

**Мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны
№39 «Достық» мектепке дейінгі ұйымы
Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша ата-аналармен отырысының
хаттамасы**

№ 1

Ақтөбе қаласы.

30.01.2020ж

Қатысқандар: № 39 «Достық» МДҰ-ның меңгерушісі А.Ж. Уркимбаева, №39 «Достық» МДҰ-ның ата-аналары.

Күн тәртібінде:

1. «Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды және балаларды қабылдау» мемлекеттік қызметі.

МДҰ меңгерушісі А.Ж.Уркимбаева

Тыңдалды. №39 «Достық» МДҰ меңгерушісі А.Ж.Уркимбаева:

"Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына балаларды және құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызметін қызметі стандарт жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 11.10.2017 № 318 Бұйрығымен қабылданады.

Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

- 1) Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.
- 2) құжаттарды қабылдау сәтіне дейінгі күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут;
- 3) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут.

Құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 30 минут;

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: мектепке дейінгі ұйым мен баланың ата-анасының бірі немесе заңды өкілі арасында жасалған шарт негізінде баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдау немесе осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көрсетілген шарттар бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

- 1) қабылдауға арналған жолдама (берілген күннен бастап 5 жұмыс күні ішінде жарамды);
- 2) ата-анасының бірінің немесе заңды өкілінің жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);

- 3) баланың тууын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);
- 4) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2003 жылғы 24 маусымдағы № 469 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 2423 болып тіркелген) бекітілген "Бала денсаулығы паспорты" 026/у-3 есеп нысанын толтыру және жүргізу жөніндегі нұсқаулықта қарастырылған нысан бойынша баланың денсаулық паспорты;
- 5) баланың денсаулығы туралы анықтама;
- 6) психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның қорытындысы (ерекше білім беру қажеттілігі бар балалар үшін).
- Сіздерден балаларды дәрігерлік тексеруден ерте(жолдама алғанға дейін) өтулеріңізді сұраймыз.

Шығып сөйлеуші ата-ана:

Сапина Динара Аксетовна: Менің балам Демай Ализар 2014 жылғы қараша айында туылған. Жолдаманы автоматизация balabaksha.akt/kz сайттан, электронды кілт ашу арқылы, вакант қарап отырып алдым. №39 «Достық» балабақшасына құжаттарды тапсырдым.

Скварник Татьяна Александровна: Баланы дәрігерлік тексеруден алдын ала өткізіп, баланың денсаулық анықтамаларымен бірге жолдаманы 5 жұмыс күні ішінде тапсыру керектігін де меңгеруші түсіндірді.

Садуакасова Ажар Бақыткерейқызы: "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" туралы біраз мәліметтер алдық. ЭЦП ашу арқылы баланы тандаған бала бақшаңызға вакант болған жағдайда әкеле аламыз. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі, баланың құжаттарын дайындау туралы түсіндік.

ШЕШІМ:

1. Ата-аналарға түсіндірме жұмыстар үнемі өткізіліп отырылсын.
2. «Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды және балаларды қабылдау» мемлекеттік қызметін ұйымдастыру жұмыстары талапқа сай жүргізілсін.

Отырыстың төрайымы №39 «Достық» МДҰ меңгерушісі:

Хатшы:

А.Ж.Уркимбаева

А.Ж.Нариман



Мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны

№39 «Достық» мектепке дейінгі ұйымы

**Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша ата-аналармен отырысының
хаттамасы**

№ 2

Ақтөбе қаласы.

25.02.2020ж

Қатысқандар: № 39 «Достық» МДҰ-ның меңгерушісі А.Ж. Уркимбаева, №39 «Достық» МДҰ-ның ата-аналары.

Күн тәртібінде:

1. «Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды және балаларды қабылдау» мемлекеттік қызметі.

МДҰ меңгерушісі А.Ж.Уркимбаева

Тыңдалды. №39 «Достық» МДҰ меңгерушісі А.Ж.Уркимбаева:

"Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына балаларды және құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандарт жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 11.10.2017 № 518 бұйрығымен қабылданады.

Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

- 1) Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.
- 2) құжаттарды қабылдау сәтіне дейінгі күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут;
- 3) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут.

Құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 30 минут;

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: мектепке дейінгі ұйым мен баланың ата-анасының бірі немесе заңды өкілі арасында жасалған шарт негізінде баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдау немесе осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

- 1) қабылдауға арналған жолдама (берілген күннен бастап 5 жұмыс күні ішінде жарамды);
- 2) ата-анасының бірінің немесе заңды өкілінің жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);
- 3) баланың тууын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);

4) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2003 жылғы 24 маусымдағы № 469 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 2423 болып тіркелген) бекітілген "Бала денсаулығы паспорты" 026/у-3 есеп нысанын толтыру және жүргізу жөніндегі нұсқаулықта қарастырылған нысан бойынша баланың денсаулық паспорты;

5) баланың денсаулығы туралы анықтама;

6) психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның қорытындысы (ерекше білім беру қажеттілігі бар балалар үшін).

Сіздерден балаларды дәрігерлік тексеруден ерте(жолдама алғанға дейін) өтулеріңізді сұраймыз.

Шығып сөйлеуші ата-ана:

Айтбаева Әйгерім Қуандықызы: Менің балам Есенова Айкөркем 2015 жылғы шілде айында туылған. Жолдаманы автоматизация balabaksha.akt/kz сайттан, электронды кілт ашу арқылы, вакант қарап отырып алдым. №39 «Достық» балабақшасына құжаттарды тапсырдым.

Қожадиясова Ақнұр : Баланы дәрігерлік тексеруден алдын ала өткізіп, баланың денсаулық анықтамаларымен бірге жолдаманы 5 жұмыс күні ішінде тапсыру керектігін де меңгеруші түсіндірді.

Мухамеджанова Гүлістан: "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" туралы біраз мәліметтер алдық. ЭЦП ашу арқылы баланы таңдаған бала бақшаңызға вакант болған жағдайда әкеле аламыз. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі, баланың құжаттарын дайындау туралы түсіндік.

ШЕШІМ:

1. Ата-аналарға түсіндірме жұмыстар үнемі өткізіліп отырылсын.
2. «Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды және балаларды қабылдау» мемлекеттік қызметін ұйымдастыру жұмыстары талапқа сай жүргізілсін.

Отырыстың төрайымы №39 «Достық» МДҰ меңгерушісі  А.Ж.Уркимбаева

Хатшы:  А.Ж.Нариман



Мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны
№39 «Достық» мектепке дейінгі ұйымы
Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша ата-аналармен отырысының
хаттамасы

№ 8

Ақтөбе қаласы.

23.092020ж

Қатысқандар: № 39 «Достық» МДҰ-ның меңгерушісі А.Ж. Уркимбаева, №39 «Достық» МДҰ-ның ата-аналары-45

Күн тәртібінде:

1. «Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды және балаларды қабылдау» мемлекеттік қызметі.

МДҰ меңгерушісі А.Ж.Уркимбаева

Тыңдалды. №39 «Достық» МДҰ меңгерушісі А.Ж.Уркимбаева:

"Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына балаларды және құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандарт жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 11.10.2017 № 518 бұйрығымен қабылданады.

Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

- 1) Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.
- 2) құжаттарды қабылдау сәтіне дейінгі күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут;
- 3) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут.

Құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 30 минут;

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: мектепке дейінгі ұйым мен баланың ата-анасының бірі немесе заңды өкілі арасында жасалған шарт негізінде баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдау немесе осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

- 1) қабылдауға арналған жолдама (берілген күннен бастап 5 жұмыс күні ішінде жарамды);
- 2) ата-анасының бірінің немесе заңды өкілінің жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);

- 3) баланың тууын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);
- 4) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2003 жылғы 24 маусымдағы № 469 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 2423 болып тіркелген) бекітілген "Бала денсаулығы паспорты" 026/у-3 есеп нысанын толтыру және жүргізу жөніндегі нұсқаулықта қарастырылған нысан бойынша баланың денсаулық паспорты;
- 5) баланың денсаулығы туралы анықтама;
- 6) психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның қорытындысы (ерекше білім беру қажеттілігі бар балалар үшін).
- Сіздерден балаларды дәрігерлік тексеруден ерте(жолдама алғанға дейін) өтулеріңізді сұраймыз.

Шығып сөйлеуші ата-ана:

Дауева Айнұр Зайнуловна Жолдаманы автоматизация balabaksha.akt/kz сайттан, электронды кілт ашу арқылы, вакант қарап отырып алдым. №39 «Достық» балабақшасына құжаттарды тапсырдым.

Бақтығалиева Айнара Мақсатовна : Баланы дәрігерлік тексеруден алдын ала өткізіп, баланың денсаулық анықтамаларымен бірге жолдаманы 5 жұмыс күні ішінде тапсыру керектігін де меңгеруші түсіндірді.

Батырова Ақжарқын Қойбағаровна: "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" туралы біраз мәліметтер алдық. ЭЦП ашу арқылы баланы таңдаған бала бақпаңызға вакант болған жағдайда әкеле аламыз. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі, баланың құжаттарын дайындау туралы түсіндік.

ШЕШІМ:

1. Ата-аналарға түсіндірме жұмыстар үнемі өткізіліп отырылсын.
2. «Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды және балаларды қабылдау» мемлекеттік қызметін ұйымдастыру жұмыстары талапқа сай жүргізілсін.

Отырыстың төрайымы №39 «Достық» МДҰ меңгерушісі:

Хатшы:

А.Ж.Уркимбаева

Г.Н.Абилова



Мемлекеттік қызметтер бойынша ата-анамен түсіндірме жұмысы



**Мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны
№39 «Достық» мектепке дейінгі ұйымы
Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша ата-аналармен отырысының
хаттамасы**

№ 9

Ақтөбе қаласы.

25.12.2020ж

Қатысқандар саны-3.

№ 39 «Достық» МДҰ-ның меңгерушісі А.Ж. Уркимбаева, №39 «Достық» МДҰ-ның ата-аналары.

Күн тәртібінде:

1. «Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды және балаларды қабылдау» мемлекеттік қызметі.

МДҰ меңгерушісі А.Ж.Уркимбаева

Тыңдалды. №39 «Достық» МДҰ меңгерушісі А.Ж.Уркимбаева:

"Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына балаларды және құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандарт жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 11.10.2017 № 518 бұйрығымен қабылданады.

Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

- 1) Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.
- 2) құжаттарды қабылдау сәтіне дейінгі күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут;
- 3) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут.

Құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 30 минут;

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: мектепке дейінгі ұйым мен баланың ата-анасының бірі немесе заңды өкілі арасында жасалған шарт негізінде баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдау немесе осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

- 1) қабылдауға арналған жолдама (берілген күннен бастап 5 жұмыс күні ішінде жарамды);
- 2) ата-анасының бірінің немесе заңды өкілінің жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);
- 3) баланың тууын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);

4) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2003 жылғы 24 маусымдағы № 469 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 2423 болып тіркелген) бекітілген "Бала денсаулығы паспорты" 026/у-3 есеп нысанын толтыру және жүргізу жөніндегі нұсқаулықта қарастырылған нысан бойынша баланың денсаулық паспорты;

5) баланың денсаулығы туралы анықтама;

б) психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның қорытындысы (ерекше білім беру қажеттілігі бар балалар үшін).

Сіздерден балаларды дәрігерлік тексеруден ерте(жолдама алғанға дейін) өтулеріңізді сұраймыз.

Сөйлеуші ата-ана:

Сақыпова Гауһар Жолдасқалиқызы "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" туралы біраз мәліметтер алдық. ЭЦП ашу арқылы баланы таңдаған бала бақшаңызға вакант болған жағдайда әкеле аламыз. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі, баланың құжаттарын дайындау туралы түсіндік.

Нұрғалиева Гүлжазира жұмабайқызы Жолдаманы автоматизация balabaksha.akt/kz сайттан, электронды кілт ашу арқылы, вакант қарап отырып алдым. №39 «Достық» балабақшасына құжаттарды тапсырдым.

Ұзақова Гүлжайна Жұмабекқызы : Баланы дәрігерлік тексеруден алдын ала өткізіп, баланың денсаулық анықтамаларымен бірге жолдаманы 5 жұмыс күні ішінде тапсыру керектігін де меңгеруші түсіндірді.

ШЕШІМ:

1. Ата-аналарға түсіндірме жұмыстар үнемі өткізіліп отырылсын.
2. «Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды және балаларды қабылдау» мемлекеттік қызметін ұйымдастыру жұмыстары талапқа сай жүргізілсін.

Отырыстың төрайымы №39 «Достық» МДҰ меңгерушісі: А.Ж. Уркимбаева
Хатшы: Г.Н. Абилова

