

«СОЛТУСТІК ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫ
ӘКІМДІГІНІҢ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ»
КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК
МЕКЕМЕСІНІҢ «ШАЛ АҚЫН
АУДАНЫНЫҢ БІЛІМ БӨЛІМІ»
КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК
МЕКЕМЕСІ «СОЦИАЛИСТІК ЕҢБЕК
ЕРІ ЕСІМ ШАЙКИН АТЫНДАҒЫ
МЕКТЕП-ЛИЦЕЙ» КОММУНАЛДЫҚ
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ
БҰЙРЫҚ



КОММУНАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА-ЛИЦЕЙ ИМЕНИ
ГЕРОЯ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА
ЕСИМА ШАЙКИНА» КОММУНАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ РАЙОНА ШАЛ
АКЫНА» КОММУНАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА
СЕВЕРО-КАЗАХСТАНСКОЙ ОБЛАСТИ»
ПРИКАЗ

2 сентября 2025 года
Сергеевка қ.

№ 339
г.Сергеевка

«О возложении ответственности»

В связи с началом 2025-2026 учебного года **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственных по оказанию государственных услуг:

Жакупова А.Н. – заместитель директора по учебной работе:

Прием на работу педагогов на конкурсной основе. Ведет документацию Сальникова И.Н.

- Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании. Ведет необходимую документацию.

Асылбаева Ш.К. – заместитель директора по учебной работе:

- Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования. Ведет необходимую документацию Сулейменова С.Т., секретарь.

- Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования. Ведет необходимую документацию Сулейменова С.Т., секретарь.

- Прием документов для перевода детей между общеобразовательными учебными заведениями. Ведет необходимую документацию Сулейменова С.Т., секретарь.

Калугина А.Н. – заместитель директора по научно-методической работе

- Выдача разрешения и обучения в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования. Ведет необходимую документацию.

- Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования. Ведет необходимую документацию.

Рахимберлина Л.К. – заместитель директора по воспитательной работе:

- Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования. Ведет необходимую документацию Сулейменова С.Т., секретарь.

