Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің м.а. 2026 жылғы 17 қыркүйектегі № 259-НҚ бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2026 жылғы 17 қыркүйекте № 39903 болып тіркелді

"Мектепке дейінгі білім беру саласында мемлекеттік қызметтер көрсету қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 19 маусымдағы № 254 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Мектепке дейінгі білім беру саласында мемлекеттік қызметтер көрсету қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 19 маусымдағы № 254 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 20883 болып тіркелген) мынадай өзгерістер мен толықтырулар енгізілсін:

кіріспе мынадай редакцияда жазылсын:

"Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген Мектепке дейінгі білім беру саласында мемлекеттік қызметтер көрсету қағидаларында:

1 және 2-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"1. Осы Мектепке дейінгі білім беру саласында мемлекеттік қызметтер көрсету қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына, "Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігінің кейбір мәселелері" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2022 жылғы 19 тамыздағы № 581 қаулысының 15-тармағының 119) тармақшасына сәйкес әзірленген.

2. Осы Қағидалар түріне, меншік нысанына және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан, мемлекеттік білім беру тапсырысы орналастырылған мектепке дейінгі ұйымдарға жіберу үшін мектеп жасына дейінгі балаларды (6 жасқа дейін) кезекке қою, мектепке дейінгі ұйымдарға (бұдан әрі - МДҰ) құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау тәртібін айқындайды.";

3-тармақтың 7) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:

"7) Есепке алудың, мектепке дейінгі ұйымдарға кезектіліктің және жолдама берудің бірыңғай базасы (бұдан әрі – Бірыңғай база) - мектепке дейінгі ұйымдарға жіберу үшін мектеп жасына дейінгі балаларды (6 жасқа дейін) кезекке қою, мектепке дейінгі ұйымдарға (бұдан әрі - МДҰ) құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау және электронды шартқа отыру бойынша бизнес-процестердің автоматты түрде орындалуын қамтамасыз ететін Ұлттық білім беру деректер қорындағы (бұдан әрі - ҰБДҚ) цифрлық жүйе;";

3-тармақтың 10) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:

"10) көрсетілетін қызметті берушінің цифрлық объектісі (бұдан әрі – цифрлық

объектісі) – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді көрсету үшін бизнес-процестердің автоматты түрде орындалуын қамтамасыз ететін ҰБДҚ-мен кіріктірілген цифрлық жүйе;";

3-тармақтың 13) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:

"13) мобильді азаматтар базасы (бұдан әрі - МАБ) – "цифрлық үкімет" пайдаланушыларының ұялы байланыс желісіндегі абоненттік нөмірлерінің цифрлық ресурсы;";

3-тармақтың 16) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:

"16) хабарлама – цифрлық объектінің көрсетілетін қызметті алушыға мектепке дейінгі білім саласындағы мемлекеттік қызмет алудың белгілі кезеңдерінен өткені туралы хабарлау мақсатында жолданатын электронды мәтіндік хабарлама;";

Көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Мектепке дейінгі ұйымдарға жіберу үшін мектеп жасына дейінгі балаларды (6 жасқа дейін) кезекке қою" мемлекеттік қызметін көрсету тәртібінде мынадай өзгерістер мен толықтырулар енгізілсін:

4, 5, 6 және 7-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"4. "Мектепке дейінгі ұйымдарға жіберу үшін мектеп жасына дейінгі балаларды (6 жасқа дейін) кезекке қою" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – кезекке қою жөніндегі мемлекеттік қызмет) республикалық маңызы бар қалалардың және астананың білім басқармалары, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың білім бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

"Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 14-бабының 3-1) және 4) тармақшаларына сәйкес кезекке қою бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын негізгі талаптар осы Қағидаларға 1-қосымшада "Мектепке дейінгі ұйымдарға жіберу үшін мектеп жасына дейінгі балаларды (6 жасқа дейін) кезекке қою" мемлекеттік қызметін көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесінде" (бұдан әрі – Кезекке қою жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын талаптар) келтірілген.

5. Кезекке қою жөніндегі мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ата-ана немесе баланың заңды өкілі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) "цифрлық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) немесе цифрлық объектілері арқылы Кезекке қою жөніндегі мемлекеттік көрсетілетін қызметтің талаптарында 9-тармақта көрсетілген құжаттарды ұсыну арқылы осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес өтінішті жолдайды.

Осы Қағидаларға Кезекке қою жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын талаптардың 10-тармағына сәйкес кезекке қою жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер анықталған кезде, көрсетілетін қызметті беруші осы Қағидаларға Кезекке қою жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын талаптардың 4-тармағында көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес бас тарту себептері көрсетілген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама жібереді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал және ұялы байланыс абоненттік құрылғысы арқылы алу үшін Қазақстан Республикасының МАБ-та тіркелген ұялы байланыс желісінің абоненттік нөмірі пайдаланылады.

Көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген кезде Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына

сәйкес кезекке қою бойынша өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасы Салық кодексінің 190-бабына сәйкес резидент емес болып табылатын көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметтер осы Қағидаларда көзделген тәртіппен көрсетіледі.

6. Көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушылардың МДҰ-ға кезектен тыс орын алуға өтініштерін және құжаттарын растауды 1 (бір) жұмыс күні ішінде пысықтайды.

МДҰ-ға бірінші кезекте орын алуға көрсетілетін қызметті алушылардың өтініштері және мемлекеттік цифрлық жүйелермен интеграциялау жолымен құжаттарды растау оларды беру сәтінде автоматты түрде өңделеді.

Жалпы негізде берілген көрсетілетін қызметті алушының өтініші түскен сәтінде автоматты түрде өңделеді.

Көрсетілетін қызметті беруші АЖО-да ұсынылған құжаттардың толықтығы мен сәйкестігін растайды.

Көрсетілетін қызметті берушіден АЖО-да растау алынғаннан кейін Бірыңғай база МДҰ-ға кезекке қою бойынша өтінішті өңдеп, күні мен уақытын, кезектілік нөмірін көрсете отырып, осы Қағидалардың 4-қосымшаға сәйкес кезекке қою бойынша мемлекеттік қызметтің көрсетілгендігі туралы хабарлайды.

7. Кезекке қою жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсетілетін қызметті алушының өтінішінсіз көрсетілетін қызметті берушінің бастамасымен көрсетілетін қызметті берушінің және мемлекеттік органдардың цифрлық жүйелері арқылы көрсетілетін қызметті алушының ұялы байланысының абоненттік құрылғысының телефон нөмірін порталда тіркей отырып, проактивті жолмен көрсетіледі және оған:

1) көрсетілетін қызметті алушыға кезекке қою жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраным жасалған автоматты хабарлама жіберу;

2) "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ұялы байланыс абоненттік құрылғысы арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алғанға дейінгі бүкіл кезең мерзіміне проактивті қызметті көрсету үшін, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының дербес деректерін және баланың дербес деректерін жинау мен өңдеуге, оларға қол жеткізуге көрсетілетін қызметті алушының келісімін алу енеді.".

9-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"9. Осы Қағидаларға өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілген кезде білім беру саласындағы уәкілетті орган нормативтік құқықтық актіні мемлекеттік тіркегеннен кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде енгізілген өзгерістер және (немесе) толықтырулар туралы ақпаратты "цифрлық үкімет" операторына және көрсетілетін қызметті берушілерге, сондай-ақ Бірыңғай байланыс орталығына жолдайды.

"Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабы 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес көрсетілетін қызметті беруші Қазақстан Республикасының Көлік және коммуникациялар министрінің міндетін атқарушының 2013 жылғы 14 маусымдағы № 452 бұйрығымен бекітілген " Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар қызметтерді көрсету сатысы туралы деректерді оларды көрсету мониторингінің

цифрлық жүйесіне енгізу қағидаларын бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8555 болып тіркелген) белгіленген тәртіппен мемлекеттік қызмет көрсету кезеңі туралы деректерді мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің цифрлық жүйесіне енгізуді қамтамасыз етеді.";

11-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"11. МДҰ-ға кезекке қоюға өтініш беру үшін ағымдағы күнтізбелік жылдың соңына дейін 6 жастан аспайтын (психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның ұсынымдарына сәйкес мүмкіндігі шектеулі балалардан басқа) баланың жасы ескеріледі.

Бала 6 жасқа толған күні (психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның ұсынымдарына сәйкес мүмкіндігі шектеулі балалардан басқа) автоматты түрде кезектен шығарылады.";

13-тармақтың 1) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:

"13. МДҰ-ғы кезектегі өтініштер:

1) "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 52-бабының 3-тармағына, "Арнаулы мемлекеттік органдар туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 78-бабының 8-тармағына, "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 64-бабының 5-тармағына, "Мемлекеттік фельдъегерлік байланыс туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабының 4-тармағына, "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 52-бабының 3-тармағына сәйкес МДҰ-ға кезектен тыс орын алатын көрсетілетін қызметті алушылардың өтініштері келіп түскен жағдайда жаңарып отырады;";

16-тармақта:

2) тармақша мынадай редакцияда жазылсын:

"2) оқу жылының соңында мектепалды даярлық бағдарламасын меңгерген тәрбиеленушілердің шығарылуын, балалардың бір жас тобынан екіншісіне ауыстырылуын және жас топтарын жинақтауды ескере отырып, МДҰ-дан бос орындардың, оның ішінде уақытша болатын орындардың электрондық бюллетенін қабылдайды;";

4) тармақша мынадай редакцияда жазылсын:

"4) бала 6 (алты) жасқа толған күні (психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның қорытындысы бар мүмкіндігі шектеулі балалардан басқа) өтініш автоматты түрде кезектен алынып тасталады және архивке орналастырылады;";

19-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"19. Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен кезекке қою мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті алушының шағымы "Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 25-бабының 2-тармағына сәйкес тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қарастырылуға тиіс.";

21, 22 және 23-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"21. "Мектепке дейінгі ұйымдарға құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау"

мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – балаларды қабылдау жөніндегі мемлекеттік қызмет) меншік нысанына, түріне және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан барлық МДҰ (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Балаларды қабылдау бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар "Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 14-бабының 3-1) және 4) тармақшаларына сәйкес осы Қағидаларға 5-қосымшада "МДҰ-дарға құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызметін көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесінде" (бұдан әрі – Балаларды қабылдау бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар) келтірілген.

22. Балаларды қабылдау бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет портал немесе цифрлық объектілері арқылы жүргізіледі.

Бірыңғай база көрсетілетін 5 (бес) жұмыс күніне жарамды (жолдаманы алғаннан кейінгі келесі жұмыс күнінен бастап) берілген электронды жолдамаға сәйкес қызметті алушы МДҰ-ға қабылдауға келісімін растағаннан кейін, көрсетілетін қызметті алушының осы Қағидаларға 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті берушінің қарауына жібереді.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды жинау кезеңінде Бірыңғай базада бос орын жалпыға бірдей белгіленген қабылдау режимінде болады.

Көрсетілетін қызметті алушы МДҰ-ға қабылдауға берілген жолдаманың белгіленген қолданылу мерзіміне сәйкес барлық құжаттарды жинағаннан кейін осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес балаларды қабылдау бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсыну талаптарының 9-тармағына сәйкес қабылдау үшін құжаттарды портал немесе цифрлық объектілер арқылы ұсынады.

Көрсетілетін қызметті беруші құжаттар келіп түскен күні оларды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, 1 (бір) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың Қағидаларға Талаптар тізбесі деп аталатын 5-қосымшаға 9-тармаққа сәйкестігін тексереді.

Осы Қағидаларға балаларды қабылдау бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынуға қойылатын талаптарының 10-тармағына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту үшін негіздер анықталған кезде, көрсетілетін қызметті беруші осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес кезекке қою бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсыну талаптарының 4-тармағында көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы хабарлама жібереді.

"Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" Қазақстан Республикасының Кодексінің 85-бабының 11-тармағына сәйкес жас тобында жоспарлы профилактикалық егулерді алмаған балалардың үлесі 10%-дан асқан жағдай мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тартуға негіз болып табылады.

Ұсынылған құжаттардың толықтығы фактісі анықталған кезде көрсетілетін қызметті беруші электронды сұрау салуды толтырады және көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының электронды көшірмелерін тіркейді. Электронды сұрау салуды өңдегеннен (тексергеннен, тіркегеннен) кейін көрсетілетін қызметті беруші

көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" балаларды қабылдау жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салуды қарау мәртебесі туралы ақпаратты көрсетеді, сондай-ақ балаларды қабылдау жөніндегі мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген хабарлама жібереді.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынған кезде көрсетілетін қызметті беруші электрондық шартты қалыптастырады және оны көрсетілетін қызметті алушыға электрондық шартқа қол қою туралы хабарламаны жібереді. Көрсетілетін қызметті алушы электрондық шартқа ЭЦҚ-мен қол қояды. Электрондық шартқа қол қойылғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" баланы МДҰ-ға қабылдау туралы хабарлама жіберіледі.

23. МДҰ-ға кезектен тыс немесе бірінші кезектегі тәртіппен алған орыннан бас тартқан және басқа МДҰ-ны таңдаған жағдайда көрсетілетін қызметті алушы жалпы кезектің соңына тұрады.

Әскери қызметші, құқық қорғау және арнаулы мемлекеттік органдар қызметкері, мемлекеттік фельдъегерлік қызмет қызметкері мәртебесіне ие көрсетілетін қызметті алушы жаңа қызмет орнына ауысуына байланысты басқа жерге ауысуы және тұрғылықты жерін ауыстыруы, сондай-ақ мемлекеттік қызметші мәртебесіне ие көрсетілетін қызметті алушы басқа елді мекенге ротацияланған, көшірілген немесе ауыстырылған (конкурс бойынша лауазымға тағайындалған мемлекеттік қызметшілерді қоспағанда) кезінде осы Қағидаларға сәйкес мектепке дейінгі білім беру саласында мемлекеттік қызметтер кезектен тыс көрсетіледі.

Уақытша орналасуға арналған бос орынға қабылданған көрсетілетін қызметті алушы қою күні мен уақыты бойынша кезекке қайтарылады.";

25, 26 және 27-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"25. Көрсетілетін қызметті алушыға жолдама берілген сәттен бастап бір тәуліктен кешіктірілмейтін мерзімде берілген жолдамадан өзінің бастамасымен бас тартады; белгіленген мерзімде растайтын құжаттарды ұсыну арқылы МДҰ-ға келуге физикалық қабілетсіздігі жағдайында жолдаманың қолданылу мерзімін қосымша күнтізбелік 30 (отыз) күнге дейін бір рет ұзартады.

26. Бір жылы туылған бірнеше балаға жалпы кезекке өтініштерді және құжаттарды тапсырған көрсетілетін қызметті алушы барлық баласына қажетті бос орындар саны болған жағдайда бір сәтте бір МДҰ-ға жолдама алады.

27. Осы Қағидаларға өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілген кезде білім беру саласындағы уәкілетті орган нормативтік құқықтық актіні мемлекеттік тіркегеннен кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде енгізілген өзгерістер және (немесе) толықтырулар туралы ақпаратты "цифрлық үкімет" операторына және көрсетілетін қызметті берушілерге, сондай-ақ Бірыңғай байланыс орталығына жібереді.

"Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабы 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес көрсетілетін қызметті беруші Қазақстан Республикасының Көлік және коммуникациялар министрінің міндетін атқарушының 2013 жылғы 14 маусымдағы № 452 бұйрығымен бекітілген " Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар қызметтерді көрсету сатысы туралы деректерді оларды көрсету мониторингінің цифрлық жүйесіне енгізу қағидаларын бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8555 болып тіркелген) белгіленген

тәртіппен мемлекеттік қызмет көрсету кезеңі туралы деректерді мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің цифрлық жүйесіне енгізуді қамтамасыз етеді.";

30-тармақтың екінші бөлігі мынадай редакцияда жазылсын:

"Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен шағымы "Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 25-бабының 2-тармағына сәйкес тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қарастырылады.";

мынадай мазмұндағы 3-параграфпен толықтырылсын:

"Жалпы білім беретін мектептердің, лицейлер мен гимназиялардың мектепалды сыныбына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметін көрсету тәртібі";

"31. "Жалпы білім беретін мектептердің, лицейлер мен гимназиялардың мектепалды сыныбына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мектепалды сыныбына қабылдау мемлекеттік көрсетілетін қызмет) орта білім беру ұйымдарымен (бұдан әрі – қызмет беруші) көрсетіледі.

"Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 14-бабының 3-1) және 4) тармақшаларына сәйкес мектепалды даярлық сыныбына қабылдау бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар осы Қағидаларға "Жалпы білім беретін мектептерге, лицейлер мен гимназияларға мектепалды даярлық сыныбына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызметін көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі" (бұдан әрі – Мектепалды сыныпқа қабылдау бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар) 7-қосымшасында келтірілген.

32. Мектепалды сыныбына қабылдау мемлекеттік көрсетілетін қызметі портал арқылы және қағаз жеткізгіште көрсетілетін қызметті беруші арқылы көрсетіледі.

Мектепалды даярлық сыныбына қабылдау бойынша мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы осы Қағидаларға мектепалды сыныпқа қабылдау бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптардың 9-тармағында көзделген құжаттарды қоса бере отырып, осы Қағидаларға 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті жолдайды.

Мектепалды даярлық сыныбына қабылдау үшін қызмет алушылардан құжаттарды қабылдау ағымдағы күнтізбелік жылдың 1-31 тамызы аралығында жүзеге асырылады.

33. Портал арқылы жүгінген көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген мектепалды сыныпқа қабылдау бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуге сұрау салудың қабылданғаны туралы хабарлама жолданады.

34. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы қағаз жеткізгіште өтініш берілген кезде көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттарды тіркейді және 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға осы Қағидаларға 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мектепалды сыныбына қабылдау бойынша мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттардың алынғаны туралы қолхатты немесе осы Қағидаларға 10-қосымшаға сәйкес мектепалды сыныпқа қабылдау бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуде көрсетілетін қызметті

алушылардан құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхатты береді.

35. Осы Қағидаларға 7-қосымшаның мектепалды сыныпқа қабылдау бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын талаптардың 10-тармағына сәйкес мектепалды сыныпқа қабылдау бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер анықталған кезде, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" осы Қағидаларға 7-қосымшаға сәйкес мектепалды сыныпқа қабылдау бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын талаптардың 4-тармағында көрсетілген мерзімде осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама жібереді.

36. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынған кезде:

портал арқылы – көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" 1 (бір) жұмыс күні ішінде осы Қағидаларға 11-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сымен қол қойылған, мемлекеттік қызметті көрсету және баланы ағымдағы жылдың 1 қыркүйегінен бастап мектепалды сыныпқа қабылдау туралы электрондық құжат нысанындағы хабарлама келіп түседі;

көрсетілетін қызметті беруші арқылы – 1 (бір) жұмыс күні ішінде осы Қағидаларға 11-қосымшаға сәйкес қағаз жеткізгіштегі құжат нысанында мемлекеттік қызметті көрсету және баланы ағымдағы жылдың 1 қыркүйегінен бастап мектепалды сыныпқа қабылдау туралы хабарлама беріледі.

Мектепалды сыныбына қабылдау туралы бұйрықты білім беру ұйымы ағымдағы жылдың 25 тамызынан ерте емес мерзімде шығарады.

37. Осы Қағидаларға өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілген жағдайда, білім беру саласындағы уәкілетті орган нормативтік құқықтық акт мемлекеттік тіркелгеннен кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде енгізілген өзгерістер және (немесе) толықтырулар туралы ақпаратты "цифрлық үкіметтің" операторына, көрсетілетін қызметті берушілерге, сондай-ақ Бірыңғай байланыс орталығына жібереді.

"Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабы 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес көрсетілетін қызметті беруші Қазақстан Республикасының Көлік және коммуникациялар министрінің міндетін атқарушының 2013 жылғы 14 маусымдағы № 452 бұйрығымен бекітілген "Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар қызметтерді көрсету сатысы туралы деректерді оларды көрсету мониторингінің цифрлық жүйесіне енгізу қағидаларын бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8555 болып тіркелген) белгіленген тәртіппен мемлекеттік қызмет көрсету кезеңі туралы деректерді мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің цифрлық жүйесіне енгізуді қамтамасыз етеді.

38. Мектепалды сыныбына қабылдау бойынша мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына, мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына түскен шағымы "Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 25-бабының 2-тармағына сәйкес оның тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

Шағым портал арқылы жіберілген кезде көрсетілетін қызметті алушыға "жеке кабинетінен" өтініш туралы ақпарат қолжетімді болады, ол ақпарат көрсетілетін қызметті берушінің өтінішті өңдеуі барысында (жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны туралы белгілер, қарау туралы жауап немесе қараудан бас тарту) жаңартылып тұрады.

Портал арқылы шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға болады.

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына түскен шағымы оның тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

Мектепалды сыныбына қабылдау бойынша мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді."

көрсетілген Қағидаларға 1, 2 және 3-қосымшалар осы бұйрыққа 1, 2 және 3-қосымшаларға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген Қағидаларға 5 және 6-қосымшалар осы бұйрыққа 4 және 5-қосымшаларға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

Осы бұйрыққа 6, 7, 8, 9 және 10-қосымшаларға сәйкес көрсетілген Қағидаларға 7, 8, 9, 10 және 11-қосымшалармен толықтырылсын:

2. Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігінің Мектепке дейінгі білім департаменті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықты ресми жарияланғаннан кейін Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

3) осы бұйрық Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігінің Заң департаментіне осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларында қарастырылған іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Оқу-ағарту вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы
Оқу-ағарту министрінің міндетін атқарушы Ш. Акпарова

Қазақстан Республикасы/
Оқу-ағарту министрінің
міндетін атқарушы
2026 жылғы 17 қыркүйектегі
№ 259-НҚ бұйрығына
қосымша
Мектепке дейінгі білім
беру саласында мемлекеттік
қызметтер көрсету
қағидаларына 1-қосымша

"Мектепке дейінгі ұйымдарға жіберу үшін мектеп жасына дейінгі балаларды (6 жасқа дейін) кезекке қою" мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесі		
1	Көрсетілетін қызметтің және оның кіші түрінің атауы (бар болған жағдайда)	Жоқ
2	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Астананың және республикалық маңызы бар қалалардың білім басқармалары, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың білім бөлімдері
3	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болған жағдайда) ұсыну тәсілдері және	Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру: 1) "цифрлық үкімет" веб-порталы (әрі қарай – портал); 2) цифрлық объектілері; 3)ұялы байланыстың абоненттік құрылғысы (Қазақстан Республикасының мобильді азаматтары базасында тіркелген ұялы байланыс желісінің абоненттік нөмірін тіркеу кезінде) арқылы жүзеге асырылады.
4	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болған жағдайда) көрсетудің мерзімі	Жалпы білім беру кезегіне өтініштер автоматты түрде өңделеді, кезекке қою туралы хабарлама көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі. МДҰ-ға кезектен тыс орын үшін кезекке қоюға өтініштер (әскери қызметшілер, құқық қорғау органдарының, арнаулы мемлекеттік органдарының, фельдъегерлік байланыс қызметкерлері, басқа елді мекенге ротацияланған, көшірілген немесе ауыстырылған мемлекеттік қызметшілер (конкурс бойынша лауазымға тағайындалған мемлекеттік қызметшілерді қоспағанда)) 1 (бір) жұмыс күні ішінде өңделеді. МДҰ-ға бірінші кезектегі тәртіппен орын алу үшін кезекке қоюға өтініштер (педагогтердің, медициналық қызметкерлердің балалары; заңды өкілдері мүгедектігі бар тұлғалар болып табылатын балалар; ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар; жетім балалар; көп балалы отбасылардан шыққан балалар; мүгедектігі бар баласы бар отбасылардан шыққан балалар, мүмкіндігі шектеулі балалар) берілген сәтте автоматты түрде өңделеді, кезекке қою туралы хабарлама көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады. Санаториялық, арнайы кезекке өтініштер 1 (бір) жұмыс күні ішінде өңделеді.

5	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болған жағдайда) көрсетудің нысаны	электронды (ішінара цифрландырылған)/ проактивті
6	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болған жағдайда) көрсетудің нәтижесі	Осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлама немесе "Мектепке дейінгі ұйымдарға жіберу үшін мектеп жасына дейінгі (6 жасқа дейінгі) балаларды кезекке қою" мемлекеттік қызметін көрсету туралы хабарлама осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша осы мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптардың 9-тармағында белгіленген негіздер бойынша кезекке қою.
7	Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері	Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі
8	Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және ақпараттандыру объектілерінің жұмыс кестесі	1) көрсетілетін қызметті беруші арқылы: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес мереке күндерін қоспағанда, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесі бойынша дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін; 2) портал арқылы: жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғанда жүгінген жағдайда, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелері келесі жұмыс күнінде беріледі); 3) цифрлық объектілері арқылы: жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғанда жүгінген жағдайда, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелері келесі жұмыс күнінде беріледі); 4) Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары: 1) Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында; 2) порталда орналастырылған.

9	Мемлекеттік қызмет және оның кіші түрлерін (бар болған жағдайда) көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін құжаттар мен мәліметтердің тізбесі	1) көрсетілетін қызметті алушының Қағидалардың 1-қосымшасына сәйкес нысандағы өтініші; 2) әскери қызметкердің, арнаулы мемлекеттік орган, құқық қорғау органдары, фельдъегерлік байланыс қызметкерінің, басқа елді мекенге ротацияланған, көшірілген немесе ауыстырылған мемлекеттік қызметшінің (конкурс бойынша лауазымға тағайындалған мемлекеттік қызметшіні қоспағанда) жұмыс орнынан берілген, мөр басылған және уәкілетті тұлғаның қолы қойылған анықтаманың көшірмесі (берілген күннен бастап бір ай ішінде жарамды); 3) ұйым басшысының мөрімен және қолымен расталған педагогтің, медициналық қызметкердің жұмыс орнынан берілген анықтаманың (берілген күннен бастап бір ай ішінде жарамды) көшірмесі; 4) мүмкіндігі шектеулі балалар үшін психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның қорытындысының көшірмесі (ол болған жағдайда); 5) санаториялық мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына кезекке қою кезінде фтизиатр-дәрігер берген құжаттың көшірмесі талап етіледі. Көрсетілетін қызметті берушілер баланың, көрсетілетін қызметті алушының (ата-анасының бірінің немесе заңды өкілінің) жеке басын куәландыратын құжаттары туралы мәліметтерді; МДҰ-ға жолдаманы бірінші кезекте алғанын растайтын мәліметтерді тиісті мемлекеттік цифрлық жүйелерден алады. Резидент еместер үшін: 1) Осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысандағы көрсетілетін қызметті алушының өтініші; 2) баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі; 3) көрсетілетін қызметті алушының (ата-анасының бірінің немесе заңды өкілінің) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі; 4) мүмкіндігі шектеулі балаларға арналған психологиялық-медициналық-педагогикалық консультация қорытындысының көшірмесі (ол болған жағдайда); 5) фтизиатр-дәрігер берген (санаториялық мектепке дейінгі ұйымға кезекке қою кезінде) жолдаманың көшірмесі.
10	Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген мемлекеттік қызмет және оның кіші түрлерін (бар болған жағдайда) көрсетуден бас тарту үшін негіздер	1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс болмауы; 2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің осы Қағидалармен белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі; 3) уәкілетті мемлекеттік органның мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті келісімі туралы сұрау салуға берілген теріс жауабы; 4) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін, "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабына сәйкес берілетін қолжетімділігі шектеулі дербес деректерге қол жеткізуге келісімі болмауы.

11	Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электронды нысанда және Мемлекеттік корпорациясы арқылы көрсетілетін қызметтердің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар	Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында "Мемлекеттік қызметтер" бөлімінде көрсетілген. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының телефондары: 1414, 8 800 080 7777. Көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша Мемлекеттік қызмет "бір өтініш" қағидаты бойынша "баланың тууын тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік қызметімен бірге көрсетіледі.

Қазақстан Республикасы/
Оқу-ағарту министрінің
міндетін атқарушы
2026 жылғы 17 қыркүйектегі
№ 259-НҚ бұйрығына
қосымша
Мектепке дейінгі білім
беру саласында мемлекеттік
қызметтер көрсету
қағидаларына
2-қосымша
Көрсетілетін қызметті берушіге
(кімге)_____
тегі, аты, әкесінің аты
(бар болған жағдайда)
(кімнен)_____
Көрсетілетін қызметті
алушының тегі, аты, әкесінің
аты (бар болған жағдайда)
_____
(жеке сәйкестендіру нөмірі
(бұдан әрі – ЖСН)
_____
мекенжайында тұратын

Өтініш

_____ жылы туған, _____ балам_____

ЖСН тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) мектепке дейінгі ұйымға жолдама алу

үшін (МДҰ-ның тізбесінен таңдалып алынған 4 мектепке дейінгі ұйымға дейін)

_____ елді мекені аумағында кезекке қоюды сұраймын.

қала (кент, ауыл)_____

оқыту тілі_____

мектепке дейінгі ұйым _____

мектепке дейінгі ұйым _____

мектепке дейінгі ұйым _____

мектепке дейінгі ұйым _____

Хабардар етемін, бала (керегін көрсету):

1) әскери қызметшінің, оның ішінде қызмет өткеру кезінде қаза тапқанның, қайтыс болғанның немесе хабар-ошарсыз кеткеннің баласы (құжаттың көшірмесі);

2) арнаулы мемлекеттік орган қызметкерінің, оның ішінде қызмет өткеру кезінде қаза тапқан, қайтыс болған немесе хабар-ошарсыз кеткен қызметкердің баласы (құжаттың көшірмесі);

3) құқық қорғау органдары қызметкерінің, оның ішінде қызмет өткеру кезінде қаза тапқанның, қайтыс болғанның немесе хабар-ошарсыз кеткеннің баласы (құжаттың көшірмесі);

4) мемлекеттік фельдъегерлік байланыс қызметкерінің, оның ішінде қызмет өткеру кезінде қаза тапқанның, қайтыс болғанның немесе хабар-ошарсыз кеткеннің баласы (құжаттың көшірмесі);

5) басқа елді мекенге ротацияланған, көшірілген немесе ауыстырылған мемлекеттік қызметшінің (конкурс бойынша лауазымға тағайындалған мемлекеттік қызметшіні қоспағанда) баласы;

6) мүмкіндігі шектеулі бала (құжаттың көшірмесі);

7) мүгедектігі бар баланы тәрбиелеп отырған отбасынан шыққан бала;

8) ата-анасының бірі мүгедектігі бар тұлға болып табылатын отбасынан шыққан бала;

9) ата-анасының қамқорлығынсыз қалған бала;

10) жетім бала;

11) көп балалы отбасыдан шыққан бала;

12) педагогтің баласы;

13) медициналық қызметкердің баласы;

14) жоғарыда аталған санаттардың біреуіне қатысты емес болып табылады.

(Өмірлік жағдайлар өзгергенде, кезектегі өтініштің жай-күйі өзгереді).

Мемлекеттік қызмет көрсету мәртебесі туралы хабарламаларды уақтылы алу үшін мобильді азаматтар базасында ұялы байланыстың абоненттік нөмірі туралы өзекті мәліметтерді қолдауға, сондай-ақ жыл сайын МДҰ-ға кезекке, МҰ-ға жолдама алуға мүдделілігін растауға міндеттенемін.

"Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ұсынылатын құжаттардың дұрыстығын растау үшін талап етілетін өзге де мәліметтерді қамтитын, дербес деректерімді және баланың дербес деректерін, сондай-ақ қолжетімділігі шектеулі дербес деректерді жинауға және өңдеуге, оның ішінде оларға қол жеткізуге мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі алынғанға дейінгі бүкіл кезеңге келісімімді беремін.

Мен мемлекеттік қызмет көрсету, кезек құру (қалыптастыру) және мектепке дейінгі

ұйымдарға қабылдануға жолдама алу қағидаларымен танысқанымды және цифрлық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісетінімді (келісемін) растаймын.

Қолы _____ Күні _____

Қазақстан Республикасы/
Оқу-ағарту министрінің
міндетін атқарушы
2026 жылғы 17 қыркүйектегі
№ 259-НҚ бұйрығына
қосымша
Мектепке дейінгі білім
беру саласында мемлекеттік
қызметтер көрсету
қағидаларына
3-қосымша

_____
(тегі, аты, әкесінің аты
(бар болған жағдайда)

_____
(көрсетілетін қызметті
алушының мекен-жайы)

Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлама

Құрметті_____

(көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Сізге "Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 19-1-бабын басшылыққа ала отырып

_____

(мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауын көрсету)

1) _____

(құжаттың атауын көрсету) ;

2)_____

(құжаттың атауын көрсету) ;

3)_____

(құжаттың атауын көрсету)

құжаттар топтамасының толық болмауына

және/немесе қолдану мерзімі өткен құжаттардың тапсырылуына байланысты:

1)_____

=(құжаттың атауын көрсету) ;

2)_____

(құжаттың атауын көрсету) ;

3)_____

(құжаттың атауын көрсету)

Көрсетілген талаптар тізбесіне сәйкес_____

(осы Қағидаларға қосымшаның №-ін көрсету)

мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартылды.

Қазақстан Республикасы/
Оқу-ағарту министрінің
міндетін атқарушы
2026 жылғы 17 қыркүйектегі
№ 259-НҚ бұйрығына
қосымша
Мектепке дейінгі білім беру
саласында мемлекеттік
қызметтер көрсету
қағидаларына
5-қосымша

"Мектепке дейінгі ұйымдарға балаларды қабылдау және құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесі		
1	Мемлекеттік қызметтің кіші түрінің атауы (бар болған жағдайда)	Жоқ
2	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Мектепке дейінгі ұйымдардың барлық түрі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші)
3	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болған жағдайда) ұсыну тәсілдері	Қызмет проактивті форматта көрсетіледі. Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру: 1) "цифрлық үкімет" веб-порталы (әрі қарай – портал); 2) цифрлық объектілері; 3) ұялы байланыстың абоненттік құрылғысы (ұялы байланыстың абоненттік нөмірі Қазақстан Республикасының мобильді азаматтар базасында тіркелген жағдайда) арқылы жүзеге асады.
4	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болған жағдайда) көрсетудің көрсету мерзімі	Өтініш келіп түскен сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде
5	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болған жағдайда) көрсету нысаны	Электронды (ішінара цифрландырылған)
6	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болған жағдайда) көрсету нәтижесі	Баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдау/осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлама.

7	Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері	Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі
8	Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және ақпараттандыру объектілерінің жұмыс кестесі	1) портал арқылы: жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғанан кейін жүгінген жағдайда, Қазақстан Республикасында еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелері келесі жұмыс күнінде беріледі); 2) цифрландыру объектілер арқылы: жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғанан кейін жүгінген жағдайда, Қазақстан Республикасында еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелері келесі жұмыс күнінде беріледі); Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары: 1) Министрліктің www. edu.gov.kz интернет-ресурсында; 2) порталда орналастырылған.
9	Мемлекеттік қызмет және оның кіші түрлерін (бар болған жағдайда) көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін құжаттар мен мәліметтердің тізбесі	1) Осы Қағидалардың 5-қосымшасына сәйкес нысандағы өтініш; 2) "Денсаулық сақтау саласындағы есепке алу құжаттамасының нысандарын, сондай-ақ оларды толтыру жөніндегі нұсқаулықтарды бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21579 болып тіркелген) бекітілген (бұдан әрі – № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрық) № 065/е нысанындағы "Иммундау паспорты"; 3) № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген "052-2/е" нысандағы "Бала денсаулығы паспорты"; 4) психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның қорытындысының (мүмкіндігі шектеулі балалар үшін) (ол болған жағдайда) көшірмесі; 5) әскери қызметшінің немесе арнаулы мемлекеттік органдардың, құқық қорғау органдарының, фельдъегерлік байланыс қызметкерінің, басқа елді мекенге ротацияланған, көшірілген немесе ауыстырылған мемлекеттік қызметшінің (конкурс бойынша лауазымға тағайындалған мемлекеттік қызметшіні қоспағанда) жұмыс орнынан берілген, уәкілетті адамның қолымен және мөрімен расталған анықтаманың көшірмесі (берілген күннен бастап бір ай ішінде жарамды); 6) ұйым басшысының мөрімен және қолымен расталған педагогтің, медициналық қызметкердің жұмыс орнынан

		берілген анықтама (берілген күннен бастап бір ай ішінде жарамды). Жеке басын куәландыратын құжаттар, баланың туу туралы куәлігі туралы мәліметтер, МДҰ-ға бірінші кезекте жолдама алуды растайтын мәліметтер тиісті мемлекеттік цифрлық жүйелерден тартылады. Резидент еместер үшін: 1) Осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш; 2) көрсетілетін қызметті алушының (ата-анасының бірінің немесе заңды өкілінің) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі; 3) баланың туу туралы куәландыратын құжаттың көшірмесі; 4) "Денсаулық сақтау саласындағы есепке алу құжаттамасының нысандарын, сондай-ақ оларды толтыру жөніндегі нұсқаулықтарды бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21579 болып тіркелген) бекітілген (бұдан әрі – № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрық) № 065/е нысанындағы "Иммундау паспорты"; 5) № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген "Бала денсаулығы паспорты" "052-2/е" нысандағы анықтама; 6) № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген "027/е" нысандағы анықтама; 7) психологиялық-медициналық-педагогикалық консультация қорытындысының көшірмесі (мүмкіндігі шектеулі балалар үшін) (ол болған жағдайда).
10	Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болған жағдайда) көрсетуден бас тарту үшін негіздер	1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс болмауы; 2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің осы Қағидалармен белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі; 3) уәкілетті мемлекеттік органның мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті келісімі туралы сұрау салуға берілген теріс жауабы; 4) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін, "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабына сәйкес берілетін қолжетімділігі шектеулі дербес деректерге қол жеткізуге келісімі болмауы.
11	Мемлекеттік қызметті, оның ішінде электронды нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып, қойылатын өзге де талаптар	Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары Министрліктің интернет-ресурсында www.edu.gov.kz "Мемлекеттік қызметтер" бөлімінде көрсетілген. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының телефондары: 1414, 8 800 080 7777.

Қазақстан Республикасы/
Оқу-ағарту министрінің
міндетін атқарушы
2026 жылғы 17 қыркүйектегі
№ 259-НҚ бұйрығына
қосымша
Мектепке дейінгі білім беру
саласында мемлекеттік
қызметтер көрсету
қағидаларына
6-қосымша

_____
басшының тегі, аты, әкесінің
аты (бар болған жағдайда)

_____
мектепке дейінгі ұйымның
атауы

_____
көрсетілетін қызметті
алушының тегі, аты, әкесінің
аты (бар болған жағдайда)
Телефоны:
_____

Өтініш

Балам_____

(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

_____

(облыс, қала, аудан, елді мекен, тіркелген мекенжайы)

_____топ_____

(мектепке дейінгі ұйымның толық атауы) (жас тобын көрсету)

_____оқыту тілінде қабылдауыңызды сұраймын.

Хабардар етемін, бала (керегін көрсету):

1) әскери қызметшінің, оның ішінде қызмет өткеру кезінде қаза тапқанның, қайтыс болғанның немесе хабар-ошарсыз кеткеннің баласы (құжаттың көшірмесі);

2) арнаулы мемлекеттік орган қызметкерінің, оның ішінде қызмет өткеру кезінде қаза тапқан, қайтыс болған немесе хабар-ошарсыз кеткен қызметкердің баласы (құжаттың көшірмесі);

3) құқық қорғау органдары қызметкерінің, оның ішінде қызмет өткеру кезінде қаза тапқанның, қайтыс болғанның немесе хабар-ошарсыз кеткеннің баласы (құжаттың көшірмесі);

4) мемлекеттік фельдъегерлік байланыс қызметкерінің, оның ішінде қызмет өткеру кезінде қаза тапқанның, қайтыс болғанның немесе хабар-ошарсыз кеткеннің баласы (құжаттың көшірмесі);

5) басқа елді мекенге ротацияланған, көшірілген немесе ауыстырылған мемлекеттік қызметшінің (конкурс бойынша лауазымға тағайындалған мемлекеттік қызметшіні қоспағанда) баласы;

6) мүмкіндігі шектеулі бала (құжаттың көшірмесі);

7) мүгедектігі бар баланы тәрбиелеп отырған отбасынан шыққан бала;

8) ата-анасының бірі мүгедектігі бар тұлға болып табылатын отбасынан шыққан бала;

9) ата-анасының қамқорлығынсыз қалған бала;

10) жетім бала;

11) көп балалы отбасыдан шыққан бала;

12) педагогтің баласы;

13) медициналық қызметкердің баласы;

14) жоғарыда аталған санаттардың біреуіне қатысты емес болып табылады.

(Өмірлік жағдайлар өзгергенде, кезектегі өтініштің жай-күйі өзгереді).

Мемлекеттік қызмет көрсету мәртебесі туралы хабарламаларды уақтылы алу үшін мобильді азаматтар базасында ұялы байланыстың абоненттік нөмірі туралы өзекті мәліметтерді қолдауға, сондай-ақ жыл сайын мектепке дейінгі ұйымдарға кезекке, мектепке дейінгі ұйымдарға жолдама алуға мүдделілігін растауға міндеттенемін.

"Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі алынғанға дейінгі бүкіл кезең ішінде мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ұсынылған құжаттардың дұрыстығын растау үшін қажетті менің дербес деректерімді және баланың дербес деректерін, сондай-ақ қолжетімділігі шектеулі өзге де мәліметтерді жинауға, өңдеуге және оларға қол жеткізуге келісім беремін.

Мен мемлекеттік қызмет көрсету, кезек құру (қалыптастыру) және мектепке дейінгі ұйымдарға қабылдануға жолдама алу қағидаларымен танысқанымды және цифрлық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісетінімді (келісемін) растаймын.

Қолы _____

Күні _____

_____ қолы

Қазақстан Республикасы/
Оқу-ағарту министрінің
міндетін атқарушы
2026 жылғы 17 қыркүйектегі
№ 259-НҚ бұйрығына
қосымша
Мектепке дейінгі білім беру
саласында мемлекеттік
қызметтер көрсету
қағидаларына
7-қосымша

"Жалпы білім беретін мектептердің, лицейлер мен гимназиялардың мектепалды сыныбына оқуға қабылдау және құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесі		
1	Мемлекеттік қызмет кіші түрінің атауы (бар болған жағдайда)	Жоқ
2	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Орта білім беру ұйымы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші)
3	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болған жағдайда) ұсыну тәсілдері	1) "цифрлық үкімет" веб-порталы (әрі қарай – портал); 2) көрсетілетін қызметті беруші.
4	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болған жағдайда) көрсету мерзімі	1 (бір) жұмыс күні ішінде
5	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болған жағдайда) көрсету нысаны	Электронды (ішінара цифрландырылған)/қағаз түрінде
6	Мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болған жағдайда) көрсету нәтижесі	Баланы жалпы білім беретін мектептердің, лицейлер мен гимназиялардың мектепалды сыныбына қабылдау /мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап
7	Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері	Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі
8	Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және ақпараттандыру объектілерінің жұмыс кестесі	1. көрсетілетін қызметті беруші арқылы - Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне (бұдан әрі – Кодекс) сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін. Қызмет алушылардың құжаттарын қабылдау көрсетілген кестеге сәйкес 9.00-ден 18.30-ға дейін жүзеге асырылады. 2. портал арқылы – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы Кодекске сәйкес жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген жағдайда, өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру келесі жұмыс күні) жүзеге асырылады. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету орындарының мекенжайлары: 1. көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында; 2. порталда орналасқан.

9	Мемлекеттік қызмет және оның кіші түрлерін (бар болған жағдайда) көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін құжаттар мен мәліметтердің тізбесі	- портал арқылы: 1) Осы Қағидаларға 7-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтініші; 2) "Денсаулық сақтау саласындағы есепке алу құжаттамасының нысандарын, сондай-ақ оларды толтыру жөніндегі нұсқаулықтарды бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21579 болып тіркелген) (бұдан әрі - № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығы) бекітілген № 065/е нысанындағы иммундау паспорты; 3) № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген "052-2/е" нысандағы "Бала денсаулығы паспорты"; 4) баланың 3х4 см өлшеміндегі цифрлық фотосуреті; - көрсетілетін қызметті беруші арқылы (қағаз жеткізгіште): 1) Осы Қағидаларға 7-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтініші; 2) баланың туу туралы куәлігі (қағаз түрінде құжаттарды тапсыру кезінде көрсетілетін қызметті алушы деректерді салыстырып тексеру үшін жеке өзі ұсынады) немесе цифрлық құжаттар сервисінен алынған электрондық құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін); 3) көрсетілетін қызметті берушінің жеке басын куәландыратын құжат (қағаз жеткізгіште құжаттарды тапсыру кезінде көрсетілетін қызметті алушы деректерді салыстырып тексеру үшін жеке өзі ұсынады) немесе цифрлық құжаттар сервисінен алынған электрондық құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін); 4) "Денсаулық сақтау саласындағы есепке алу құжаттамасының нысандарын, сондай-ақ оларды толтыру жөніндегі нұсқаулықтарды бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21579 болып тіркелген) (бұдан әрі - № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығы) бекітілген № 065/е нысанындағы иммундау паспорты; 5) № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген "Бала денсаулығы паспорты" "052-2/у" нысандағы анықтама; 6) баланың 3х4 см өлшеміндегі 2 дана цифрлық фотосуреті. Тиісті мемлекеттік органдардың шектеу іс-шаралары жүзеге асырылған (төтенше жағдай енгізілген, әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар туындаған) белгілі бір аумақта № 065/е нысанындағы иммундау паспорты және № 052-2/е нысанындағы баланың денсаулық паспорты көрсетілетін қызметті алушылар тарапынан орта білім беру ұйымына шектеу іс-шаралары алынғаннан, төтенше жағдайдың қолданылуы тоқтатылғаннан кейін тікелей ұсынылады.

10	Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген мемлекеттік қызметті және оның кіші түрлерін (бар болған жағдайда) көрсетуден бас тарту үшін негіздер	1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау; 2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің осы Қағидалармен белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі; 3) уәкілетті мемлекеттік органның мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті келісімі туралы сұрау салуға берілген теріс жауабы 4) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін, "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабына сәйкес берілетін қолжетімділігі шектеулі дербес деректерге қол жеткізуге келісімі болмауы; 5) сынып-жинақтардың толып кетуі.
11	Мемлекеттік қызметті, оның ішінде электронды нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып, қойылатын өзге де талаптар	Көрсетілетін қызметті алушыда ЭЦҚ болған жағдайда портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті цифрлық нысанда алу мүмкіндігі бар. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты порталдың "жеке кабинеті" арқылы қашықтан қолжетімді режимде, көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері арқылы, сондай-ақ "1414", 8-800-080-7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігіне ие. Үшінші тұлғалар арқылы қызмет алу шарттары: ақпарат сұралатын тұлғаның порталда "жеке кабинет" арқылы берілген келісімі болған жағдайда, үшінші тұлғалардың электрондық сұрау салуы негізінде жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасы/
Оқу-ағарту министрінің
міндетін атқарушы
2026 жылғы 17 қыркүйектегі
№ 259-НҚ бұйрығына
қосымша
Мектепке дейінгі білім беру
саласында мемлекеттік
қызметтер көрсету
қағидаларына
8-қосымша

_____
басшының тегі, аты, әкесінің
аты (бар болған жағдайда)

_____
мектепке дейінгі ұйымның
атауы

_____
көрсетілетін қызметті
алушының тегі, аты, әкесінің

аты (бар болған жағдайда)
Телефоны:
_____

Өтініш

Менің балам _____

(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

_____

(облыс. қала, аудан, елді мекен, тіркелген мекенжайы)

_____

(білім беру ұйымының толық атауы) тәрбиелеу және оқыту үшін мектепалды сыныбына қабылдауды сұраймын.

"Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі алынғанға дейінгі бүкіл кезең ішінде мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ұсынылған құжаттардың дұрыстығын растау үшін қажетті менің дербес деректерімді және баланың дербес деректерін, сондай-ақ қолжетімділігі шектеулі өзге де мәліметтерді жинауға, өңдеуге және оларға қол жеткізуге келісім беремін.

Қолы _____

"___"_____20__жылы

Қазақстан Республикасы/
Оқу-ағарту министрінің
міндетін атқарушы
2026 жылғы 17 қыркүйектегі
№ 259-НҚ бұйрығына
қосымша
Мектепке дейінгі білім
беру саласында мемлекеттік
қызметтер көрсету
ағидаларына
9-қосымша

Мектепалды сыныпқа қабылдау бойынша мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды алғаны туралы қолхат

_____

(облыстың және қаланың, ауданның, елді-мекеннің атауы)

Құжаттың қабылдағаны туралы №_____ қолхат

_____

(көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

келесі құжаттар қабылданды:

1. Өтініш;

2. баланың туу туралы куәлігі;

3. қызмет алушының жеке басын растайтын құжат;

4. № 065/у нысанындағы иммундау паспорты;

5. № 052-2/у нысанындағы баланың денсаулық паспорты;

6. № 027/у нысанындағы анықтама;

7.2 дана ¾ цифрлық сурет. _____

(құжаттарды қабылдаған күні)

Осы қолхат әр тарап үшін бір-бірден 2 (екі) данада жасалды.

_____

(құжаттарды қабылдаған жауапты тұлға) тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

_____

(қолы)

Телефон _____

Қабылдап алды:_____

(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) / көрсетілетін қызметті алушының қолы)

"__"_____ 20__жыл

Қазақстан Республикасы/
Оқу-ағарту министрінің
міндетін атқарушы
2026 жылғы 17 қыркүйектегі
№ 259-НҚ бұйрығына
қосымша
Мектепке дейінгі білім беру
саласында мемлекеттік
қызметтер көрсету
қағидаларына
10-қосымша

Көрсетілетін қызметті алушыдан мектепалды сыныпқа қабылдау бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қолхат

Осы қолхатпен қызмет алушының _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда))

ЖСН:_____

келесі құжаттарды тапсырғаны расталады:

_____;

_____;

_____;

_____.

Өтініш берген күні: "____" _____ 20__ жыл

"Мемлекеттік және әлеуметтік жауапкершілігі бар көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 19-1-бабының 2-тармағына сәйкес Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2021 жылғы 5 тамыздағы № ҚР ДСМ-76 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 23890 нөмірімен тіркелген) "Білім беру объектілеріне қойылатын санитарлық-эпидемиологиялық талаптар" санитарлық ережелерінің 2-қосымшасына сәйкес

_____

(бас тарту себебін көрсету)

Бұл қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 (екі) данада жасалды.

Көрсетілетін қызмет беруші өкілінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда):

_____

Қызметі: _____

Қолы: _____

Күні: "___" _____20__жыл

_____

Көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)

(таныстым)

Қолы: _____Күні: "___" _____ 20__ жыл

Қазақстан Республикасы/
Оқу-ағарту министрінің
міндетін атқарушы
2026 жылғы 17 қыркүйектегі
№ 259-НҚ бұйрығына
қосымша
Мектепке дейінгі білім беру
саласында мемлекеттік
қызметтер көрсету
қағидаларына
11-қосымша

"Жалпы білім беретін мектептердің, лицейлер мен гимназиялардың мектепалды сыныбына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызметін көрсету туралы хабарлама

Құрметті_____

(көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)

Сізге "Жалпы білім беретін мектептердің, лицейлер мен гимназиялардың мектепалды сыныбына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызметі көрсетілді,

Сіздің балаңыз _____

(ЖСН, баланың тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда))

_____

(білім беру ұйымының атауы) қабылданды.

О внесении изменений и дополнений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 июня 2020 года № 254 "Об утверждении правил оказания государственных услуг в сфере дошкольного образования"

Приказ и.о. Министра просвещения Республики Казахстан от 17 сентября 2026 года № 259-НҚ.
Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 сентября 2026 года № 39903

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 июня 2020 года № 254 "Об утверждении правил оказания государственных услуг в сфере дошкольного образования" (зарегистрирован в Реестре нормативных правовых актов под № 20883) следующие изменения и дополнения:

преамбулу изложить в следующей редакции:

"В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан "О государственных и социально ответственных услугах" ПРИКАЗЫВАЮ:

в Правилах оказания государственных услуг в сфере дошкольного образования, утвержденных указанным приказом:

пункты 1 и 2 изложить в следующей редакции:

"1. Настоящие Правила оказания государственных услуг в сфере дошкольного образования (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан "О государственных и социально ответственных услугах", подпунктом 119) пункта 15 постановления Правительства Республики Казахстан от 19 августа 2022 года № 581 "Некоторые вопросы Министерства просвещения Республики Казахстан".

2. Настоящие Правила определяют порядок постановки на очередь детей дошкольного возраста (до 6 лет) для направления в дошкольные организации, приема документов и зачисления детей в дошкольные организации (далее – ДО), в которых размещается государственный образовательный заказ, независимо от видов, формы собственности и ведомственной подчиненности.";

подпункт 7) пункта 3 изложить в следующей редакции:

"7) Единая база учета, очередности и выдачи направлений в дошкольные организации (далее – Единая база) – цифровая система в Национальной образовательной базе данных (далее – НОБД), обеспечивающая автоматизированное исполнение бизнес-процессов по постановке на очередь детей дошкольного возраста (до 6 лет) для направления в ДО, приему документов, зачислению детей в ДО и заключению электронного договора;";

подпункт 10) пункта 3 изложить в следующей редакции:

"10) цифровой объект услугодателя (далее – цифровой объект) – цифровая система, интегрированная с НОБД, обеспечивающая автоматизированное исполнение бизнес-процессов для оказания государственных услуг;";

подпункт 13) пункта 3 изложить в следующей редакции:

"13) база мобильных граждан (далее – БМГ) – цифровой ресурс абонентских номеров

сети сотовой связи пользователей "цифрового правительства";";

подпункт 16) пункта 3 изложить в следующей редакции:

"16) уведомление – электронное текстовое сообщение, отправляемое цифровым объектом услугополучателю с целью уведомления о прохождении определенных этапов получения государственных услуг в сфере ДО;".

в Порядок оказания государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 6 лет) для направления в дошкольные организации", утвержденный указанным приказом, внести следующие изменения и дополнения:

пункты 4, 5, 6 и 7 изложить в следующей редакции:

"4. Государственная услуга "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 6 лет) для направления в дошкольные организации" (далее – государственная услуга по постановке на очередь) оказывается управлениями образования городов республиканского значения и столицы, отделами образования районов, городов областного значения (далее – услугодатель).

Основные требования к оказанию государственной услуги по постановке на очередь согласно подпунктам 3-1) и 4) статьи 14 Закона Республики Казахстан "О государственных и социально ответственных услугах" приведены в приложении 1 к настоящим Правилам "Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 6 лет) для направления в дошкольные организации" (далее – Требования к оказанию государственной услуги по постановке на очередь).

5. Для получения государственной услуги по постановке на очередь родитель или законный представитель ребенка (далее – услугополучатель) посредством веб-портала "цифрового правительства" (далее – портал) или цифровых объектов подает заявление по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам с приложением документов, предусмотренных пунктом 9 в Требованиях к оказанию государственной услуги по постановке на очередь.

При выявлении оснований для отказа в оказании государственной услуги по постановке на очередь согласно пункту 10 Требований к оказанию государственной услуги по постановке на очередь к настоящим Правилам, услугодатель направляет услугополучателю в "личный кабинет" уведомление об отказе в оказании государственной услуги с указанием причин отказа согласно приложению 3 к настоящим Правилам в срок, указанный в пункте 4 Требований к оказанию государственной услуги по постановке на очередь к настоящим Правилам.

Для получения государственной услуги посредством портала и абонентского устройства сотовой связи используется абонентский номер сети сотовой связи, зарегистрированный в БМГ Республики Казахстан.

При обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги по постановке на очередь осуществляется следующим рабочим днем.

Услугополучателям, являющимся нерезидентами согласно статье 190 Налогового Кодекса Республики Казахстан, государственные услуги оказываются в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

6. Заявления услугополучателей и подтверждение документов на получение вне очереди места в ДО, обрабатываются услугодателем в течение 1 (одного) рабочего дня.

Заявление услугополучателя и, подтверждение документов на получение места в ДО в первоочередном порядке путем интеграции с государственными цифровыми системами, обрабатываются автоматически на момент их подачи.

Заявление услугополучателя, поданных на общих основаниях, обрабатываются автоматически на момент подачи.

Услугодатель в АРМ подтверждает полноту и соответствие представленных документов услугополучателем.

После получения подтверждения в АРМ от услугодателя Единая база обрабатывает заявление по постановке на очередь в ДО и уведомляет услугополучателя об оказании государственной услуги по постановке на очередь с указанием даты и времени, номера очередности согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

7. Государственная услуга по постановке на очередь оказывается проактивным способом, в том числе без заявления услугополучателя по инициативе услугодателя посредством цифровых систем услугодателя и государственных органов при регистрации телефонного номера абонентского устройства сотовой связи, в том числе зарегистрированные на веб-портале "цифрового правительства", и включает в себя:

1) отправку автоматических уведомлений услугополучателю с запросом на оказание государственной услуги по постановке на очередь;

2) получение согласия услугополучателя на оказание проактивной услуги, а также на сбор и обработку, в том числе доступ к персональным данным услугополучателя и персональным данным ребенка, на срок всего периода до получения результата оказания государственной услуги, посредством абонентского устройства сотовой связи услугополучателя, в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите".";

пункт 9 изложить в следующей редакции:

"9. При внесении изменений и (или) дополнений в настоящие Правила уполномоченный орган в области образования в течение 3 (трех) рабочих дней после государственной регистрации нормативного правового акта направляет информацию о внесенных изменениях и (или) дополнениях оператору "цифрового правительства" и услугодателям, а также в Единый контакт-центр.

В соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О государственных и социально ответственных услугах", услугодатель обеспечивает внесение данных в цифровую систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном приказом исполняющего обязанности Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 14 июня 2013 года №452 "Об утверждении Правил внесения данных в цифровую систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под №8555).";

пункт 11 изложить в следующей редакции:

"11. Для подачи заявления постановки на очередь в ДО учитывается возраст ребенка, не превышающий 6-ти лет до конца текущего календарного года (кроме детей с ограниченными возможностями согласно соответствующих рекомендаций психолого-медико-педагогической консультации).

Ребенок в день достижения 6-ти лет автоматически исключается из очереди (кроме детей с ограниченными возможностями согласно соответствующих рекомендаций психолого-медико-педагогической консультации).";

подпункт 1) пункта 13 изложить в следующей редакции:

"13. Очередь в ДО обновляется при:

1) поступлении заявлений от услугополучателей, которым места в ДО предоставляется вне очереди согласно пункту 3 статьи 52 Закона Республики Казахстан "О воинской службе и статусе военнослужащих", пункту 8 статьи 78 Закона Республики Казахстан "О специальных государственных органах Республики Казахстан", пункту 5 статьи 64 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе", пункту 4 статьи 16 Закона Республики Казахстан "О государственной фельдъегерской связи", пункту 3 статьи 52 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан";";

в пункте 16:

подпункт 2) изложить в следующей редакции:

"2) в конце учебного года принимает от ДО электронный бюллетень свободных мест, в том числе временного пребывания, с учетом выпуска воспитанников, прошедших программу предшкольной подготовки, перевода детей из одной возрастной группы в другую и комплектования возрастных групп;";

подпункт 4) изложить в следующей редакции:

"4) автоматически исключает из очереди заявление в день достижения ребенка возраста 6 (шести) лет (кроме детей с ограниченными возможностями, имеющих заключение психолого-медико-педагогической консультации), и помещает его в архив;";

пункт 19 изложить в следующей редакции:

"19. Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственной услуги по постановке на очередь, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона Республики Казахстан "О государственных и социально ответственных услугах" подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.";

пункты 21, 22 и 23 изложить в следующей редакции:

"21. Государственная услуга "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации" (далее – государственная услуга по приему детей) оказывается ДО всех видов, форм собственности и ведомственной подчиненности (далее – услугодатель).

Основные требования к оказанию государственной услуги по приему детей согласно подпунктам 3-1) и 4) статьи 14 Закона Республики Казахстан "О государственных и социально ответственных услугах" приведены в приложении 5 к настоящим Правилам "Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации" (далее –

Требования к оказанию государственной услуги по приему детей).

22. Государственная услуга по приему детей оказывается посредством портала или цифровых объектов.

Единая база после подтверждения услугополучателем согласия на зачисление в ДО, согласно выданному электронному направлению, действующему 5 (пять) рабочих дней (со следующего рабочего дня после получения направления), направляет заявление услугополучателя по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам на рассмотрение услугодателю, осуществляющему прием документов.

В период сбора документов услугополучателем в Единой базе свободное место находится в режиме общеустановленного зачисления.

Услугополучатель, после сбора всех документов, согласно установленного срока действия выданного направления на зачисление в ДО, представляет посредством портала или цифровых объектов документы для зачисления согласно пункту 9 Требований к оказанию государственной услуги по приему детей к настоящим Правилам.

Услугодатель в день поступления документов осуществляет их прием и регистрацию, в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Требований к оказанию государственной услуги по приему детей к настоящим Правилам.

При выявлении оснований для отказа в оказании государственной услуги согласно пункту 10 Требований к оказанию государственной услуги по приему детей к настоящим Правилам, услугодатель направляет услугополучателю в "личный кабинет" уведомление об отказе в оказании государственной услуги согласно приложению 3 к настоящим Правилам в срок, указанный в пункте 4 Требований к оказанию государственной услуги по приему детей к настоящим Правилам.

При составлении в возрастной группе доли детей, не получивших плановые профилактические прививки, более 10 % является основанием для отказа в оказании государственной услуги в соответствии с пунктом 11 статьи 85 Кодекса Республики Казахстан "О здоровье народа и системе здравоохранения".

При установлении факта полноты представленных документов, услугодатель заполняет электронный запрос и прикрепляет электронные копии документов услугополучателя. После обработки (проверки, регистрации) электронного запроса услугодателем в "личном кабинете" услугополучателя отображается информация о статусе рассмотрения запроса на оказание государственной услуги по приему детей, а также направляется уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги по приему детей.

При представлении услугополучателем полного пакета документов услугодатель формирует электронный договор и направляет услугополучателю для подписания уведомление о заключении электронного договора. Услугополучатель подписывает электронный договор ЭЦП. После подписания электронного договора услугополучателю в "личный кабинет" направляется уведомление о зачислении ребенка в ДО.

23. При отказе от места в ДО, полученного вне очереди или по первоочередному порядку, для выбора другой ДО услугополучатель становится в конец общей

очереди.

При переводе услугополучателей, имеющих статус военнослужащих, сотрудников правоохранительных и специальных государственных органов, государственной фельдъегерской службы на новое место службы в другую местность и смене места жительства, а также при ротировании, передислоцировании или перемещении в другой населенный пункт (за исключением назначения на должность по конкурсу) услугополучателю, имеющему статус государственного служащего, государственные услуги в сфере ДО оказываются вне очереди согласно настоящих Правил.

Услугополучатель, зачисленный на свободное место временного пребывания, возвращается в очередь по дате и времени постановки.";

пункты 25, 26 и 27 изложить в следующей редакции:

"25. Услугополучатель отказывается от выданного направления по собственной инициативе в срок не позднее одних суток с момента выдачи направления; один раз продлевает срок действия направления дополнительно до 30 (тридцати) календарных дней в случае физической неспособности явиться в ДО в установленный срок с предоставлением подтверждающих документов.

26. Услугополучатель, подавший заявления и документы на нескольких детей одного года рождения в общую очередь, получает направления на всех детей в одну ДО при наличии в ней необходимого количества свободных мест в момент получения направления.

27. При внесении изменений и (или) дополнений в настоящие Правила уполномоченный орган в области образования в течение 3 (трех) рабочих дней после государственной регистрации нормативного правового акта направляет информацию о внесенных изменениях и (или) дополнениях оператору "цифрового правительства" и услугодателям, а также в Единый контакт-центр.

В соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О государственных и социально ответственных услугах", услугодатель обеспечивает внесение данных в цифровую систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном приказом исполняющего обязанности Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 14 июня 2013 года №452 "Об утверждении Правил внесения данных в цифровую систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под №8555).";

часть вторую пункта 30 изложить в следующей редакции:

"Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона Республики Казахстан "О государственных и социально ответственных услугах" подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.";

дополнить Параграфом 3 следующего содержания:

"Порядок оказания государственной услуги "Прием документов и зачисление в предшкольный класс общеобразовательных школ, лицеев и гимназий"

31. Государственная услуга "Прием документов и зачисление в предшкольный класс общеобразовательных школ, лицеев и гимназий" (далее – государственная услуга по

зачислению в предшкольный класс) оказывается организациями среднего образования (далее – услугодатель).

Основные требования к оказанию государственной услуги по зачислению в предшкольный класс согласно подпунктам 3-1) и 4) статьи 14 Закона Республики Казахстан "О государственных и социально ответственных услугах" приведены в приложении 7 к настоящим Правилам "Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Прием документов и зачисление в предшкольный класс общеобразовательных школ, лицеев и гимназий" (далее – Требования к оказанию государственной услуги по приему в предшкольный класс).

32. Государственная услуга по зачислению в предшкольный класс оказывается посредством портала и на бумажном носителе через услугодателя.

Для получения государственной услуги по зачислению в предшкольный класс услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам с приложением документов, предусмотренных пунктом 9 Требований к оказанию государственной услуги по приему в предшкольный класс к настоящим Правилам.

Прием документов от услугополучателей для зачисления в предшкольный класс осуществляется с 1 по 31 августа текущего календарного года.

33. Услугополучателю, обратившемуся посредством портала в "личный кабинет" направляется уведомление о принятии запроса на оказание государственной услуги по зачислению в предшкольный класс с указанием даты и времени получения результата оказания государственной услуги.

34. При подаче заявления на бумажном носителе через услугодателя работник услугодателя регистрирует документы и в течение 1 (одного) рабочего дня выдает услугополучателю расписку о получении документов у услугополучателя для оказания государственной услуги по приему в предшкольный класс по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам или расписку об отказе в приеме документов у услугополучателей в оказании государственной услуге по зачислению в предшкольный класс согласно приложению 10 к настоящим Правилам.

35. При выявлении оснований для отказа в оказании государственной услуги по зачислению в предшкольный класс согласно пункту 10 Требований к оказанию государственной услуги по приему в предшкольный класс приложения 7 к настоящим Правилам, услугодатель направляет услугополучателю в "личный кабинет" уведомление об отказе в оказании государственной услуги согласно приложению 3 к настоящим Правилам в срок, указанный в пункте 4 Требований к оказанию государственной услуги по зачислению в предшкольный класс согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

36. При представлении услугополучателем полного пакета документов:

посредством портала – в "личный кабинет" услугополучателя в течение 1 (одного) рабочего дня поступает уведомление об оказании государственной услуги и зачислении ребенка с 1 сентября текущего года в предшкольный класс, в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя согласно приложению 11 к настоящим Правилам;

через услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня выдает уведомление об

оказании государственной услуги и зачислении ребенка с 1 сентября текущего года в предшкольный класс, в форме бумажного документа согласно приложению 11 к настоящим Правилам.

Приказ о зачислении в предшкольный класс издается организацией образования не ранее 25 августа текущего года.

37. При внесении изменений и (или) дополнений в настоящие Правила уполномоченный орган в области образования в течение 3 (трех) рабочих дней после государственной регистрации нормативного правового акта направляет информацию о внесенных изменениях и (или) дополнениях оператору "цифрового правительства" и услугодателям, а также в Единый контакт-центр.

В соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О государственных и социально ответственных услугах", услугодатель обеспечивает внесение данных в цифровую систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном приказом исполняющего обязанности Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 14 июня 2013 года №452 "Об утверждении Правил внесения данных в цифровую систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под №8555).

38. Жалоба на решение, действия (бездействие) услугодателя по вопросам оказания государственной услуги по зачислению в предшкольный класс подается на имя руководителя услугодателя, в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона Республики Казахстан "О государственных и социально ответственных услугах" подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

При отправке жалобы посредством портала услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказ в рассмотрении).

Информацию о порядке обжалования посредством портала можно получить посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатом оказания государственной услуги по зачислению в предшкольный класс услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.";

приложения 1, 2 и 3 к указанным Правилам изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2 и 3 к настоящему приказу;

приложения 5 и 6 к указанным Правилам изложить в новой редакции согласно приложениям 4 и 5 к настоящему приказу;

дополнить приложениями 7, 8, 9, 10 и 11 к указанным Правилам согласно приложениям 6, 7, 8, 9 и 10 к настоящему приказу.".

2. Департаменту дошкольного образования Министерства просвещения Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства просвещения Республики Казахстан после его официального опубликования;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Юридический департамент Министерства просвещения Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра просвещения Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Исполняющий обязанности
министра просвещения
Республики Казахстан — Ш. Акпарова

Приложение к приказу/
Исполняющий обязанности
министра просвещения
Республики Казахстан
от 17 сентября 2026 года
№ 259-НҚ

Приложение 1
к Правилам оказания
государственных услуг
в сфере дошкольного
образования

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 6 лет) для направления в дошкольные организации"		
1	Наименование подвида (при наличии) государственной услуги	Отсутствует
2	Наименование услугодателя	Управления образования столицы и городов республиканского значения, отделы образования районов, городов областного значения

3	Способы предоставления государственной услуги и ее подвидов (при наличии)	Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются посредством: 1) веб-портал "цифрового правительства" (далее - портал); 2) цифровые объекты; 3) абонентское устройство сотовой связи (при регистрации абонентского номера сети сотовой связи, зарегистрированный в базе мобильных граждан Республики Казахстан).
4	Срок оказания государственной услуги и ее подвидов (при наличии)	Заявления на общеобразовательную очередь обрабатываются автоматически на момент подачи заявления, уведомление о постановке на очередь направляется в "личный кабинет" услугополучателя. Заявления для постановки на очередь на получение вне очереди места в ДО (военнослужащие; сотрудники правоохранительных органов, специальных государственных органов, фельдъегерской службы; государственные служащие, ротированные, передислоцированные или перемещенные в другой населенный пункт (за исключением государственных служащих, назначенных на должность по конкурсу) обрабатываются в течение 1 (одного) рабочего дня. Заявления для постановки на очередь на получение места в ДО в первоочередном порядке (дети педагогов, медицинских работников; дети, законные представители которых являются лицами с инвалидностью; дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-сироты; дети из многодетных семей; дети из семей, имеющих ребенка с инвалидностью, дети с ограниченными возможностями) обрабатываются автоматически на момент подачи заявления, уведомление о постановке на очередь направляется в "личный кабинет" услугополучателя. Заявления на санаторную, специальную очередь обрабатываются в течение 1 (одного) рабочего дня.
5	Форма оказания государственной услуги и ее подвидоов (при наличии)	Электронная (частично цифровизированная)/проактивная
6	Результат оказания государственной услуги и ее подвидов (при наличии)	Уведомление об отказе в оказании государственной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам либо уведомление об оказании государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 6 лет) для направления в дошкольные организации" по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам по основаниям, установленным пунктом 9 настоящих Требований к оказанию государственной услуги по постановке на очередь.
7	Размер платы, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга оказывается бесплатно

8	График работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации	1) через услугодателя: с понедельника по пятницу, за исключением праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9:00 часов до 18:30 часов с перерывом на обед с 13:00 часов до 14:30 часов; 2) посредством портала "цифрового правительства": круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем); 3) посредством цифровых объектов: круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем). Адреса мест оказания государственной услуги размещены: 1) на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz; 2) на портале.
9	Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги и ее подвидов (при наличии)	1) заявление услугополучателя по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам; 2) копия справки, выданная с места работы военнослужащего, сотрудника специальных государственных органов, правоохранительных органов, фельдъегерской службы; государственного служащего, ротированного, передислоцированного или перемещенного в другой населенный пункт (за исключением государственных служащих, назначенных на должность по конкурсу), заверенная подписью уполномоченного лица и печатью (действительна в течение месяца со дня выдачи); 3) копия справка с места работы педагога, медицинского работника, заверенная подписью руководителя организации и печатью (действительна в течение месяца со дня выдачи); 4) копия заключения психолого-медико-педагогической консультации для детей с ограниченными возможностями (при наличии); 5) копия направления врача-фтизиатра при постановке на очередь в санаторные ДО. Сведения о документах, удостоверяющих личность, ребенка, услугополучателя (одного из родителей или законного представителя); сведения, подтверждающие первоочередное получения направления в ДО услугодатели получают из соответствующих государственных цифровых систем. Для нерезидентов: 1) заявление услугополучателя по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам; 2) копия свидетельства о рождении ребенка; 3) копия документа, удостоверяющего личность

		услугополучателя (одного из родителей или законного представителя); 4) копия заключения психолого-медико-педагогической консультации для детей с ограниченными возможностями (при наличии); 5) копия направления врача-фтизиатра (при постановке на очередь в санаторные ДО).
10	Основания для отказа в оказании государственной услуги и ее подвидов (при наличии), установленные законами Республики Казахстан	1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным настоящими Правилами; 3) отрицательный ответ уполномоченного государственного органа на запрос о согласовании, который требуется для оказания государственной услуги; 4) отсутствие согласия услугополучателя, предоставляемого в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги.
11	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе Министерства www.edu.gov.kz в разделе "Государственные услуги". Телефоны Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777. По выбору услугополучателя государственная услуга оказывается по принципу "одного заявления" в совокупности с государственной услугой "Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния".

Приложение к приказу/
Исполняющий обязанности
министра просвещения
Республики Казахстан
от 17 сентября 2026 года
№ 259-НҚ

Приложение 2
к Правилам оказания
государственных услуг
в сфере дошкольного
образования

Услугодателю
(кому)_____
фамилия, имя, отчество
(при его наличии)_
(от) _____
фамилия, имя, отчество
(при его наличии)
услугополучателя
_____
(индивидуальный
идентификационный номер
(далее – ИИН),
проживающего по адресу:
_____

Заявление

Прошу поставить ребенка _____, _____года рождения, _____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

ИИН _____

на очередь направления в дошкольные организации (до 4-х дошкольных организаций, выбранных из Реестра ДО) на территории населенного пункта _____ город (поселок, село) _____

язык обучения _____

дошкольная организация _____ дошкольная организация _____

дошкольная организация _____ дошкольная организация_____

Информирую, что ребенок является (нужное указать): _____

1) ребенком военнослужащего, в том числе погибшего, умершего или пропавшего без вести во время прохождения службы (копия документа);

2) ребенком сотрудника специальных государственных органов, в том числе погибших, умерших или пропавших без вести во время прохождения службы (копия документа);

3) ребенком сотрудника правоохранительных органов, в том числе погибшего, умершего или пропавшего без вести во время прохождения службы (копия документа);

4) ребенком сотрудника государственной фельдъегерской службы, в том числе погибшего, умершего или пропавшего без вести во время прохождения службы (копия документа);

5) ребенком государственного служащего, ротированного, передислоцированного

или перемещенного в другой населенный пункт (за исключением государственного служащего, назначенного на должность по конкурсу);

6) ребенком с ограниченными возможностями (копия документа);

7) ребенком из семьи, воспитывающей ребенка с инвалидностью;

8) ребенком из семьи, в которой один из родителей является лицом с инвалидностью;

9) ребенком, оставшимся без попечения родителей;

10) ребенком сиротой;

11) ребенком из многодетной семьи;

12) ребенком педагога;

13) ребенком медицинского работника;

14) не относится ни к одной из вышеперечисленных категорий.

(При изменении жизненных обстоятельств положение заявления в очереди меняется).

Обязуюсь поддерживать актуальные сведения об абонентском номере сотовой связи в базе мобильных граждан для своевременного получения уведомлений о статусе оказания государственной услуги, также ежегодно подтверждать заинтересованность в очереди в ДО, получении направления в ДО.

Даю согласие на сбор и обработку, в том числе доступ к моим персональным данным и персональным данным ребенка, а также ограниченного доступа, включающие в себя иные сведения, которые требуются для подтверждения достоверности предоставляемых документов при оказании государственной услуги, в течение всего периода до получения результата оказания государственной услуги в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите".

Подтверждаю, что я ознакомлен с правилами оказания государственной услуги, построения (формирования) очередей и получения направления на зачисление в дошкольные организации и согласен (согласна) на использование сведений, составляющих, охраняемых законом тайну, содержащихся в цифровых системах.

Подпись _____ Дата _____

Приложение к приказу/
Исполняющий обязанности
министра просвещения
Республики Казахстан
от 17 сентября 2026 года
№ 259-НҚ

Приложение 3
к Правилам оказания
государственных услуг
в сфере дошкольного
образования

_____
(фамилия, имя, отчество
(при его наличии)

_____
(адрес услугополучателя)

Уведомление об отказе в оказании государственной услуги

Уважаемый (ая): _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя)

Руководствуясь статьей 19-1 Закона Республики Казахстан "О государственных и социально ответственных услугах" Вам отказано в приеме документов на оказание государственной услуги

_____(указать наименование государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов:

1) _____;

(указать наименование документа)

2) _____; (указать наименование документа)

3) _____. (указать наименование документа) и (или) документов с истекшим сроком действия:

1) _____; (указать наименование документа)

2) _____; (указать наименование документа)

3) _____. (указать наименование документа) согласно Перечню требований, предусмотренному _____.

(указать № приложения к настоящим Правилам)

Приложение к приказу/
Исполняющий обязанности
министра просвещения
Республики Казахстан
от 17 сентября 2026 года
№ 259-НҚ

Приложение 5
к Правилам оказания
государственных услуг в сфере
дошкольного образования

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации"		
1	Наименование подвида (при наличии) государственной услуги	Отсутствует
2	Наименование услугодателя	Дошкольные организации всех видов (далее – услугодатель)
3	Способы предоставления государственной услуги и ее подвидов (при наличии),	Услуга оказывается в проактивном формате. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через: 1) веб-портал "цифрового правительства" (далее -- портал); 2) цифровые объекты; 3) абонентское устройство сотовой связи (при регистрации абонентского номера сети сотовой связи, зарегистрированный в базе мобильных граждан Республики Казахстан).
4	Сроки оказания государственной услуги и ее подвидов (при наличии),	В течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления
5	Форма оказания государственной услуги и ее подвидов (при наличии),	Электронная (частично цифровизированная)
6	Результат оказания государственной услуги и ее подвидов (при наличии),	Зачисление ребенка в дошкольную организацию/уведомление об отказе в оказании государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.
7	Размер платы, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга оказывается бесплатно

8	График работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации	1) посредством портала: круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем); 2) посредством цифровых объектов: круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем); Адреса мест оказания государственной услуги размещены: 1) на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz; 2) на портале.
9	Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги и ее подвидов (при наличии),	1) заявление по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам; 2) паспорт иммунизации формы № 065/у, утвержденная приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения, а также инструкций по их заполнению" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579) (далее – Приказ № ҚР ДСМ-175/2020); 3) справка формы № 052-2/у "Паспорт здоровья ребенка", утвержденная Приказом № ҚР ДСМ-175/2020; 4) копия заключения психолого-медико-педагогической консультации (для детей с ограниченными возможностями) (при наличии). 5) копия справки, выданной с места работы военнослужащего или сотрудника специальных государственных органов, правоохранительных органов, фельегерской службы, государственного служащего, ротированного, передислоцированного или перемещенного в другой населенный пункт (за исключением государственных служащих, назначенных на должность по конкурсу), заверенная подписью уполномоченного лица и печатью (действительна в течение месяца со дня выдачи); 6) справка с места работы педагога, медицинского работника заверенная подписью руководителя организации и печатью (действительна в течение месяца со дня выдачи). Сведения о документах, удостоверяющих личность, о свидетельстве о рождении ребенка, сведения, подтверждающие первоочередное получение направления в ДО подтягиваются из соответствующих государственных цифровых систем. Для нерезидентов: 1) заявление по форме согласно приложению 5 к настоящим

		Правилам; 2) копия документа, удостоверяющего личность услугополучателя (одного из родителей или законного представителя); 3) копия документа, свидетельствующего о рождении ребенка; 4) паспорт иммунизации формы № 065/у, утвержденная приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения, а также инструкций по их заполнению" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579) (далее – Приказ № ҚР ДСМ-175/2020); 5) справка формы № 052-2/у "Паспорта здоровья ребенка", утвержденная Приказом № ҚР ДСМ-175/2020; 6) справка формы № 027/е, утвержденная Приказом № ҚР ДСМ-175/2020; 7) копия заключения психолого-медико-педагогической консультации (для детей с ограниченными возможностями) (при наличии).
10	Основания для отказа в оказании государственной услуги и ее подвидов (при наличии), установленные законами Республики Казахстан	1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, Перечню требований, установленному настоящими правилами; 3) отрицательный ответ уполномоченного государственного органа на запрос о согласовании, который требуется для оказания государственной услуги; 4) отсутствие согласия услугополучателя, предоставляемого в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги.
11	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе Министерства www.edu.gov.kz в разделе "Государственные услуги". Телефоны Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение к приказу/
Исполняющий обязанности
министра просвещения
Республики Казахстан
от 17 сентября 2026 года
№ 259-НҚ

Приложение 6
к Правилам оказания
государственных услуг в сфере
дошкольного образования

Руководителю
_____
фамилия, имя,
отчество (при его наличии)
_____
наименование дошкольной
организации
от _____
фамилия, имя, отчество
(при его наличии)
услугополучателя
Телефон:_____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
_____ (адрес регистрации, город, село, район, область) в _____ группу_____ (полное наименование дошкольной организации) (указание возрастной группы) с _____ языком обучения._____.

Информирую, что ребенок является (нужное указать):

1) ребенком военнослужащего, в том числе погибшего, умершего или пропавшего без вести во время прохождения службы (копия документа);

2) ребенком сотрудника специальных государственных органов, в том числе погибших, умерших или пропавших без вести во время прохождения службы (копия документа);

3) ребенком сотрудника правоохранительных органов, в том числе погибшего, умершего или пропавшего без вести во время прохождения службы (копия документа);

4) ребенком сотрудника государственной фельдъегерской службы, в том числе погибшего, умершего или пропавшего без вести во время прохождения службы (копия документа);

5) ребенком государственного служащего, ротированного, передислоцированного или перемещенного в другой населенный пункт (за исключением государственного служащего, назначенного на должность по конкурсу);

6) ребенком с ограниченными возможностями (копия документа);

7) ребенком из семьи, воспитывающей ребенка с инвалидностью;

8) ребенком из семьи, в которой один из родителей является лицом с инвалидностью;

9) ребенком, оставшимся без попечения родителей;

10) ребенком сиротой;

11) ребенком из многодетной семьи;

12) ребенком педагога;

13) ребенком медицинского работника;

14) не относится ни к одной из вышеперечисленных категорий.

(При изменении жизненных обстоятельств положение заявления в очереди меняется).

Обязуюсь поддерживать актуальные сведения об абонентском номере сотовой связи в базе мобильных граждан для своевременного получения уведомлений о статусе оказания государственной услуги, также ежегодно подтверждать заинтересованность в очереди в ДО, получении направления в ДО.

Даю согласие на сбор и обработку, в том числе доступ к моим персональным данным и персональным данным ребенка, а также ограниченного доступа, включающие в себя иные сведения, которые требуются для подтверждения достоверности предоставляемых документов при оказании государственной услуги, в течение всего периода до получения результата оказания государственной услуги в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите".

Подтверждаю, что я ознакомлен с правилами оказания государственной услуги, построения (формирования) очередей и получения направления на зачисление в дошкольные организации и согласен (согласна) на использование сведений, составляющих, охраняемых законом тайну, содержащихся в цифровых системах.

Подпись _____

Дата _____

Приложение к приказу/
Исполняющий обязанности
министра просвещения
Республики Казахстан
от 17 сентября 2026 года
№ 259-НҚ

Приложение 7
к Правилам оказания
государственных услуг
в сфере дошкольного
образования

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Прием документов и зачисление в предшкольный класс общеобразовательных школ, лицеев и гимназий"

1	Наименование подвида (при наличии) государственной услуги	Отсутствует
2	Наименование услугодателя	Организация среднего образования (далее – услугодатель)
3	Способы предоставления государственной услуги и ее подвидов (при наличии)	1) веб-портал "цифрового правительства" (далее – портал); 2) услугодатель.
4	Срок оказания государственной услуги и ее подвидов (при наличии)	1 (один) рабочий день.
5	Форма оказания государственной услуги и ее подвидов (при наличии)	Электронная (частично цифровизированная)/ бумажная
6	Результат оказания государственной услуги и ее подвидов (при наличии)	Зачисление ребенка в предшкольный класс общеобразовательных школ, лицеев и гимназий /мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.
7	Размер платы, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга оказывается бесплатно
8	График работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации	1. через услугодателя – с понедельника по пятницу, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан (далее – Кодекс) с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. Прием документов услугополучателей осуществляется с 9.00 до 18.30 часов, согласно указанному графику. 2. посредством портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Кодексу, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем). Адреса мест оказания государственной услуги размещены на: 1. интернет-ресурсе услугодателя; 2. портале.

9	Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги и ее подвидов (при наличии)	- посредством портала: 1. заявление услугополучателя согласно приложению 7 настоящих Правил; 2. паспорт иммунизации формы № 065/у, утвержденная приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения, а также инструкций по их заполнению" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579) (далее – Приказ № ҚР ДСМ-175/2020); 3. паспорт здоровья ребенка формы № 052-2/у, утвержденная Приказом № ҚР ДСМ-175/2020; 4. цифровая фотография ребенка размером 3х4 см; - через услугодателя (бумажно): 1. заявление услугополучателя согласно приложению 7 к настоящим Правилам; 2. свидетельство о рождении ребенка (предъявляется лично услугополучателем для сверки данных при сдаче документов в бумажном виде) либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации); 3. документ, удостоверяющий личность услугодателя (предъявляется лично услугополучателем для сверки данных при сдаче документов в бумажном виде) либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации); 4. паспорт иммунизации формы № 065/у, утвержденная приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения, а также инструкций по их заполнению" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579) (далее – Приказ № ҚР ДСМ-175/2020); 5. паспорт здоровья ребенка формы № 052-2/у, утвержденная Приказом № ҚР ДСМ-175/2020; 6. фотографии ребенка размером 3х4 см в количестве 2 штук. В случае осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами (введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера) на определенной территории паспорт иммунизации формы № 065/у и паспорт здоровья ребенка формы № 052-2/у, услугополучателями на данной территории предоставляются непосредственно в организацию среднего образования по мере снятия ограничительных мероприятий, прекращения действия чрезвычайного положения.

10	Основания для отказа в оказании государственной услуги и ее подвидов (при наличии), установленные законами Республики Казахстан	1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, Перечню требований, установленному настоящими правилами; 3) отрицательный ответ уполномоченного государственного органа на запрос о согласовании, который требуется для оказания государственной услуги; 4) отсутствие согласия услугополучателя, предоставляемого в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги; 5) переполненность класс-комплектов.
11	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в цифровизированной форме посредством портала при условии наличия ЭЦП услугополучателя. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра "1414", 8-800-080-7777. Условия получения услуги третьими лицами: Электронный запрос третьих лиц, при условии согласия лица, в отношении которого запрашиваются сведения, предоставленного из "личного кабинета" на портале.

Приложение к приказу/
Исполняющий обязанности
министра просвещения
Республики Казахстан
от 17 сентября 2026 года
№ 259-НҚ

Приложение 8
к Правилам оказания
государственных услуг в сфере
дошкольного образования

Руководителю
_____
фамилия, имя,
отчество (при его наличии)
_____
наименование дошкольной
организации
от _____
фамилия, имя, отчество
(при его наличии)
услугополучателя
Телефон:_____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____

(адрес регистрации, город, село, район, область)

для воспитания и обучения в предшкольном классе_____

(полное наименование организации образования)

Даю согласие на сбор и обработку, в том числе доступ к моим персональным данным и персональным данным ребенка, а также ограниченного доступа, включающие в себя иные сведения, которые требуются для подтверждения достоверности предоставляемых документов при оказании государственной услуги, в течение всего периода до получения результата оказания государственной услуги в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите".

_____подпись

"__" _____20__год

Приложение к приказу/
Исполняющий обязанности
министра просвещения
Республики Казахстан
от 17 сентября 2026 года
№ 259-НҚ

Приложение 9
к Правилам оказания
государственных услуг в сфере
дошкольного образования

Расписка о получении документов у услугополучателя для оказания государственной услуги по приему в предшкольный класс _____ _____(наименование населенного

пункта, района, города и области)

Расписка о приеме документов № _____

Получены от _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя) следующие документы:

1.Заявление;

2.свидетельство о рождении ребенка;

3.документ, удостоверяющий личность услугополучателя;

4.паспорт иммунизации формы № 065/у;

5.паспорт здоровья ребенка формы № 052-2/у;

6.справка формы № 027/у;

7. цифровое фото ¾ - 2 шт. _____

(дата приема документов)

Настоящая расписка составлена в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой стороны. фамилия, имя, отчество (при его наличии) (ответственного лица, принявшего документы) _____

(подпись)

Телефон _____

Получил:_____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) / подпись услугополучателя)

"__" _____ 20__ год

Приложение к приказу/
Исполняющий обязанности
министра просвещения
Республики Казахстан
от 17 сентября 2026 года
№ 259-НҚ

Приложение 10
к Правилам оказания
государственных услуг
в сфере дошкольного

Расписка об отказе в приеме документов у услугополучателя в оказании государственной услуги по зачислению в предшкольный класс

Настоящей распиской подтверждается, что услугополучателем _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии)

ИИН: _____ представлены

документы: _____;
_____;
_____;
_____.

Дата обращения: "____" _____ 20__ год

Согласно пункту 2 статьи 19-1 Закона Республики Казахстан "О государственных и социально ответственных услугах" и /или в соответствии с приложением 2 к санитарным правилам "Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования", утвержденным приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 5 августа 2021 года № ҚР ДСМ-76 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 23890)

_____
(изложить причину отказа)

Настоящая расписка составлена в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой стороны.

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) представителя услугодателя:

_____
Должность: _____

Подпись: _____ Дата: "___"_____20__год

_____ фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя (ознакомлен)

Подпись: _____ Дата: "___" _____ 20__ год

Приложение к приказу\
Исполняющий обязанности
министра просвещения
Республики Казахстан
от 17 сентября 2026 года
№ 259-НҚ

Приложение 11
к Правилам оказания
государственных услуг
в сфере дошкольного
образования

Уведомление об оказании государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в предшкольный класс общеобразовательных школ, лицеев и гимназии"

Уважаемый(ая)_____(фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя)

Вам оказана государственная услуга "Прием документов и зачисление в предшкольный класс общеобразовательных школ, лицеев и гимназий",

Ваш ребенок _____

(ИИН, фамилия, имя, отчество (при его наличии) ребенка)

зачислен в _____

(наименование организации образования)

НЦПС «Әділет»