

Утверждаю  
директора школы: М.Б. Хасенова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

**План  
мероприятий по оказанию государственных государственных услуг  
на 2023-2024 учебный год**

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Этапы работы</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Форма оказания</b>	<b>Форма завершения</b>
1	Оказание государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании"	1. Прием заявления 2. Осуществление процедур оформления дубликата аттестата об основном среднем образовании, дубликата аттестата об общем среднем образовании. 3. Выдача дубликата аттестата об основном среднем образовании, дубликата аттестата об общем среднем образовании.	По мере поступления заявления Срок оказания: 15 рабочих дней Время обслуживания: 15 мин.	Заместитель директора по УВР Калиева Б.К.	Бумажная	Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании
2	Оформление уголка самообслуживания и школьного стенда		постоянно	Заместитель директора по ВР Оспанова А.К.		Уголок самообслуживания, стенды

2	Государственная услуга: «Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования»	1.Разъяснительная работа по приему и подаче документов для зачисления в 1-ые классы организаций образования	Март	Заместитель директора по УВР К.Е.Бускеева	Электронная (частично автоматизированная) /бумажная	Протокол родительского собрания
		2. Разъяснительная работа по приему и подаче документов для зачисления в 10-ые классы организаций образования	Июнь	Заместитель директора по УВР Б.К.Калиева, классные руководители 9-х классов		Протокол родительского собрания
		3. Прием документов и зачисление в организации образования	1 классы - 1 апреля по 1 августа 10 классы – до 15 августа Время оказания – 15 мин.	Заместитель директора по УВР К.Е.Бускеева , Заместитель директора по УВР Б.К.Калиева, секретарь Маханбетова Ж.Ж.	Бумажная	Выдача уведомления о приеме и зачислении в организацию среднего образования с 1 сентября текущего года
		4. Сдача отчетов, актов сверки по количеству и качеству оказанной государственной услуги	Ежемесячно с апреля по август	Заместители директора по УВР и ВР , секретарь Маханбетова Ж.Ж.		Отчет
3	Оказание государственной услуги "Прием документов для перевода детей между организациями начального,	1.Выдача открепительного талона	При обращении услугополучателя		Электронная (частично автоматизированная) /бумажная	Талон выбытия или талон прибытия

	основного среднего, общего среднего образования"	2. Прием или выдача документов учащегося	По мере поступления 30мин	Заместитель директора по УВР К.Е.Бускеева, Б.К.Калиева, Бейсембаева Г.С. секретарь Маханбетова Ж.Ж		
		3. Издание приказов о прибытиях или выбытиях учащегося		Директор школы		Приказ
4	Оказание государственной услуги "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах"	1. Прием документов по предоставлению бесплатного и льготного питания	Август - май	Заместитель директора по ВР Оспанова А.К., социальный педагог Фомичева Е.Н.	Бумажная	
		2. Заседание комиссии по рассмотрению документов по предоставлению бесплатного и льготного питания	В течение 5-ти дней с момента поступления заявления	Директор школы		Протокол заседания
		3. Оформление журнала, справок, расписок по результатам оказания государственной услуги	В течение 5 дней с момента поступления заявления	Директор школы		Журнал, справка, расписка
		4. Издание приказа по школе о предоставлении бесплатного и льготного питания	По мере завершения	Директор школы		Приказ
5	Оказание государственной услуги "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации	1. Оказание услуги	По мере поступления 15мин. 2 рабочих дня	Заместитель директора по УР Тюлюбаева Г.С.	Бумажная, электронная	Расписка о приеме документов или мотивированный отказ

	начального, основного среднего, общего среднего образования"					
		2. Рассмотрение руководителем организаций и определение класса и языка обучения	В течение 2 дней	Директор школы		Приказ о зачислении на индивидуальное бесплатное обучение на дому
		3. Организации индивидуального бесплатного обучения на дому ребенка	Расписание уроков	Заместитель директора по УР Бабылова С.К., учителя-предметники		РУП, КТП, КСП, дневник посещения
6	Оказание государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования"	1. Прием заявления	По мере поступления заявлений Время обслуживания - 30мин 5 дней	Социальный педагог Алиева И.С.	Бумажная, электронная	Направление (путевка) в загородные и пришкольные лагеря либо мотивированный ответ об отказе
		2. Направление детей в загородные и пришкольные лагеря	По указанным срокам	Социальный педагог Алиева И.С.		Фотоотчет
7	Сдача отчетов, актов сверки по количеству и качеству оказываемых государственных услуг	Подготовка отчетов	Ежемесячно 30 или 31 числа		Отчет	Отчеты
8	Обеспечение полного и своевременного информирования родителей по оказываемым государственным услугам на собраниях, сайте школы и др.	Информация на сайт школы, мессенджеры	Ежемесячно	Заместитель директора по УР Бабылова С.К., социальный педагог Алиева И.С.		Информация
9	Освещение вопросов по оказанию государственных услуг на планерках и совещаниях					Протокола

