктү өнүктүрүү;  - окуучулардын жалпы сабактарга, интеллектуалдык, уюштуруучулук, маалыматтык жөндөмдөрүн өркүндөтүү;  - кесибин жана эмгектик ишин өзү аңдап түшүнүү менен тандоого даярдыгы. | | | | |
| 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 тайпага 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, көрсөтмө куралдар, экзамендик материалдар, окуу жана методикалык колдонмолор;  билим берүү уюмдарынын педагогикалык кадрлар менен толукталышы жана алардын квалификациялык талаптарга шайкеш келиши;  - жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга тоскоолдуксуз кирүүсү (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр), 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), жылуусу, 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 | Жалпы билим берүү уюмдарында окутуунун ченемдик мөөнөтү - 11 жыл, жалпы билим берүү уюмдарында:  - лицейлик компонент менен – 4 жыл;  - гимназиялык компонент менен - 5тен 7 жылга чейин.  Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн документтерди кабыл алууга чектелген убакыт - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт.  Билими жөнүндө документти берүүгө чектелген убакыт - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт | | | | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | | | | |
| 8 | | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана стандартташтырууга 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 органынын коомдук кабылдамасында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын, анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайттарында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органына жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органындагы, анын аймактык бөлүмдөрүндөгү жана билим берүү уюмдарындагы маалымат такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.  Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында, анын аймактык бөлүмдөрүндө жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет | | | | |
| 9 | | 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 органынын сайты жана билим берүү уюмдарынын сайттары;  - маалыматтык такта, брошюра, буклет;  - жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасы. 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 органынын тактасында, сайтында жана билим берүү уюмдарынын такталарында, сайттарында 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 органында жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалымат 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-ниеттүү, 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 керектөөчүнүн 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 кызмат көрсөтүү жөнүндө арыз берилет | | | | |
| 13 | | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Мамлекеттик кызмат акы төлөө негизинде көрсөтүлөт.  Баалардын прейскуранты билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын жетекчилигинин буйругу менен бекитилет.  Кызмат көрсөтүүнүн наркы баалардын прейскурантында чагылдырылат, ал билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын маалымат такталарына жана расмий сайтына, ошондой эле билим берүү уюмдарынын сайттарына жайгаштырылат | | | | |
| 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, билими, 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-тиричиликтик 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 | Билим берүү уюмдары тарабынан көрсөтүлүүчү кошумча кызматтардын тизмесиндеги кызмат көрсөтүүлөрдүн конкреттүү багытынын жоктугу мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн зарыл болгон документтерди кабыл алуудан баш тартуу үчүн негиз болуп саналат | | | | |
| 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 органынын 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 органынын 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 органынын 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 каралып туруусу керек | | | | |
| 75. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | | | | |
| 1 | | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Мектепке чейинки жана мектеп жашындагы балдарга белгиленген квотанын (мамлекеттик заказдын) чегинде мектептен тышкары билим берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 30-пункт | | | | |
| 2 | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Мектептен тышкары билим берүү программаларын ишке ашырган билим берүү уюмдары.  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 башкаруу бийлигинин борбордук органынын (мындан ары - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органы), анын аймактык бөлүмдөрүнүн жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарына жана сайттарына жайгаштырылат | | | | |
| 3 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Кыргыз Республикасынын аймагында жашаган жалпы билим берүү уюмдарынын 11ден 18ге чейинки курактагы окуучулар | | | | |
| 4 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи | Кыргыз Республикасынын Конституциясы (45-берене);  «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы (18-берене) | | | | |
| 5 | | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы | Билим берүү программасы чыгармачыл, интеллектуалдык жана көркөм спорт жөндөмдөрүн, ден соолугун өнүктүрүүгө жана чыңдоого багытталат | | | | |
| 6 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт:  - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имаратта, анын ичинде талапка ылайык жабдылган жана камсыздалган окуу кабинеттеринде;  - билим берүү уюмдарынын педагогикалык кадрлар менен толукталышы жана алардын квалификациялык талаптарга шайкеш келиши;  - жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга тоскоолдуксуз кирүүсү (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр), 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), жылуусу, 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 керектөөчү тандап алган кызмат көрсөтүүнүн багытына жана каалоосуна байланыштуу болот.  Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн документтерди кабыл алууга чектелген убакыт - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт.  Билими жөнүндө документти берүүгө чектелген убакыт - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт | | | | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | | | | |
| 8 | | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана стандартташтырууга 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 органынын коомдук кабылдамасында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын, анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайттарында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органына жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органындагы, анын аймактык бөлүмдөрүндөгү жана билим берүү уюмдарындагы маалымат такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.  Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында, анын аймактык бөлүмдөрүндө жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет | | | | |
| 9 | | 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 органынын сайты жана билим берүү уюмдарынын сайттары;  - маалыматтык такта, брошюра, буклет;  - жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасы.  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 органынын тактасында, сайтында жана билим берүү уюмдарынын такталарында, сайттарында 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 органында жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалымат 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-ниеттүү, 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 керектөөчүнүн ата-энелерин (мыйзамдуу өкүлдөрүн) устав жана билим берүү жана тарбиялоо процессин жөнгө салуучу башка локалдуу документтер менен тааныштырууга милдеттүү.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн мыйзамдуу өкүлү тарабынан төмөнкүдөй документтер/иш-аракеттер берилет:  - ата-энесинин/мыйзамдуу өкүлүнүн арызы;  - туулгандыгы тууралуу күбөлүгүнүн көчүрмөсү;  - ден соолугунун абалы тууралуу 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, билими, 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-тиричиликтик 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 | Тайпаларда (класстарда) орундардын жоктугу жана кызмат көрсөтүүнү керектөөчүдө медициналык каршы келүүлөрдүн болушу мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн зарыл болгон документтерди кабыл алуудан баш тартуу үчүн негиз болуп саналат | | | | |
| 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 органынын 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 органынын 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 органынын 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 каралып туруусу керек | | | | |
| 76. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | | | | |
| 1 | | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Мектепке чейинки жана мектеп жашындагы балдарга белгиленген квотадан (мамлекеттик заказдан) тышкары мектептен тышкары билим берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 31-пункт | | | | |
| 2 | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Мектептен тышкары билим берүү программаларын ишке ашырган билим берүү уюмдары.  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 башкаруу бийлигинин борбордук органынын (мындан ары - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органы), анын аймактык бөлүмдөрүнүн жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарына жана сайттарына жайгаштырылат | | | | |
| 3 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Кыргыз Республикасынын аймагында жашаган жалпы билим берүү уюмдарынын 3төн 18 жашка чейинки курактагы окуучулары | | | | |
| 4 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи | Кыргыз Республикасынын Конституциясы (45-берене);  «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы (18-берене) | | | | |
| 5 | | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы | Билим берүү программасы чыгармачыл, интеллектуалдык жана көркөм спорт жөндөмдөрүн, ден соолугун өнүктүрүүгө жана чыңдоого багытталат | | | | |
| 6 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт:  - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имаратта, анын ичинде талапка ылайык жабдылган жана камсыздалган окуу кабинеттеринде;  - билим берүү уюмдарынын педагогикалык кадрлар менен толукталышы жана алардын квалификациялык талаптарга шайкеш келиши;  - жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга тоскоолдуксуз кирүүсү (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр), 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), жылуусу, 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 кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүнүн тандап алган багытына жана каалоосуна байланыштуу болот.  Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн документтерди кабыл алууга чектелген убакыт - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт.  Билими жөнүндө документти берүүгө чектелген убакыт - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт | | | | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | | | | |
| 8 | | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана стандартташтырууга 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 органынын коомдук кабылдамасында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын, анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайттарында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органына жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органындагы, анын аймактык бөлүмдөрүндөгү жана билим берүү уюмдарындагы маалымат такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.  Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында, анын аймактык бөлүмдөрүндө жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет | | | | |
| 9 | | 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 органынын сайты жана билим берүү уюмдарынын сайттары;  - маалыматтык такта, брошюра, буклет;  - жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасы. 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 органынын тактасында, сайтында жана билим берүү уюмдарынын такталарында, сайттарында 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 органында жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалымат 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-ниеттүү, 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 керектөөчүнүн ата-энелерин (мыйзамдуу өкүлдөрүн) устав жана билим берүү жана тарбиялоо процессин жөнгө салуучу башка локалдуу документтер менен тааныштырууга милдеттүү.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн мыйзамдуу өкүлү тарабынан төмөнкүдөй документтер/иш-аракеттер берилет:  - ата-энесинин/мыйзамдуу өкүлүнүн арызы;  - туулгандыгы тууралуу күбөлүгүнүн көчүрмөсү;  - ден соолугунун абалы тууралуу 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, билими, 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-тиричиликтик 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 | Тайпаларда (класстарда) орундардын жоктугу жана кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүдө медициналык каршы келүүлөрдүн болушу мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн зарыл болгон документтерди кабыл алуудан баш тартуу үчүн негиз болуп саналат | | | | |
| 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 органынын 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 органынын 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 органынын 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 каралып туруусу керек | | | | |
| 77. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | | | | |
| 1 | | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Ден соолугу начар балдарды үйдөн окутууну уюштуруп, жалпы негизги орто билим берүү программалары боюнча белгиленген окуу милдетинин чегинде башталгыч, негизги жана жалпы орто билим берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 32-пункт | | | | |
| 2 | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Башталгыч, негизги жана жалпы орто билим берүү программаларын ишке ашыруучу билим берүү уюмдары.  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 башкаруу бийлигинин борбордук органынын (мындан ары - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органы), анын аймактык бөлүмдөрүнүн жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарына жана сайттарына жайгаштырылат | | | | |
| 3 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Кыргыз Республикасынын аймагында жашаган жана билим берүү уюмдарынын шарттарында билим алуу мүмкүнчүлүгүн жокко чыгарган ооруулары же ден соолугунда бузуулары бар 7ден 18 жашка чейинки курактагы, өзгөчө учурларда 18 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) | | | | |
| 5 | | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы | Жалпы башталгыч билим берүүнүн жалпы негизги билим берүү программаларынын мазмуну төмөнкүлөргө багытталган:  - окуучуларда заманбап талаптарга жооп бере турган билим берүүнү калыптандыруу;  - 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 берүүчү уюмдардагы педагогикалык кеңештин чечими менен кийинки класска жана/же билим берүүнүн II баскычына көчүрүлөт.  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 - жалпы негизги билими жөнүндө күбөлүк берилет.  Окуучулар мектептик билим берүү чөйрөсүндө Мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык теориялык билимге жана практикалык көндүмдөргө ээ болушат.  Жалпы негизги билим берүү боюнча жалпы билим берүү программаларынын 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.  Билим берүүнүн III баскычы үчүн белгиленген окуу планы жана билим берүүчү мамлекеттик стандарттар боюнча жалпы билим берүү программаларын толугу менен өздөштүргөн жана белгиленген милдеттүү сабактар боюнча жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоону тапшырган окуучуларга жалпы билим берүү уюмунун педагогикалык кеңешинин чечимине ылайык билими жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документ - жалпы орто билими жөнүндө аттестат берилет.  Окуучулар мектептик билим берүү чөйрөсүндө Мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык теориялык билимге жана практикалык көндүмдөргө ээ болушат (Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 21-июлундагы № 403 токтому).  Жалпы орто билим берүү боюнча жалпы негизги билим берүү программаларынын мазмуну төмөнкүлөргө багытталган:  - жаранды тарбиялоо, окуучуларда активдүү жарандык позицияны, руханий, адеп-ахлактык жана маданий баалуулуктарды калыптандыруу;  - социалдык-маданий чөйрөдө көнүгүшүнө жөндөмдүүлүктү өнүктүрүү;  - окуучулардын жалпы сабактарга, интеллектуалдык, уюштуруучулук, маалыматтык жөндөмдөрүн өркүндөтүү;  - кесибин жана эмгектик ишин өзү аңдап түшүнүү менен тандоого даярдыгы | | | | |
| 6 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | Керектөөчүгө кызмат көрсөтүү үйүндө жүзөгө ашырылат. Мында билим берүү уюмунун окуу-пландоочу документтердин комплектиси, анын ичинде окуу планы, бардык сабактар боюнча программалар, көрсөтмө куралдар, экзамендик материалдар, окуу жана методикалык колдонмолор болушу керек;  - билим берүү уюмдарынын педагогикалык кадрлар менен толукталышы жана алардын квалификациялык талаптарга шайкеш келиши. Келүүчүлөргө ыңгайлуу болуш үчүн кызмат көрсөтүлүүчү жерде кызмат көрсөтүүнү алууга зарыл болгон документтердин тизмеги жана арыздардын үлгүлөрү жайгаштырылат | | | | |
| 7 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Окутуунун ченемдик мөөнөтү билим берүү баскычына жараша төмөнкүдөй болот:  - жалпы башталгыч билим алуу - 4 жыл;  - жалпы негизги билим алуу – 5 жыл;  - жалпы орто билим алуу – 2 жыл  Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн документтерди кабыл алууга чектелген убакыт - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт.  Билими жөнүндө документти берүүгө чектелген убакыт - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт | | | | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | | | | |
| 8 | | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана стандартташтырууга 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 органынын коомдук кабылдамасында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын, анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайттарында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органына жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органындагы, анын аймактык бөлүмдөрүндөгү жана билим берүү уюмдарындагы маалымат такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.  Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында, анын аймактык бөлүмдөрүндө жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет | | | | |
| 9 | | 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 органынын сайты жана билим берүү уюмдарынын сайттары;  - маалыматтык такта, брошюра, буклет;  - жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасы.  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 органынын тактасында, сайтында жана билим берүү уюмдарынын такталарында, сайттарында 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 органында жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалымат 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-ниеттүү, 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 керектөөчүнүн 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 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;  - саламаттык сактоо мекемелеринин дарыгерлер комиссиясынын корутундусу же психологдук-медициналык-педагогикалык консультациянын корутундусу | | | | |
| 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, билими, 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-тиричиликтик 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 | Керектүү документтер пакетинин жоктугу мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү берүү үчүн зарыл болгон документтерди кабыл алуудан баш тартуу үчүн негиз болуп саналат | | | | |
| 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 органынын 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 органынын 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 органынын 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 каралып туруусу керек | | | | |
| 78. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | | | | |
| 1 | | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Ден соолугу начар балдарды үйдөн окутууну уюштуруп, жалпы негизги орто билим берүү программалары боюнча белгиленген окуу милдетинин чегинен тышкары башталгыч, негизги жана жалпы орто билим берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 33-пункт | | | | |
| 2 | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Башталгыч, негизги жана жалпы орто билим берүү программаларын ишке ашыруучу билим берүү уюмдары.  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 башкаруу бийлигинин борбордук органынын (мындан ары - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органы), анын аймактык бөлүмдөрүнүн жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарына жана сайттарына жайгаштырылат | | | | |
| 3 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Кыргыз Республикасынын аймагында жашаган жана билим берүү уюмдарынын шарттарында билим алуу мүмкүнчүлүгүн жокко чыгарган ооруулары же ден соолугунда бузуулары бар 7ден 18 жашка чейинки курактагы, өзгөчө учурларда 18 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) | | | | |
| 5 | | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы | Жалпы башталгыч билим берүүнүн жалпы негизги билим берүү программаларынын мазмуну төмөнкүлөргө багытталган:  - окуучуларда заманбап талаптарга жооп бере турган билим берүүнү калыптандыруу;  - 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 берүүчү уюмдардагы педагогикалык кеңештин чечими менен кийинки класска жана/же билим берүүнүн II баскычына көчүрүлөт.  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 - жалпы негизги билими жөнүндө күбөлүк берилет.  Окуучулар мектептик билим берүү чөйрөсүндө Мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык теориялык билимге жана практикалык көндүмдөргө ээ болушат.  Жалпы негизги билим берүү боюнча жалпы билим берүү программаларынын 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.  Билим берүүнүн III баскычы үчүн белгиленген окуу планы жана билим берүүчү мамлекеттик стандарттар боюнча жалпы билим берүү программаларын толугу менен өздөштүргөн жана белгиленген милдеттүү сабактар боюнча жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоону тапшырган окуучуларга жалпы билим берүү уюмунун педагогикалык кеңешинин чечимине ылайык билими жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документ - жалпы орто билими жөнүндө аттестат берилет.  Окуучулар мектептик билим берүү чөйрөсүндө Мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык теориялык билимге жана практикалык көндүмдөргө ээ болушат.  Жалпы орто билим берүү боюнча жалпы негизги билим берүү программаларынын мазмуну төмөнкүлөргө багытталган:  - жаранды тарбиялоо, окуучуларда активдүү жарандык позицияны, руханий, адеп-ахлактык жана маданий баалуулуктарды калыптандыруу;  - социалдык-маданий чөйрөдө көнүгүшүнө жөндөмдүүлүктү өнүктүрүү;  - окуучулардын жалпы сабактарга, интеллектуалдык, уюштуруучулук, маалыматтык жөндөмдөрүн өркүндөтүү;  - кесибин жана эмгектик ишин өзү аңдап түшүнүү менен тандоого даярдыгы | | | | |
| 6 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | Керектөөчүгө кызмат көрсөтүү үйүндө жүзөгө ашырылат. Мында билим берүү уюмунун окуу-пландоочу документтердин комплектиси, анын ичинде окуу планы, бардык сабактар боюнча программалар, көрсөтмө куралдар, экзамендик материалдар, окуу жана методикалык колдонмолор болушу керек;  - билим берүү уюмдарынын педагогикалык кадрлар менен толукталышы жана алардын квалификациялык талаптарга шайкеш келиши;  Келүүчүлөргө ыңгайлуу болуш үчүн кызмат көрсөтүлүүчү жерде кызмат көрсөтүүнү алууга зарыл болгон документтердин тизмеги жана арыздардын үлгүлөрү жайгаштырылат | | | | |
| 7 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Окутуунун ченемдик мөөнөтү билим берүү баскычына жараша болот  - жалпы башталгыч билим алуу - 4 жыл;  - жалпы негизги билим алуу – 5 жыл;  - жалпы орто билим алуу – 2 жыл.  Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн документтерди кабыл алууга чектелген убакыт - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт.  Билими жөнүндө документти берүүгө чектелген убакыт - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт | | | | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | | | | |
| 8 | | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана стандартташтырууга 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 органынын коомдук кабылдамасында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын, анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайттарында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органына жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органындагы, анын аймактык бөлүмдөрүндөгү жана билим берүү уюмдарындагы маалымат такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.  Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында, анын аймактык бөлүмдөрүндө жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет | | | | |
| 9 | | 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 органынын сайты жана билим берүү уюмдарынын сайттары;  - маалыматтык такта, брошюра, буклет;  - жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасы. 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 органынын тактасында, сайтында жана билим берүү уюмдарынын такталарында, сайттарында 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 органында жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалымат 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-ниеттүү, 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 керектөөчүнүн 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 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;  - саламаттык сактоо мекемелеринин дарыгерлер комиссиясынын корутундусу же психологдук-медициналык-педагогикалык консультациянын корутундусу | | | | |
| 13 | | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Мамлекеттик кызмат акы төлөө негизинде көрсөтүлөт.  Баалардын прейскуранты билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын жетекчилигинин буйругу менен бекитилет.  Кызмат көрсөтүүнүн наркы баалардын прейскурантында чагылдырылат, ал билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын маалымат такталарына жана расмий сайтына, ошондой эле билим берүү уюмдарынын сайттарына жайгаштырылат | | | | |
| 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, билими, 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-тиричиликтик 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 | Керектүү документтер пакетинин жоктугу мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү берүү үчүн зарыл болгон документтерди кабыл алуудан баш тартуу үчүн негиз болуп саналат | | | | |
| 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 органынын 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 органынын 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 органынын 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 каралып туруусу керек | | | | |
| 79. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | | | | |
| 1 | | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | | Акыл-эси боюнча оор кесели бар же татаал бузулуусу бар (2 же андан ашык) балдарды үйдөн окутууну уюштуруу - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 34-пункт | | | |
| 2 | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | | Билим берүү уюмдары жана/же атайын жатак мектеп.  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 башкаруу бийлигинин борбордук органынын (мындан ары - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органы), анын аймактык бөлүмдөрүнүн жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарына жана сайттарына жайгаштырылат | | | |
| 3 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | | Кыргыз Республикасынын аймагында жашаган жана үйдөн билим алуу зарылдыгы жөнүндө психологдук-медициналык-педагогикалык консультациянын корутундусу бар 7ден 18 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);  “Ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдардын укуктары жана кепилдиктери жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы (34-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 | | Жалпы башталгыч билим берүүнүн жалпы негизги билим берүү программаларынын мазмуну төмөнкүлөргө багытталган:  - окуучуларда заманбап талаптарга жооп бере турган билим берүүнү калыптандыруу;  - 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.  Билим берүүнүн II баскычы үчүн белгиленген окуу планын жана мамлекеттик билим берүү стандарттары боюнча жалпы билим берүү программаларын толугу менен өздөштүргөн окуучуларга билим берүү уюмунун педагогикалык кеңешинин чечимине ылайык билими жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документ - жалпы негизги билими жөнүндө күбөлүк берилет. Жалпы негизги билим берүү боюнча жалпы билим берүү программаларынын 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 | | Керектөөчүгө кызмат көрсөтүү үйүндө жүзөгө ашырылат. Мында билим берүү уюмунун окуу-пландоочу документтердин комплектиси, анын ичинде окуу планы, бардык сабактар боюнча программалар, көрсөтмө куралдар, экзамендик материалдар, окуу жана методикалык колдонмолор болушу керек;  - билим берүү уюмдарынын педагогикалык кадрлар менен толукталышы жана алардын квалификациялык талаптарга шайкеш келиши. Келүүчүлөргө ыңгайлуу болуш үчүн кызмат көрсөтүлүүчү жерде кызмат көрсөтүүнү алууга зарыл болгон документтердин тизмеги жана арыздардын үлгүлөрү жайгаштырылат | | | |
| 7 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | | Окутуунун ченемдик мөөнөтү билим берүү баскычына жараша болот  - жалпы башталгыч билим алуу - 4 жыл;  - жалпы негизги билим алуу – 5 жыл.  Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн документтерди кабыл алууга чектелген убакыт - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт.  Билими жөнүндө документти берүүгө чектелген убакыт - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт | | | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | | | | |
| 8 | | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана стандартташтырууга 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 органынын коомдук кабылдамасында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын, анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайттарында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органына жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органындагы, анын аймактык бөлүмдөрүндөгү жана билим берүү уюмдарындагы маалымат такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.  Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында, анын аймактык бөлүмдөрүндө жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет | | | |
| 9 | | 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 органынын сайты жана билим берүү уюмдарынын сайттары;  - маалыматтык такта, брошюра, буклет;  - жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасы. 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 органынын тактасында, сайтында жана билим берүү уюмдарынын такталарында, сайттарында 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 органында жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалымат 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-ниеттүү, 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 керектөөчүнүн 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 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;  - саламаттык сактоо мекемелеринин дарыгерлер комиссиясынын корутундусу же психологдук-медициналык-педагогикалык консультациянын корутундусу | | | |
| 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, билими, 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-тиричиликтик 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 тизмеси:  - 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 органынын 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 органынын 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 органынын 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 каралып туруусу керек | | | |
| 80. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | | | | |
| 1 | | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | | Узак мөөнөттүү дарылоого муктаж балдарга санаториялык типтеги ден соолукту чыңдап-билим берүү мекемелеринде жалпы башталгыч, жалпы негизги жана орто билим берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 35-пункт | | | |
| 2 | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | | Башталгыч, негизги жана орто билим берүү уюмдары (мындан ары - билим берүү уюмдары).  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 башкаруу бийлигинин борбордук органынын (мындан ары - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органы), анын аймактык бөлүмдөрүнүн жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарына жана сайттарына жайгаштырылат | | | |
| 3 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | | Кыргыз Республикасынын аймагында жашаган медициналык көрсөтмөлөрү бар, санаториялык типтеги мекемелерде узакка созулган дарылануудан өтүп жаткан мектеп курагындагы балдар | | | |
| 4 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи | | Кыргыз Республикасынын Конституциясы (45-берене);  «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы (33-берене);  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 алууну керектөөчүнүн жалпы билим берүү мектебинин тиешелүү классынын билим берүү программасына ылайык окуудан өтүүсү.  Кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн санаториялык типтеги билим берүү мекемесинде болгон убактысы жалпы билим берүү мекемелеринин окуучуларын аттестациялоо мезгили менен дал келген учурда:  - билим берүүнүн I баскычындагы белгиленген окуу планы жана мамлекеттик билим берүү стандарттары боюнча жалпы билим берүү программаларын толук өздөштүргөн окуучулар жалпы билим берүүчү уюмдардагы педагогикалык кеңештин чечими менен кийинки класска жана/же билим берүүнүн II баскычына көчүрүлөт;  - 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 - жалпы негизги билими жөнүндө күбөлүк берилет;  - билим берүүнүн III баскычы үчүн белгиленген окуу планы жана билим берүүчү мамлекеттик стандарттар боюнча жалпы билим берүү программаларын толугу менен өздөштүргөн жана белгиленген милдеттүү сабактар боюнча жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоону тапшырган окуучуларга жалпы билим берүү уюмунун педагогикалык кеңешинин чечимине ылайык билими жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документ - жалпы орто билими жөнүндө аттестат берилет | | | |
| 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 тайпага 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, көрсөтмө куралдар, экзамендик материалдар, окуу жана методикалык колдонмолор;  билим берүү уюмдарынын педагогикалык кадрлар менен толукталышы жана алардын квалификациялык талаптарга шайкеш келиши;  - жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга тоскоолдуксуз кирүүсү (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр), 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), жылуусу, 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 | | Кызмат көрсөтүү баланын санаториялык типтеги ден соолукту чыңдоочу билим берүү мекемесинде болгон убакыттын ичинде ишке ашырылат. Санаториялык типтеги билим берүү мекемесинде дарылануунун ченемдик курсу медициналык көрсөткүчтөргө жараша болот жана 1 жылдан 9 жылга чейин убакытты түзөт.  Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн документтерди кабыл алууга чектелген убакыт - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт;  Билими жөнүндө документти берүүгө чектелген убакыт - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт | | | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | | | | |
| 8 | | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана стандартташтырууга 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 органынын коомдук кабылдамасында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын, анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайттарында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органына жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органындагы, анын аймактык бөлүмдөрүндөгү жана билим берүү уюмдарындагы маалымат такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.  Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында, анын аймактык бөлүмдөрүндө жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет | | | |
| 9 | | 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 органынын сайты жана билим берүү уюмдарынын сайттары;  - маалыматтык такта, брошюра, буклет;  - жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасы. 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 органынын тактасында, сайтында жана билим берүү уюмдарынын такталарында, сайттарында 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 органында жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалымат 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-ниеттүү, 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 | | Кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдүн мыйзамдуу өкүлдөрү тарабынан төмөнкүлөр берилет:  - ата-энелеринен/ мыйзамдуу өкүлдөрүнөн арыз;  - баланын туулгандыгы тууралуу күбөлүгү,  - фтизиатрдын же медициналык мекеменин бул мекемеде билим алууга сунуштоочу 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, билими, 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-тиричиликтик 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 көрсөтүүдөн төмөнкү учурларда баш тартылат:  - арыз ээси ушул стандарттын 3-пунктунун талаптарына туура келбегенде;  - эгерде ушул стандарттын 12-пунктунда көрсөтүлгөн документтердин топтому толук берилбегенде | | | |
| 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 органынын 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 органынын 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 органынын 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 каралып туруусу керек | | | |
| 81. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | | | | |
| 1 | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | | | | | Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Жазаларды аткаруу мамлекеттик кызматынын алдындагы билим берүү мекемелеринде жалпы негизги жана жалпы орто билим берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 36-пункт | |
| 2 | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | | | | Жалпы негизги жана жалпы орто билим берүү уюмдары.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүчү билим берүү 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 башкаруу бийлигинин борбордук органынын (мындан ары - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органы), анын аймактык бөлүмдөрүнүн жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарына жана сайттарына жайгаштырылат | |
| 3 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | | | | Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Жазаларды аткаруу мамлекеттик кызматынын системасынын түзөтүү мекемелеринде жаза өтөп жаткан, жалпы негизги же жалпы орто билими жок 14төн 18 жашка чейинки курактагы балдар | |
| 4 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи | | | | Кыргыз Республикасынын Конституциясы (45-берене);  «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы (33-берене);  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 - жалпы негизги билими жөнүндө күбөлүк берилет.  Билим берүүнүн III баскычы үчүн белгиленген окуу планы жана билим берүүчү мамлекеттик стандарттар боюнча жалпы билим берүү программаларын толугу менен өздөштүргөн жана белгиленген милдеттүү сабактар боюнча жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоону тапшырган окуучуларга жалпы билим берүү уюмунун педагогикалык кеңешинин чечимине ылайык билими жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документ - жалпы орто билими жөнүндө аттестат берилет | |
| 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 тайпага 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, көрсөтмө куралдар, экзамендик материалдар, окуу жана методикалык колдонмолор;  билим берүү уюмдарынын педагогикалык кадрлар менен толукталышы жана алардын квалификациялык талаптарга шайкеш келиши;  - жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга тоскоолдуксуз кирүүсү (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр), 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), жылуусу, 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 | | | | Кызмат көрсөтүү Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Жазаларды аткаруу мамлекеттик кызматынын алдындагы мекемеде жаза өтөө мөөнөтүнүн ичинде берилет.  Билими жөнүндө документти берүүгө чектелген убакыт - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | | | | |
| 8 | | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана стандартташтырууга 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 органынын коомдук кабылдамасында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын, анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайттарында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органына жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органындагы, анын аймактык бөлүмдөрүндөгү жана билим берүү уюмдарындагы маалымат такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.  Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында, анын аймактык бөлүмдөрүндө жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет | |
| 9 | | 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 органынын сайты жана билим берүү уюмдарынын сайттары;  - маалыматтык такта, брошюра, буклет;  - жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасы. 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 органынын тактасында, сайтында жана билим берүү уюмдарынын такталарында, сайттарында 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 органында жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалымат 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-ниеттүү, 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 | | | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнъ керектөөчүнүн мыйзамдуу өкүлдөрү тарабынан төмөнкүлөр берилет:  - ата-энелеринин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн), алар жок болгон учурда - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын аймактык бөлүмүнө Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Жазаларды аткаруу мамлекеттик кызматынын системасынын түзөтүү мекемесинин жетекчисинин арызы |
| 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, билими, 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-тиричиликтик 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 көрсөтүүдөн төмөнкү учурларда баш тартылат:  - арыз ээси ушул стандарттын 3-пунктунун талаптарына туура келбегенде;  - эгерде ушул стандарттын 12-пунктунда көрсөтүлгөн документтердин топтому толук берилбегенде |
| 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 органынын 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 органынын 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 органынын 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 каралып туруусу керек |
| 82. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | | | | |
| 1 | | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | | | | | Мектепте билим берүүнүн белгиленген мамлекеттик стандартынан тышкары белгиленген окуу сааттарынын чегинде (мамлекеттин заказ) профилдик билим берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 37-пункт |
| 2 | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | | | | | Жалпы негизги жана орто билим берүү программаларын ишке ашыруучу билим берүү уюмдары.  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 башкаруу бийлигинин борбордук органынын (мындан ары - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органы), анын аймактык бөлүмдөрүнүн жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарына жана сайттарына жайгаштырылат |
| 3 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | | | | | 11ден 18 жашка чейинки жалпы билим берүү уюмдарынын окуучулары |
| 4 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи | | | | | Кыргыз Республикасынын Конституциясы (45-берене);  «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы (16-берене);  Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 1995-жылдын 30-сентябрындагы № 404 «Билим берүү мекемелеринин болжолдуу типтүү штаттарын бекитүү жөнүндө» токтому;  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 - жалпы негизги билими жөнүндө күбөлүк берилет.  Окуучулар мектептик билим берүү чөйрөсүндө Мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык теориялык билимге жана практикалык көндүмдөргө ээ болушат.  Жалпы негизги 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.  Билим берүүнүн III баскычы үчүн белгиленген окуу планы жана билим берүүчү мамлекеттик стандарттар боюнча жалпы билим берүү программаларын толугу менен өздөштүргөн жана белгиленген милдеттүү сабактар боюнча жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоону тапшырган окуучуларга жалпы билим берүү уюмунун педагогикалык кеңешинин чечимине ылайык билими жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документ - жалпы орто билими жөнүндө аттестат берилет.  Окуучулар мектептик билим берүү чөйрөсүндө Мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык теориялык билимге жана практикалык көндүмдөргө ээ болушат  Жалпы орто билим берүү боюнча жалпы негизги билим берүүчү программалардын мазмуну төмөнкүлөргө багытталган:  - жаранды тарбиялоо, окуучуларда активдүү жарандык позицияны, руханий, адеп-ахлактык жана маданий баалуулуктарды калыптандыруу;  - социалдык-маданий чөйрөдө көнүгүшүнө жөндөмдүүлүктү өнүктүрүү;  - окуучулардын жалпы сабактарга, интеллектуалдык, уюштуруучулук, маалыматтык жөндөмдөрүн өркүндөтүү;  - кесибин жана эмгектик ишин өзү аңдап түшүнүү менен тандоого даярдыгы |
| 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 тайпага 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, көрсөтмө куралдар, экзамендик материалдар, окуу жана методикалык колдонмолор;  билим берүү уюмдарынын педагогикалык кадрлар менен толукталышы жана алардын квалификациялык талаптарга шайкеш келиши;  - жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга тоскоолдуксуз кирүүсү (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр), 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), жылуусу, 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 | | | | | Билим берүү уюмдарында окутуунун ченемдик мөөнөтү:  - лицейлик компонент менен - 4 жыл;  - гимназиялык компонент менен - 5тен 7 жылга чейин.  Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн документтерди кабыл алууга чектелген убакыт - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт,  Билими жөнүндө документти берүүгө чектелген убакыт - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | | | | |
| 8 | | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана стандартташтырууга 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 органынын коомдук кабылдамасында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын, анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайттарында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органына жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органындагы, анын аймактык бөлүмдөрүндөгү жана билим берүү уюмдарындагы маалымат такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.  Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында, анын аймактык бөлүмдөрүндө жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | | 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 органынын сайты жана билим берүү уюмдарынын сайттары;  - маалыматтык такта, брошюра, буклет;  - жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасы. 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 органынын тактасында, сайтында жана билим берүү уюмдарынын такталарында, сайттарында 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 органында жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалымат 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-ниеттүү, 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 керектөөчүнүн ата-энелерин (мыйзамдуу өкүлдөрүн) устав жана билим берүү жана тарбиялоо процессин жөнгө салуучу башка локалдуу документтер менен тааныштырууга милдеттүү.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн ата-энеси/мыйзамдуу өкүлү арыз берет |
| 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, билими, 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-тиричиликтик 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 | | | | | Билим берүү уюмдары тарабынан көрсөтүлүүчү кошумча кызматтардын тизмесиндеги кызмат көрсөтүүлөрдүн конкреттүү багытынын жоктугу мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн зарыл болгон документтерди кабыл алуудан баш тартуу үчүн негиз болуп саналат |
| 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 органынын 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 органынын 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 органынын 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 каралып туруусу керек |
| 83. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | | | | |
| 1 | | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | | | | | Мектепте билим берүүнүн белгиленген мамлекеттик стандартынан тышкары белгиленген окуу сааттарынан тышкары (мамлекеттин заказ) профилдик билим берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 38-пункт |
| 2 | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | | | | | Жалпы негизги жана орто билим берүү программаларын ишке ашыруучу билим берүү уюмдары.  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 башкаруу бийлигинин борбордук органынын (мындан ары - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органы), анын аймактык бөлүмдөрүнүн жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарына жана сайттарына жайгаштырылат |
| 3 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | | | | | 11ден 18 жашка чейинки жалпы билим берүү уюмдарынын окуучулары |
| 4 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи | | | | | Кыргыз Республикасынын Конституциясы (45-берене);  «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы (16-берене);  Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 1995-жылдын 30-сентябрындагы № 404 «Билим берүү мекемелеринин болжолдуу типтүү штаттарын бекитүү жөнүндө» токтому;  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 - жалпы негизги билими жөнүндө күбөлүк берилет.  Окуучулар мектептик билим берүү чөйрөсүндө Мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык теориялык билимге жана практикалык көндүмдөргө ээ болушат.  Жалпы негизги 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.  Билим берүүнүн III баскычы үчүн белгиленген окуу планы жана билим берүүчү мамлекеттик стандарттар боюнча жалпы билим берүү программаларын толугу менен өздөштүргөн жана белгиленген милдеттүү сабактар боюнча жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоону тапшырган окуучуларга жалпы билим берүү уюмунун педагогикалык кеңешинин чечимине ылайык билими жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документ - жалпы орто билими жөнүндө аттестат берилет.  Окуучулар мектептик билим берүү чөйрөсүндө Мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык теориялык билимге жана практикалык көндүмдөргө ээ болушат  Жалпы орто билим берүү боюнча жалпы негизги билим берүүчү программалардын мазмуну төмөнкүлөргө багытталган:  - жаранды тарбиялоо, окуучуларда активдүү жарандык позицияны, руханий, адеп-ахлактык жана маданий баалуулуктарды калыптандыруу;  - социалдык-маданий чөйрөдө көнүгүшүнө жөндөмдүүлүктү өнүктүрүү;  - окуучулардын жалпы сабактарга, интеллектуалдык, уюштуруучулук, маалыматтык жөндөмдөрүн өркүндөтүү;  - кесибин жана эмгектик ишин өзү аңдап түшүнүү менен тандоого даярдыгы |
| 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 тайпага 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, көрсөтмө куралдар, экзамендик материалдар, окуу жана методикалык колдонмолор;  билим берүү уюмдарынын педагогикалык кадрлар менен толукталышы жана алардын квалификациялык талаптарга шайкеш келиши;  - жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга тоскоолдуксуз кирүүсү (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр), 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), жылуусу, 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 | | | | | Билим берүү уюмдарында окутуунун ченемдик мөөнөтү  - лицейлик компонент менен - 4 жыл;  - гимназиялык компонент менен - 5тен 7 жылга чейин.  Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн документтерди кабыл алууга чектелген убакыт - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт,  Билими жөнүндө документти берүүгө чектелген убакыт - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | | | | |
| 8 | | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана стандартташтырууга 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 органынын коомдук кабылдамасында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын, анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайттарында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органына жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органындагы, анын аймактык бөлүмдөрүндөгү жана билим берүү уюмдарындагы маалымат такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.  Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында, анын аймактык бөлүмдөрүндө жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | | 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 органынын сайты жана билим берүү уюмдарынын сайттары;  - маалыматтык такта, брошюра, буклет;  - жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасы. 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 органынын тактасында, сайтында жана билим берүү уюмдарынын такталарында, сайттарында 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 органында жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалымат 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-ниеттүү, 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 керектөөчүнүн ата-энелерин (мыйзамдуу өкүлдөрүн) устав жана билим берүү жана тарбиялоо процессин жөнгө салуучу башка локалдуу документтер менен тааныштырууга милдеттүү.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн ата-энеси/мыйзамдуу өкүлү арыз берет |
| 13 | | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | | | | | Мамлекеттик кызмат акы төлөө негизинде көрсөтүлөт.  Баалардын прейскуранты билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын жетекчилигинин буйругу менен бекитилет.  Кызмат көрсөтүүнүн наркы баалардын прейскурантында чагылдырылат, ал билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын маалымат такталарына жана расмий сайтына, ошондой эле билим берүү уюмдарынын сайттарына жайгаштырылат |
| 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, билими, 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-тиричиликтик 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 | | | | | Билим берүү уюмдары тарабынан көрсөтүлүүчү кошумча кызматтардын тизмесиндеги кызмат көрсөтүүлөрдүн конкреттүү багытынын жоктугу мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн зарыл болгон документтерди кабыл алуудан баш тартуу үчүн негиз болуп саналат |
| 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 органынын 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 органынын 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 органынын 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 каралып туруусу керек |
| 84. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | | | | |
| 1 | | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | | | | | Окутуунун кечки (сменалык) жана сырттан окуу формалары боюнча жалпы негизги жана орто билим берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 39-пункт |
| 2 | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | | | | | Жалпы негизги жана орто билим берүү программаларын ишке ашыруучу билим берүү уюмдары.  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 башкаруу бийлигинин борбордук органынын (мындан ары - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органы), анын аймактык бөлүмдөрүнүн жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарына жана сайттарына жайгаштырылат |
| 3 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | | | | | Кыргыз Республикасынын аймагында жашаган жалпы негизги жана жалпы орто билими жок 12ден 30 жашка чейинки курактагы жалпы билим берүү уюмдарынын окуучулары |
| 4 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи | | | | | Кыргыз Республикасынын Конституциясы (45-берене);  «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы (14-берене);  Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 1995-жылдын 30-сентябрындагы № 404 «Билим берүү мекемелеринин болжолдуу типтүү штаттарын бекитүү жөнүндө» токтому;  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 - жалпы негизги билими жөнүндө күбөлүк берилет.  Окуучулар мектептик билим берүү чөйрөсүндө Мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык теориялык билимге жана практикалык көндүмдөргө ээ болушат.  Жалпы негизги 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.  Билим берүүнүн III баскычы үчүн белгиленген окуу планы жана билим берүүчү мамлекеттик стандарттар боюнча жалпы билим берүү программаларын толугу менен өздөштүргөн жана белгиленген милдеттүү сабактар боюнча жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоону тапшырган окуучуларга жалпы билим берүү уюмунун педагогикалык кеңешинин чечимине ылайык билими жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документ - жалпы орто билими жөнүндө аттестат берилет.  Окуучулар мектептик билим берүү чөйрөсүндө Мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык теориялык билимге жана практикалык көндүмдөргө ээ болушат  Жалпы орто билим берүү боюнча жалпы негизги билим берүүчү программалардын мазмуну төмөнкүлөргө багытталган:  - жаранды тарбиялоо, окуучуларда активдүү жарандык позицияны, руханий, адеп-ахлактык жана маданий баалуулуктарды калыптандыруу;  - социалдык-маданий чөйрөдө көнүгүшүнө жөндөмдүүлүктү өнүктүрүү;  - окуучулардын жалпы сабактарга, интеллектуалдык, уюштуруучулук, маалыматтык жөндөмдөрүн өркүндөтүү;  - кесибин жана эмгектик ишин өзү аңдап түшүнүү менен тандоого даярдыгы |
| 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 тайпага 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, көрсөтмө куралдар, экзамендик материалдар, окуу жана методикалык колдонмолор;  билим берүү уюмдарынын педагогикалык кадрлар менен толукталышы жана алардын квалификациялык талаптарга шайкеш келиши;  - жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга тоскоолдуксуз кирүүсү (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр), 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), жылуусу, 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 | | | | | Билим берүүнү ченемдик мөөнөтү:  - жалпы негизги билим берүү программасы боюнча - 5 жыл  - жалпы орто билим берүү программасы боюнча – 7 жыл.  Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн документтерди кабыл алууга чектелген убакыт - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт.  Билими жөнүндө документти берүүгө чектелген убакыт - кайрылган учурдан тартып 20 мүнөт |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | | | | |
| 8 | | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана стандартташтырууга 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 органынын коомдук кабылдамасында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын, анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайттарында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органына жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органындагы, анын аймактык бөлүмдөрүндөгү жана билим берүү уюмдарындагы маалымат такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.  Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында, анын аймактык бөлүмдөрүндө жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | | 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 органынын сайты жана билим берүү уюмдарынын сайттары;  - маалыматтык такта, брошюра, буклет;  - жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасы. 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 органынын тактасында, сайтында жана билим берүү уюмдарынын такталарында, сайттарында 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 органында жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалымат 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-ниеттүү, 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 кабыл алууда окууга тапшыруучуларды жана 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 өкүлдөр) тарабынан төмөнкүдөй документтер/иш-аракеттер берилет:  - ата-энелеринен/мыйзамдуу өкүлдөрүнөн же кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүнүн өзүнөн ал 18 жаш курагына жеткен учурда арыз;  - өздүк иши же акыркы окуган жеринен маалымдама;  - жашаган жеринен маалымдама;  - № 63 форма жана 26 форма боюнча баланын медициналык карталары |
| 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, билими, 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-тиричиликтик 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 | | | | | Медициналык каршы келүүлөрдүн болушу мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн керектүү документтерди кабыл алуудан баш тартуу үчүн негиз болуп саналат |
| 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 органынын 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 органынын 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 органынын 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 каралып туруусу керек |
| 85. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | | | | |
| 1 | | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | | | | | Жогорку окуу жайынан кийин белгиленген квотадан (мамлекеттик заказдан) тышкары кесиптик билим берүү (изденүүчүлүк, аспирантура, адъюнктура, докторантура) - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 65-пункт |
| 2 | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | | | | | Жогорку окуу жайлары, илимий мекемелер  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүчү окуу жайларынын жана илимий мекемелеринин 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 башкаруу бийлигинин борбордук органынын (мындан ары - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органы) жана окуу жайларынын маалыматтык такталарына жана сайттарына жайгаштырылат |
| 3 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | | | | | Конкурстук негиздеги аспирантура программасы боюнча:  - жогорку кесиптик билими жана илимий иште чыгармачылык жетишкендиктери бар Кырыз Республикасынын жарандары;  - эл аралык келишимдердин жана макулдашуулардын негизинде, ошондой эле чет өлкөлүк ишканалар, мекемелер жана уюмдар менен түз байланыш боюнча башка мамлекеттердин жарандары.  Конкурстук негиздеги докторантура программасы боюнча:  - илимдин тийиштүү тармагында илимий жетишкендиктери бар жана илимий кызматкерлердин колдонуудагы адистиктер номенклатурасына ылайык фундаменталдык, изилдөө жана колдонмо илимий изилдөөлөрдү жогорку деңгээлде жүргүзүүгө жөндөмдүү илимдин кандидаты болгон Кыргыз Республикасынын жарандары;  - эл аралык келишимдердин жана макулдашуулардын негизинде, ошондой эле чет өлкөлүк ишканалар, мекемелер жана уюмдар менен түз байланыш боюнча чет мамлекеттердин жарандары.  Окумуштуулук даражасын изденүүчүлөр программасы боюнча:  - өздөрүнүн мамлекетинин мыйзамдарына ылайык чет өлкөлүк жарандар |
| 4 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи | | | | | «Кыргыз Республикасындагы лицензиялык-уруксат берүү тутуму жөнүндө» Кыргыз Республикасынын 2013-жылдагы  19-октябрындагы № 195 Мыйзамы;  Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн  2012-жылдын 22-августундагы № 578 токтому менен бекитилген Окумуштуулук даражаларды берүү тартиби жөнүндө жобо |
| 5 | | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы | | | | | Аспирантурадагы, докторантурадагы окууну бүткөндүгүн тастыктоочу документ |
| 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;  окуу-пландоочу документтердин комплектиси, анын ичинде окуу планы, бардык сабактар боюнча программалар, көрсөтмө куралдар, экзамендик материалдар, окуу жана методикалык колдонмолор;  билим берүү уюмдарынын педагогикалык кадрлар менен толукталышы жана алардын квалификациялык талаптарга шайкеш келиши;  - жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга тоскоолдуксуз кирүүсү (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр), 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), жылуусу, 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 | | | | | Күндүзгү окуу формасы боюнча мамлекеттик кызмат көрсөтүү мөөнөттөрү:  - аспирантура - 3 жылга чейин;  - докторантура - 3 жылга чейин;  Сырттан окуу формасы боюнча:  - аспирантура - 4 жылга чейин.  ЖОЖдорго жана илимий мекемелерге изденүүчү катары бекитип берүүнүн мөөнөтү 5 жылдан ашпашы керек |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | | | | |
| 8 | | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана стандартташтырууга 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 органынын коомдук кабылдамасында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын, анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайттарында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органына жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органындагы, анын аймактык бөлүмдөрүндөгү жана билим берүү уюмдарындагы маалымат такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.  Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында, анын аймактык бөлүмдөрүндө жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | | 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 органынын сайты жана билим берүү уюмдарынын сайттары;  - маалыматтык такта, брошюра, буклет;  - жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасы. 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 органынын тактасында, сайтында жана билим берүү уюмдарынын такталарында, сайттарында 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 органында жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалымат 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-ниеттүү, 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 | | | | | Кызмат көрсөтүүнү керектөөчү тарабынан төмөнкүдөй документтер/иш-аракеттер берилет:  Аспирантурага кабыл алууда:  аспиранттарды даярдоочу жождун ректорунун же илимий мекеменин жетекчисинин атына арыз төмөнкү документтерди тиркөө менен берилет:  - жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдун көчүрмөсү (башка өлкөлөрдө билим алган адамдар үчүн - алардын билими жөнүндө документтеринин эквиваленттүүлүгү жөнүндө күбөлүк);  - жарыяланган илимий эмгектеринин, илим- изилдөө иштери боюнча ойлоп табууларынын жана отчетторунун тизмеси (тапшыруучуда илмий эмгектери жана ойлоп табуулары болсо) же 30 барактан кем эмес көлөмдөгү реферат;  - кандидаттык экзамендерди тапшыргандыгы жөнүндөгү күбөлүк (тапшыруучу кандидаттык экзамендерин берген болсо).  Паспорт жана жогорку окуу жайын аяктагандыгы жөнүндө диплом аспирантурага тапшыруучу тарабынан жеке берилет.  Докторантурага кабыл алууда:  - докторанттарды даярдоочу жождун ректорунун же илимий мекеменин жетекчисинин атына арыз төмөнкү документтерди тиркөө менен берилет:  - илимдин кандидаты илимий даража ыйгарылгандыгы жөнүндө дипломунун көчүрмөсү (чет өлкөдө билим алгандар үчүн - тиешелүү окумуштуулук даражасынын дипломунун көчүрмөсү жана адистешкен сабак, философия жана чет тил боюнча кандидаттык экзамен тапшыргандыгы жөнүндө күбөлүктүн көчүрмөсү); - докторлук диссертацияны даярдоонун кеңири планы;  - жарык көргөн илимий иштеринин, ойлоп табууларынын жана илимий-изилдөө иши боюнча отчеттордун тизмеси.  Паспорт жана илимдердин кандидаты илимий даражасы ыйгарылгандыгы жөнүндө диплом докторантурага тапшыруучу тарабынан жеке берилет.  Ушуну менен бирге жогорку окуу жайынан кийинки кесиптик билим берүүчү жогоку окуу жайы же илимий мекеме кошумча документтер топтомун талап кылууга укуктуу |
| 13 | | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | | | | | Мамлекеттик кызмат акы төлөөнүн негизинде көрсөтүлөт.  Кызмат көрсөтүүлөр тарифинин прейскуранты билим берүү уюмунун жетекчиси тарабынан бекитилет.  Кызмат көрсөтүүнүн наркы баалардын прейскурантында чагылдырылат, ал билим берүү жана илим жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзгөн жана башкарууну жүзөгө ашырганы йгарым укуктуу мамлекеттик органдын маалымат такталарына жана расмий сайтына, ошондой эле билим берүү уюмдарынын сайттарына жайгаштырылат |
| 14 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | | | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат:  - кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык толук көлөмдө жана өз убагында болуусу;  - жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этникалык таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий же башка көз карашы, билими, мүлк жана башка ынанымы, билими, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө;  - жеткиликтүүлүк;  - кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги;  - аягындагы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) жожодон кийинки кесиптик билим берүүнүн мамлекеттик стандартынашайкеш келүүсү |
| 15 | | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | | | | | Электрондук форматта кызмат көрсөтүлбөйт |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби | | | | | | | |
| 16 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | | | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн төмөнкү учурларда баш тартылат:  - арыз ээси ушул стандарттын 3-пунктунун талабына туура келбей калганда учурда;  - кабыл алуунун квотасына ылайык бош орун болбой калган учурда;  - ушул стандарттын 12-пунктунда көрсөтүлгөн документтер пакети толук тапшырылбаган учурда |
| 17 | | Даттануу тартиби | | | | | Кызмат көрсөтүү боюнча талаш маселелер келип чыккан учурда керектөөчү оозеки же жазуу жүзүндөгү даттануу менен окуу жайынын, билим берүүнүн же саламаттык сактоонун таандыктыгы боюнча аймактык органдарынын жетекчилигине белгиленген тартипте кайрылууга укуктуу.  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 органынын же билим берүү уюмунун жетекчилигине кайрылууга укуктуу.  Кызмат көрсөтүүнү алуучунун атынан даттанууну анын мыйзамдуу өкүлү бериши мүмкүн.  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 органынын же билим берүү уюмунун жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте каралат.  Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароонун жана арыз ээсине жоопту жиберүүнүн мөөнөтү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык белгиленет.  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 органынын 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 каралып туруусу керек |
| 86. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | | | | |
| 1 | | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | | | | | Кошумча кесиптик билим берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 66-пункт |
| 2 | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | | | | | Орто кесиптик, жогорку кесиптик жана кошумча кесиптик билим берүү уюмдары (мындан ары - 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 ыйгарым укуктуу органынын, финансы жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын, экономика жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарына жана сайттарына жайгаштырылат |
| 3 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | | | | | Кошумча билим берүү программаларынын деңгээлине жараша башталгыч кесиптик, орто кесиптик же жогорку кесиптик билими бар жеке жактар |
| 4 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи | | | | | Кыргыз Республикасынын Конституциясы;  "Билим берүү жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтомдору:  [2004-жылдын 3-февралындагы № 53](toktom://db/35612) "Кыргыз Республикасынын кесиптик жогорку жана орто билим берүүчү уюмдарынын иш-аракеттерин жөнгө салуучу ченемдик-укуктук актыларын бекитүү жөнүндө";  [2012-жылдын 29-майындагы № 346](toktom://db/113289) "Кыргыз Республикасынын жогорку жана орто кесиптик билим берүүнүн билим берүү уюмдарынын ишин жөнгө салган нормативдик укуктук актыларды бекитүү жөнүндө" |
| 5 | | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы | | | | | Кошумча кесиптик билими жөнүндө белгиленген үлгүдөгү күбөлүк, сертификат же диплом (билим алуу мөөнөтүнүн узактыгына жараша).  Кошумча кесиптик билим берүү программасын өздөштүргөн бүтүрүүчү окуу программасынын мазмунуна ылайык кошумча кесиптик компетенцияларга ээ болуусу керек |
| 6 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | | | | | Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт:  - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имаратта, анын ичинде: даярдоонун ар бир багыты боюнча талапка ылайык жабдылган окуу аудиториялары, лабораториялар;  белгиленген лицензиялык талаптарга ылайык компьютердик техниканын болушу;  даярдоо багыты боюнча мамлекеттик билим берүү стандартынын ченемдерине ылайык жабдуулардын, анын ичинде лабораториялык техниканын, окутуу боюнча техникалык каражаттарынын, материалдардын, шаймандардын болушу;  спорт залынын, спорт шаймандарынын, жабдылган спорт аянтчасынын же стадиондун болушу;  жабдылган китепкана, ашкана;  медициналык кабинет;  окуу-пландоочу документтердин комплектиси, анын ичинде окуу планы, бардык сабактар боюнча программалар, көрсөтмө куралдар, экзамендик материалдар, окуу жана методикалык колдонмолор;  билим берүү уюмдарынын педагогикалык кадрлар менен толукталышы жана алардын квалификациялык талаптарга шайкеш келиши;  - жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга тоскоолдуксуз кирүүсү (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр), 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;  - кезек күтүү принциби боюнча.  Имараттарда күтүү үчүн жерлер, ажатканалар (региондордо борбордук суу түтүктөрүнө жана канализацияга кошулууга мүмкүн болбосо - короо ичиндеги), жылуусу, суу түтүктөрү жана телефон болушу керек.  Жарандардын жеңилдик берилген категориялары (Улуу Ата мекендик согуштун катышуучулары жана майыптары, ооруктун эмгекчилери жана аларга теңдештирилген адамдар, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет, эгер алар имаратка көтөрүлө албаса, кызматкер арызды кабыл алуу үчүн өзү түшүп келет.  Кардарларга ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүү жеринде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектүү документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүсү жайгаштырылат |
| 7 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | | | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн документти кабыл алуунун чектик мөөнөтү - 40 мүнөттөн ашпашы керек.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүнүн жалпы мөөнөтү - 72ден 1000ге чейинки академиялык саатты түзөт.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын берүүнүн чектик мөөнөтү - 30 мүнөттөн ашпашы керек |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | | | | |
| 8 | | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана стандартташтырууга 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 органынын коомдук кабылдамасында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын, анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайттарында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органына жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органындагы, анын аймактык бөлүмдөрүндөгү жана билим берүү уюмдарындагы маалымат такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.  Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында, анын аймактык бөлүмдөрүндө жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | | 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 органынын сайты жана билим берүү уюмдарынын сайттары;  - маалыматтык такта, брошюра, буклет;  - жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасы. 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 органынын тактасында, сайтында жана билим берүү уюмдарынын такталарында, сайттарында 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 органында жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалымат 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-ниеттүү, 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 | | | | | Абитуриент билим берүү уюмуна кабыл алуу жөнүндөгү арызын тапшыруу учурунда төмөнкүлөрдү берет:  - паспорттун көчүрмөсүн;  - мамлекеттик үлгүдөгү башталгыч кесиптик, орто кесиптик же жогорку кесиптик билими жөнүндөгү документ;  - сүрөт (3х4 - 6 даана);  Күбөлүк, сертификат же диплом алууда төмөнкүдөй документтерди көрсөтүү керек:  - өздүгүн күбөлөндүргөн документ;  - бошонуу барагы.  Дипломду башка адам алган учурда, нотариалдык күбөлөндүрүлгөн ишеним катын көрсөтүү керек |
| 13 | | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | | | | | Мамлекеттик кызмат акы төлөөнүн негизинде көрсөтүлөт.  Кызмат көрсөтүүлөр тарифинин прейскуранты билим берүү уюмунун жетекчиси тарабынан бекитилет.  Кызмат көрсөтүүнүн наркы баалардын прейскурантында чагылдырылат, ал билим берүү жана илим жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзгөн жана башкарууну жүзөгө ашырганы йгарым укуктуу мамлекеттик органдын маалымат такталарына жана расмий сайтына, ошондой эле билим берүү уюмдарынын сайттарына жайгаштырылат |
| 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, билими, 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-тиричиликтик 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 көрсөтүүнү жарым-жартылай электрондук форматта берүү каралган (сабактардын жүгүртмөсү, электрондук окуу ресурстарына жетүү, билимди контролдоо ж.б.). |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби | | | | | | | |
| 16 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | | | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн төмөнкү учурларда баш тартылат:  - адамдын керектүү деңгээлдеги билими болбогондо;  - керектүү документтердин топтому болбогондо;  - билими жөнүндө берилген документтерде көрсөтүлгөн маалыматтын так эместиги белгиленгенде |
| 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 органынын 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 органынын 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 органынын 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 каралып туруусу керек |
| 87. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | | | | |
| 1 | | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | | | | | Алган кесиптин базасында жогорку билимге кошумча квалификация ыйгаруу менен кошумча кесипке кайра даярдоо - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 67-пункт |
| 2 | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | | | | | Орто кесиптик, жогорку кесиптик жана кошумча кесиптик билим берүүнүн билим берүү уюмдары (мындан ары - билим берүү уюмдары).  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 башкаруу бийлигинин борбордук органынын, саламаттык сактоо жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарына жана сайттарына жайгаштырылат |
| 3 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | | | | | Жогорку кесиптик билими бар жеке жактар |
| 4 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи | | | | | Кыргыз Республикасынын Конституциясы;  "Билим берүү жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтомдору:  [2004-жылдын 3-февралындагы № 53](toktom://db/35612) "Кыргыз Республикасынын кесиптик жогорку жана орто билим берүүчү уюмдарынын иш-аракеттерин жөнгө салуучу ченемдик-укуктук актыларын бекитүү жөнүндө";  [2012-жылдын 29-майындагы № 346](toktom://db/113289) "Кыргыз Республикасынын жогорку жана орто кесиптик билим берүүнүн билим берүү уюмдарынын ишин жөнгө салган нормативдик укуктук актыларды бекитүү жөнүндө" |
| 5 | | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы | | | | | Белгиленген үлгүдөгү кошумча кесиптик билими жөнүндө диплом.  Кошумча кесиптик билим берүү программасын өздөштүргөн бүтүрүүчү окуу программасынын мазмунуна ылайык кошумча кесиптик компетенцияларга ээ болуусу керек |
| 6 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | | | | | Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт:  - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имаратта, анын ичинде: даярдоонун ар бир багыты боюнча талапка ылайык жабдылган окуу аудиториялары, лабораториялар;  белгиленген лицензиялык талаптарга ылайык компьютердик техниканын болушу;  даярдоо багыты боюнча мамлекеттик билим берүү стандартынын ченемдерине ылайык жабдуулардын, анын ичинде лабораториялык техниканын, окутуу боюнча техникалык каражаттарынын, материалдардын, шаймандардын болушу;  спорт залынын, спорт шаймандарынын, жабдылган спорт аянтчасынын же стадиондун болушу;  жабдылган китепкана, ашкана;  медициналык кабинет;  окуу-пландоочу документтердин комплектиси, анын ичинде окуу планы, бардык сабактар боюнча программалар, көрсөтмө куралдар, экзамендик материалдар, окуу жана методикалык колдонмолор;  билим берүү уюмдарынын педагогикалык кадрлар менен толукталышы жана алардын квалификациялык талаптарга шайкеш келиши;  - жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга тоскоолдуксуз кирүүсү (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр), 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;  - кезек күтүү принциби боюнча.  Имараттарда күтүү үчүн жерлер, ажатканалар (региондордо борбордук суу түтүктөрүнө жана канализацияга кошулууга мүмкүн болбосо - короо ичиндеги), жылуусу, суу түтүктөрү жана телефон болушу керек.  Жарандардын жеңилдик берилген категориялары (Улуу Ата мекендик согуштун катышуучулары жана майыптары, ооруктун эмгекчилери жана аларга теңдештирилген адамдар, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет, эгер алар имаратка көтөрүлө албаса, кызматкер арызды кабыл алуу үчүн өзү түшүп келет.  Кардарларга ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүү жеринде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектүү документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүсү жайгаштырылат |
| 7 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | | | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн документти кабыл алуунун чектик мөөнөтү - 40 мүнөттөн ашпашы керек.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүнүн жалпы мөөнөтү - 1000ден жогору академиялык саатты түзөт.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын берүүнүн чектик мөөнөтү - 30 мүнөттөн ашпашы керек |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | | | | |
| 8 | | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана стандартташтырууга 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 органынын коомдук кабылдамасында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын, анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайттарында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органына жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органындагы, анын аймактык бөлүмдөрүндөгү жана билим берүү уюмдарындагы маалымат такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.  Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында, анын аймактык бөлүмдөрүндө жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | | 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 органынын сайты жана билим берүү уюмдарынын сайттары;  - маалыматтык такта, брошюра, буклет;  - жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасы. 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 органынын тактасында, сайтында жана билим берүү уюмдарынын такталарында, сайттарында 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 органында жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалымат 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-ниеттүү, 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 | | | | | Абитуриент билим берүү уюмуна кабыл алуу жөнүндөгү арызын тапшыруу учурунда төмөнкүлөрдү берет:  - паспорттун көчүрмөсү;  - мамлекеттик үлгүдөгү жогорку кесиптик билими жөнүндөгү документ;  - сүрөт (3х4 - 6 даана);  - акы төлөгөндүгү тууралуу квитанция.  Диплом алууда төмөнкү документтерди көрсөтүү керек:  - өздүгүн күбөлөндүргөн документ,  - бошонуу барагы.  Дипломду башка адам алган учурда, нотариалдык күбөлөндүрүлгөн ишеним катын көрсөтүү керек |
| 13 | | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | | | | | Мамлекеттик кызмат акы төлөөнүн негизинде көрсөтүлөт.  Кызмат көрсөтүүлөр тарифинин прейскуранты билим берүү уюмунун жетекчиси тарабынан бекитилет.  Кызмат көрсөтүүнүн наркы баалардын прейскурантында чагылдырылат, ал билим берүү жана илим жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзгөн жана башкарууну жүзөгө ашырганы йгарым укуктуу мамлекеттик органдын маалымат такталарына жана расмий сайтына, ошондой эле билим берүү уюмдарынын сайттарына жайгаштырылат |
| 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, билими, 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-тиричиликтик 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 көрсөтүүнү жарым-жартылай электрондук форматта берүү каралган (сабактардын жүгүртмөсү, электрондук окуу ресурстарына жетүү, билимди контролдоо ж.б.). |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби | | | | | | | |
| 16 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | | | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн төмөнкү учурларда баш тартылат:  - адамдын керектүү деңгээлдеги билими болбогондо;  - керектүү документтердин топтому болбогондо;  - билими жөнүндө берилген документтерде көрсөтүлгөн маалыматтын так эместиги белгиленгенде |
| 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 органынын 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 органынын 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 органынын 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 каралып туруусу керек |
| 88. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | | | | |
| 1 | | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | | | | | Студенттердин кызыкчылыктарын жана чыгармачылык жөндөмдөрүн өнүктүрүүгө багытталган факультативдик жана башка сабактардын түрлөрүн өткөрүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 68-пункт |
| 2 | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | | | | | Орто кесиптик жана жогорку кесиптик билим берүү уюмдары (мындан ары - билим берүү уюмдары).  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 башкаруу бийлигинин борбордук органынын жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарына жана сайттарына жайгаштырылат |
| 3 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | | | | | Билим берүү уюмдарынын студенттери болуп саналган адамдар |
| 4 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи | | | | | Кыргыз Республикасынын Конституциясы;  "Билим берүү жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтомдору:  [2004-жылдын 3-февралындагы № 53](toktom://db/35612) "Кыргыз Республикасынын кесиптик жогорку жана орто билим берүүчү уюмдарынын иш-аракеттерин жөнгө салуучу ченемдик-укуктук актыларын бекитүү жөнүндө";  [2012-жылдын 29-майындагы № 346](toktom://db/113289) "Кыргыз Республикасынын жогорку жана орто кесиптик билим берүүнүн билим берүү уюмдарынын ишин жөнгө салган нормативдик укуктук актыларды бекитүү жөнүндө" |
| 5 | | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы | | | | | Факультативдик курстарды бүтүргөндөн кийин студенттин окутуу курстарынан өткөндүгүн тастыктаган сертификат берилет.  Мамлекеттик билим берүү стандарттарынан тышкары факультативдерди жана сабактардын башка түрлөрүн окутуу программаларынын мазмунуна ылайык кошумча билимдерди алуу |
| 6 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | | | | | Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт:  - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имаратта, анын ичинде: даярдоонун ар бир багыты боюнча талапка ылайык жабдылган окуу аудиториялары, лабораториялар;  билим берүү уюмдарынын педагогикалык кадрлар менен толукталышы жана алардын квалификациялык талаптарга шайкеш келиши;  - жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга тоскоолдуксуз кирүүсү (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр), 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;  - кезек күтүү принциби боюнча.  Имараттарда күтүү үчүн жерлер, ажатканалар (региондордо борбордук суу түтүктөрүнө жана канализацияга кошулууга мүмкүн болбосо - короо ичиндеги), жылуусу, суу түтүктөрү жана телефон болушу керек.  Жарандардын жеңилдик берилген категориялары (Улуу Ата мекендик согуштун катышуучулары жана майыптары, ооруктун эмгекчилери жана аларга теңдештирилген адамдар, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет, эгер алар имаратка көтөрүлө албаса, кызматкер арызды кабыл алуу үчүн өзү түшүп келет.  Кардарларга ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүү жеринде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектүү документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүсү жайгаштырылат |
| 7 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | | | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү факультативдин же окуу сабактарынын башка түрлөрүн окуутуу программалары менен аныкталат |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | | | | |
| 8 | | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана стандартташтырууга 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 органынын коомдук кабылдамасында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын, анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайттарында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органына жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органындагы, анын аймактык бөлүмдөрүндөгү жана билим берүү уюмдарындагы маалымат такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.  Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында, анын аймактык бөлүмдөрүндө жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | | 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 органынын сайты жана билим берүү уюмдарынын сайттары;  - маалыматтык такта, брошюра, буклет;  - жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасы.  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 органынын тактасында, сайтында жана билим берүү уюмдарынын такталарында, сайттарында 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 органында жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалымат 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-ниеттүү, 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 | | | | | Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн акы төлөнгөндүгү жөнүндө квитанциядан тышкары кошумча документ берүү талапкылынбайт.  Жеке жазуу жүзүндө же оозеки түрүндө кайрылуу берилбесе кызмат көрсөтүлбөйт |
| 13 | | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | | | | | Мамлекеттик кызмат акы төлөөнүн негизинде көрсөтүлөт.  Кызмат көрсөтүүлөр тарифинин прейскуранты билим берүү уюмунун жетекчиси тарабынан бекитилет.  Кызмат көрсөтүүнүн наркы баалардын прейскурантында чагылдырылат, ал билим берүү жана илим жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзгөн жана башкарууну жүзөгө ашырганы йгарым укуктуу мамлекеттик органдын маалымат такталарына жана расмий сайтына, ошондой эле билим берүү уюмдарынын сайттарына жайгаштырылат |
| 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, билими, 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-тиричиликтик 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 көрсөтүүнү жарым-жартылай электрондук форматта берүү каралган (сабактардын жүгүртмөсү, электрондук окуу ресурстарына жетүү, билимди контролдоо ж.б.). |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби | | | | | | | |
| 16 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | | | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн төмөнкү учурларда баш тартылат:  - арыз ээси билим берүү уюмунан чыгарылганда;  - акы төлөгөндүгү жөнүндө квитанция жок болгон учурда |
| 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 органынын 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 органынын 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 органынын 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 каралып туруусу керек |
| 89. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | | | | |
| 1 | | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | | | | | Жогорку окуу жайына чейин даярдоо программаларын ишке ашыруу (абитуриенттер үчүн даярдоо курстары) - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 69-пункт |
| 2 | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | | | | | Орто кесиптик, жогорку кесиптик билим берүү уюмдары (мындан ары – билим берүү уюмдары).  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 башкаруу бийлигинин борбордук органынын жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарына жана сайттарына жайгаштырылат |
| 3 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | | | | | Жалпы орто, орто кесиптик же жогорку кесиптик билими бар жеке жактар |
| 4 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи | | | | | Кыргыз Республикасынын Конституциясы;  "Билим берүү жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтомдору:  [2004-жылдын 3-февралындагы № 53](toktom://db/35612) "Кыргыз Республикасынын кесиптик жогорку жана орто билим берүүчү уюмдарынын иш-аракеттерин жөнгө салуучу ченемдик-укуктук актыларын бекитүү жөнүндө";  [2012-жылдын 29-майындагы № 346](toktom://db/113289) "Кыргыз Республикасынын жогорку жана орто кесиптик билим берүүнүн билим берүү уюмдарынын ишин жөнгө салган нормативдик укуктук актыларды бекитүү жөнүндө" |
| 5 | | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы | | | | | ЖОЖго чейинки даярдоо программасын бүткөндүгү жөнүндө сертификат.  ЖОЖго чейинки даярдоо программасын өздөштүргөн бүтүрүүчү окуу программасынын мазмунуна ылайык кошумча билимдерге ээ болуусу керек |
| 6 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | | | | | Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт:  - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имаратта, анын ичинде: даярдоонун ар бир багыты боюнча талапка ылайык жабдылган окуу аудиториялары, лабораториялар;  билим берүү уюмдарынын педагогикалык кадрлар менен толукталышы жана алардын квалификациялык талаптарга шайкеш келиши;  - жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга тоскоолдуксуз кирүүсү (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр), 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;  - кезек күтүү принциби боюнча.  Имараттарда күтүү үчүн жерлер, ажатканалар (региондордо борбордук суу түтүктөрүнө жана канализацияга кошулууга мүмкүн болбосо - короо ичиндеги), жылуусу, суу түтүктөрү жана телефон болушу керек.  Жарандардын жеңилдик берилген категориялары (Улуу Ата мекендик согуштун катышуучулары жана майыптары, ооруктун эмгекчилери жана аларга теңдештирилген адамдар, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет, эгер алар имаратка көтөрүлө албаса, кызматкер арызды кабыл алуу үчүн өзү түшүп келет.  Кардарларга ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүү жеринде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектүү документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүсү жайгаштырылат |
| 7 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | | | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн документти кабыл алуунун чектик мөөнөтү - 40 мүнөттөн ашпашы керек.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү 1 айдан 10 айга чейин.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын берүүнүн чектик мөөнөтү - 30 мүнөттөн ашпашы керек. |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | | | | |
| 8 | | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана стандартташтырууга 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 органынын коомдук кабылдамасында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын, анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайттарында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органына жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органындагы, анын аймактык бөлүмдөрүндөгү жана билим берүү уюмдарындагы маалымат такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.  Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында, анын аймактык бөлүмдөрүндө жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | | 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 органынын сайты жана билим берүү уюмдарынын сайттары;  - маалыматтык такта, брошюра, буклет;  - жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасы. 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 органынын тактасында, сайтында жана билим берүү уюмдарынын такталарында, сайттарында 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 органында жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалымат 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-ниеттүү, 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 | | | | | Абитуриент билим берүү уюмуна кабыл алуу жөнүндөгү арызын тапшыруу учурунда төмөнкүлөрдү берет:  - паспорт;  - мамлекеттик үлгүдөгү жалпы орто, орто кесиптик же жогорку кесиптик билими жөнүндөгү документ;  - сүрөт (3х4 - 6 даана);  - кызмат көрсөтүүгө акы төлөгөндүгү тууралуу квитанция.  Сертификат алууда төмөнкүдөй документтерди берүү керек:  - өздүгүн күбөлөндүргөн документ,  - бошонуу барагы.  Сертификатты башка адам алган учурда, нотариалдык күбөлөндүрүлгөн ишеним катын көрсөтүү керек |
| 13 | | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | | | | | Мамлекеттик кызмат акы төлөөнүн негизинде көрсөтүлөт.  Кызмат көрсөтүүлөр тарифинин прейскуранты билим берүү уюмунун жетекчиси тарабынан бекитилет.  Кызмат көрсөтүүнүн наркы баалардын прейскурантында чагылдырылат, ал билим берүү жана илим жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзгөн жана башкарууну жүзөгө ашырганы йгарым укуктуу мамлекеттик органдын маалымат такталарына жана расмий сайтына, ошондой эле билим берүү уюмдарынын сайттарына жайгаштырылат |
| 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, билими, 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-тиричиликтик 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 | | | | | Кызмат көрсөтүүнү жарым-жартылай электрондук форматта берүү каралган (сабактардын жүгүртмөсү, электрондук окуу ресурстарына жетүү, билимди контролдоо ж.б.). |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби | | | | | | | |
| 16 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | | | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн төмөнкү учурларда баш тартылат:  - документтер толук берилгенде;   * документтерде көрсөтүлгөн маалыматтардын анык эместиги аныкталганда |
| 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 органынын 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 органынын 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 органынын 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 каралып туруусу керек |
| 90. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | | | | |
| 1 | | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | | | | | Чет өлкөлүк жарандар үчүн кыргыз, орус тилдерин үйрөнүү курстары - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 70-пункт |
| 2 | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | | | | | Орто кесиптик жана жогорку кесиптик билим берүү уюмдары (мындан ары - билим берүү уюмдары).  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 башкаруу бийлигинин борбордук органынын жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарына жана сайттарына жайгаштырылат |
| 3 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | | | | | Кыргыз Республикасынын аймагында жашаган жеке жана юридикалык жактар |
| 4 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи | | | | | Кыргыз Республикасынын Конституциясы;  "Билим берүү жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтомдору:  [2004-жылдын 3-февралындагы № 53](toktom://db/35612) "Кыргыз Республикасынын кесиптик жогорку жана орто билим берүүчү уюмдарынын иш-аракеттерин жөнгө салуучу ченемдик-укуктук актыларын бекитүү жөнүндө";  [2012-жылдын 29-майындагы № 346](toktom://db/113289) "Кыргыз Республикасынын жогорку жана орто кесиптик билим берүүнүн билим берүү уюмдарынын ишин жөнгө салган нормативдик укуктук актыларды бекитүү жөнүндө" |
| 5 | | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы | | | | | Тил курстарын бүтүргөндүгү жөнүндө сертификат.  Тил курстарынын программасын өздөштүргөн бүтүрүүчү окуу программасынын мазмунуна ылайык кошумча билимдерге ээ болуусу керек |
| 6 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | | | | | Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт:  - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имаратта, анын ичинде: даярдоонун ар бир багыты боюнча талапка ылайык жабдылган окуу аудиториялары, лабораториялар;  билим берүү уюмдарынын педагогикалык кадрлар менен толукталышы жана алардын квалификациялык талаптарга шайкеш келиши;  - жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга тоскоолдуксуз кирүүсү (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр), 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;  - кезек күтүү принциби боюнча.  Имараттарда күтүү үчүн жерлер, ажатканалар (региондордо борбордук суу түтүктөрүнө жана канализацияга кошулууга мүмкүн болбосо - короо ичиндеги), жылуусу, суу түтүктөрү жана телефон болушу керек.  Жарандардын жеңилдик берилген категориялары (Улуу Ата мекендик согуштун катышуучулары жана майыптары, ооруктун эмгекчилери жана аларга теңдештирилген адамдар, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет, эгер алар имаратка көтөрүлө албаса, кызматкер арызды кабыл алуу үчүн өзү түшүп келет.  Кардарларга ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүү жеринде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектүү документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүсү жайгаштырылат |
| 7 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | | | | | Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн документти кабыл алуунун чектик мөөнөтү - 40 мүнөттөн ашпашы керек.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү 1ден10 айга чейин.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын берүүгө чектелген убакыт – 30 мүнөттөн ашык эмес |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | | | | |
| 8 | | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана стандартташтырууга 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 органынын коомдук кабылдамасында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын, анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайттарында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органына жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органындагы, анын аймактык бөлүмдөрүндөгү жана билим берүү уюмдарындагы маалымат такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.  Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында, анын аймактык бөлүмдөрүндө жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | | 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 органынын сайты жана билим берүү уюмдарынын сайттары;  - маалыматтык такта, брошюра, буклет;  - жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасы. 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 органынын тактасында, сайтында жана билим берүү уюмдарынын такталарында, сайттарында 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 органында жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалымат 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-ниеттүү, 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 | | | | | Абитуриент билим берүү уюмуна кабыл алуу жөнүндөгү арызын тапшыруу учурунда төмөнкүлөрдү берет:  - паспорт;  - билими жөнүндөгү документ.  Сертификат алууда өздүгүн күбөлөндүргөн документти берүү керек.  Сертификатты башка адам алган учурда, нотариалдык күбөлөндүрүлгөн ишеним катын көрсөтүү керек. |
| 13 | | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | | | | | Мамлекеттик кызмат акы төлөөнүн негизинде көрсөтүлөт.  Баалардын прейскуранты билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын жетекчилигинин буйругу менен бекитилет.  Кызмат көрсөтүүнүн наркы баалардын прейскурантында чагылдырылат, ал билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын маалымат такталарына жана расмий сайтына, ошондой эле билим берүү уюмдарынын сайттарына жайгаштырылат. |
| 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, билими, 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-тиричиликтик 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 көрсөтүүнү жарым-жартылай электрондук форматта берүү каралган (сабактардын жүгүртмөсү, электрондук окуу ресурстарына жетүү, билимди контролдоо ж.б.) |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби | | | | | | | |
| 16 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | | | | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн төмөнкү учурларда баш тартылат:  - документтердин тизмеси толук берилбегенде;  - кызмат көрсөтүүгө төлөгөндүгү жөнүндө квитанция жок болгон учурда;   * тапшырылган документтерде көрсөтүлгөн маалыматтын анык эместиги аныкталганда |
| 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 органынын 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 органынын 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 органынын 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 каралып туруусу керек |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 91. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | |
| 1 | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Тест алуунун натыйжалары боюнча аппеляция өткөрүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 75-пункт |
| 2 | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу орган |
| 3 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Жалпы билим берүүчү мекемелердин бүтүрүүчүлөрү – «Алтын Тамга» артыкчылык аттестатын алууга талапкерлер |
| 4 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи | «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы |
| 5 | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы | Окуучулар мектептик билим берүү чөйрөсүндөгү Мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык теориялык билимдерге жана практика көндүмдөрүнө ээ болушат.  11(12)-класстын»эң жакшы» деген бааларды алган артыкчылык аттестатын алууга талапкер бүтүрүүчүлөрү мектептин педагогикалык кеңешинин чечими боюнча мамлекеттик экзамендерден (жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациядан) бошотулат |
| 6 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт:  - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имаратта;  - жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга тоскоолдуксуз кирүүсү (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр), 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, жайларда;  - кезек күтүү принциби боюнча.  Имараттарда күтүү жайлары, ажатканалар (региондордо борбордук суу түтүктөрүнө жана канализацияга кошулууга мүмкүн болбосо - короо ичиндеги), жылуу суу, 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 | Ченемдик мөөнөттөр: окуучулар натыйжаларды алган учурдан тартып 7 календардык күндүн ичинде билим берүүнүн райондук (шаардык) бөлүмдөрү аркылуу арыз берек алышат.  Апелляция 1 сааттан 2 саатка чейин өткөрүлөт |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | |
| 8 | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана стандартташтырууга 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 органынын коомдук кабылдамасында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын, анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайттарында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органына жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органындагы, анын аймактык бөлүмдөрүндөгү жана билим берүү уюмдарындагы маалымат такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.  Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында, анын аймактык бөлүмдөрүндө жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | 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 органынын сайты жана билим берүү уюмдарынын сайттары;  - маалыматтык такта, брошюра, буклет;  - жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасы. 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 органынын тактасында, сайтында жана билим берүү уюмдарынын такталарында, сайттарында 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 органында жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалымат 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-ниеттүү, 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 | Арыз жазган артыкчылык аттестатын алууга талапкер төмөндөгү документтерди көрсөтүүсү зарыл:  - колдонуучунун өзүнөн же райондук билим берүү бөлүмүнөн (облустук билим берүү борборунан) арыз;  - инсандын өздүгүн күбөлөндүрүүчү документ;  - апеллянттын каттоо баракчасы |
| 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, билими, 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-тиричиликтик 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 | Кызмат электрондук форматта көрсөтүлбөйт |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби | | |
| 16 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | - өтүнмөнүн жоктугу;  - каттоо баракчасынын жоктугу;  - инсандыгын тастыктоочу документтин жоктугу;  - Апелляция жөнүндө жобого ылайык апелляция эрежелерин бузуу |
| 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 органынын 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 органынын 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 органынын 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 каралып туруусу керек. |
| 92. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | |
| 1 | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Тесттин тапшырмаларынын жыйнактарын иштеп чыгуу жана даярдоо - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 77-пункт |
| 2 | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу орган |
| 3 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Кыргыз Республикасынын аймагында жашаган жалпы билим берүү уюмдарынын окуучулары.  Кыргыз Республикасынын аймагында жашаган жеке жана юридикалык жактар |
| 4 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи | «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы |
| 5 | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы | Жалпы билим берүүнүн бардык предметтери боюнча кагаз түрүндөгү тесттик тапшырмалар жыйнагы |
| 6 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт:  - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имаратта;  - жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга тоскоолдуксуз кирүүсү (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр), 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, жайларда.  Имараттарда күтүү жайлары, ажатканалар (региондордо борбордук суу түтүктөрүнө жана канализацияга кошулууга мүмкүн болбосо - короо ичиндеги), жылуу суу, суу түтүктөрү жана телефон болушу керек.  Жарандардын жеңилдик берилген категориялары (Улуу Ата мекендик согуштун катышуучулары жана майыптары, ооруктун эмгекчилери жана аларга теңдештирилген адамдар, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет, эгер алар имаратка көтөрүлө албаса, кызматкер арызды кабыл алуу үчүн өзү түшүп келет.  Кардарларга ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүү жеринде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектүү документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүсү жайгаштырылат |
| 7 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Тесттик тапшырмалардын жыйнагын берүү – төлөм жүргүзүлгөндөн баштап 1 сааттын ичинде |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | |
| 8 | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана стандартташтырууга 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 органынын коомдук кабылдамасында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын, анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайттарында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органына жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органындагы, анын аймактык бөлүмдөрүндөгү жана билим берүү уюмдарындагы маалымат такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.  Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында, анын аймактык бөлүмдөрүндө жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | 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 органынын сайты жана билим берүү уюмдарынын сайттары;  - маалыматтык такта, брошюра, буклет;  - жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасы. 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 органынын тактасында, сайтында жана билим берүү уюмдарынын такталарында, сайттарында 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 органында жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалымат 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-ниеттүү, 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 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчү инсандыгын тастыктаган кандайдыр бир документтерди көрсөтүүгө милдеттүү эмес |
| 13 | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Мамлекеттик кызмат акы төлөөнүн негизинде көрсөтүлөт.  Баалардын прейскуранты монополияга каршы саясат чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча билим берүү жана илим жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзгөн жана башкарууну жүзөгө ашырган ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчисинин буйругу менен бекитилет.  Кызмат көрсөтүүнүн наркы баалардын прейскурантында чагылдырылат, ал билим берүү жана илим жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзгөн жана башкарууну жүзөгө ашырган ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын маалымат такталарына жана расмий сайтына, ошондой эле билим берүү уюмдарынын сайттарына жайгаштырылат |
| 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, билими, 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-тиричиликтик 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 электрондук форматта көрсөтүлбөйт |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби | | |
| 16 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Тесттик тапшырмалар жыйнагы үчүн төлөмү жок болгондо |
| 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 органынын 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 органынын 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 органынын 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 каралып туруусу керек |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 93. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | |
| 1 | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин грифин окуу китептерине, окуу-методикалык колдонмолорго, окуу-методикалык комплекстерге, окутуу программаларына ж.б. ыйгаруу - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 78-пункт |
| 2 | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу орган |
| 3 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Окуу китебинин, окуу-усулдук колдонмонун, окуу-усулдук комплекстин, окутуу программасынын ж.б. акторлору болуп саналган жеке жактар |
| 4 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи | Кыргыз Республикасынын Конституциясы;  «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн [2012-жылдын 29-майындагы № 346](toktom://db/113289) «Кыргыз Республикасынын жогорку жана орто кесиптик билим берүүнүн билим берүү уюмдарынын ишин жөнгө салган нормативдик укуктук актыларды бекитүү жөнүндө» токтому |
| 5 | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы | Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын грифти ыйгаруу жөнүндөгү буйругу |
| 6 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт:  - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имаратта;  - жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга тоскоолдуксуз кирүүсү (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр), 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, жайларда.  - кезекти күтүү принциби боюнча.  Имараттарда күтүү жайлары, ажатканалар (региондордо борбордук суу түтүктөрүнө жана канализацияга кошулууга мүмкүн болбосо - короо ичиндеги), жылуу суу, суу түтүктөрү жана телефон болушу керек.  Жарандардын жеңилдик берилген категориялары (Улуу Ата мекендик согуштун катышуучулары жана майыптары, ооруктун эмгекчилери жана аларга теңдештирилген адамдар, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет, эгер алар имаратка көтөрүлө албаса, кызматкер арызды кабыл алуу үчүн өзү түшүп келет.  Кардарларга ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүү жеринде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектүү документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүсү жайгаштырылат |
| 7 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн документти кабыл алуунун чектик мөөнөтү –10-15 мүнөттөн ашпашы керек.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү 3 айды түзөт.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын берүүгө чектелген убакыт – 10-15 мүнөт |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | |
| 8 | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана стандартташтырууга 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 органынын коомдук кабылдамасында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын, анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайттарында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органына жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органындагы, анын аймактык бөлүмдөрүндөгү жана билим берүү уюмдарындагы маалымат такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.  Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында, анын аймактык бөлүмдөрүндө жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | 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 органынын сайты жана билим берүү уюмдарынын сайттары;  - маалыматтык такта, брошюра, буклет;  - жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;  - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасы. 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 органынын тактасында, сайтында жана билим берүү уюмдарынын такталарында, сайттарында 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 органында жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалымат 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-ниеттүү, 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 | Грифти алуу үчүн төмөнкүдөй документтерди берүү зарыл:  - автордун же авторлор жамаатынын каты; ага окуу басылмасын ар кандай формадагы жана ар кандай ыкмада пайдалануунун өзгөчө укуктары таандык, анда окуу басылмасы тууралуу, анын чыгышы жөнүндө маалыматтар (автордун же авторлор (редактор) жамаатынын аты-жөнү) кыскача маалыматтар берилген, автордун (авторлордун) кагаз жүзүндөгү макулдугу болгондо басып чыгаруучу, билим берүү уюму; кол жазманын аталышы; басылманын номери (биринчи же кайтадан басылышы); көлөмү; пландалуучу нускасы жана чыгаруу жылы; кол жазма кайсы окуу программасы боюнча даярдалган; анын окурмандарга багытталышы;  - рецензия (ички жана тышкы).  Басууга даярдалган кол жазма (даяр басылма) эки экземплярда берилет |
| 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, билими, 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-тиричиликтик 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 | Каралган эмес |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби | | |
| 16 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн төмөнкү учурларда баш тартылат:  - документтердин тизмеси толук берилбегенде;  - тапшырылган документтерде көрсөтүлгөн маалыматтын анык эместиги аныкталганда |
| 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 органынын 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 органынын 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 органынын 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 каралып туруусу керек |