«СОЛТҮСТІК 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

01 сентября 2026 года
Сергеевка қ.

№ 269
г.Сергеевка

«О возложении ответственности»

В связи с началом 2026-2027 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.

Шаймерденова И.А. – 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.

Ауганова М.К. – заместитель директора по научно-методичекой работе

- 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 небходимую 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.

Фомина К.Ю. – заместитель директора по воспитательной работе:

- Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах. Ведет необходимую документацию.

- Предоставление финансовой и материальной помощи обучающимся и воспитанникам государственных организаций образования. Ведет необходимую документацию.

И.о.директора **А.Жакупова**

С приказом ознакомлены:

И.Шаймерденова
М.Ауганова
А.Калугина
Л.Рахимберлина
К.Фомина
С.Сулейменова
И.Сальникова