

19. Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн паспорту		
1	Кызмат көрсөтүүнүн аталышы	Бишкек шаарынын муниципалдык көркөм-өнөр мектептеринде жеңилдетилген категориядагы жактар үчүн башталгыч көркөм-өнөр билим берүү
2	Кызмат көрсөткөн жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын (муниципалдык мекеменин) толук аталышы	Бишкек шаарынын мэриясынын маданият башкармалыгына караштуу көркөм-өнөр мектептери
3	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнү алуучулар	<p>Майып балдар, балдар үйүнүн, мектеп-интернаттардын тарбиялануучулары, кызматтык милдеттерин аткарууда каза болгон же I-II топтун майыптары болгон, анык аскер кызматынын аскер кызматчыларынын балдары, патронажда же камкорчулук алдында турган балдар, ошондой эле Кыргыз Республикасынын жарандары болуп саналган, Бишкек шаарынын аймагында жашаган жери боюнча катталган, кирүү экзаменинен өткөн 7 жаштан 18 жашка чейинки (көркөм-өнөр жөндөмү бар), «Энелик даңк» ордени же «Энелик медаль» медалы менен сыйланган энелердин балдары. Бул категориядагы окуучуларды кабыл алуу квотасы жыл сайын Бишкек шаарынын мэриясы тарабынан белгиленет.</p> <p>Кызматтарды алуучулар төмөнкү көркөм-сүрөт талаптарына ылайык келиши керек:</p> <p>тапшырма, натюрморт, натура, сүрөтчүлүк, акварель, композиция боюнча берилген темада тартуу жөндөмүнүн болушу</p>
4	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери	<p>Кыргыз Республикасынын “Билим берүү жөнүндө” мыйзамынын 1, 13, 17, 36-беренелери;</p> <p>Кыргыз Республикасынын «Маданият жөнүндө» мыйзамынын 30, 33, 35-беренелери</p>
5	Көрсөтүлгөн муниципалдык кызматтын акыркы жыйынтыгы	<p>Балдар музыкалык мектептерин бүтүргөн 5,7 жаштагы кызмат көрсөтүүлөрдү алуучулар окуу жайын аяктагандыгы жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документтерди алууга укугу бар.</p> <p>1. Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүктү окутуунун толук курсун окуган жана бүтүрүү экзамендерин ийгиликтүү тапшырган окуучулар алышат.</p> <p>2. Балдар музыкалык мектебинин билим берүү программасынын мазмунун өздөштүрүүнү аяктабаган же бүтүрүү экзамендерин тапшырбаган окуучуларга окуусу жөнүндө маалым кат берилет.</p> <p>сүрөтчүлүк, сүрөт, композиция, искусство тарыхы, тандоо боюнча сабактар: (жазалга-</p>

		колдонмо искусство, кагаз пластикасы, гүл өстүрүү, май менен сүрөтчүлүк)
6	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн шарттары	<p>Кызмат көрсөтүү төмөнкүлөрдө жүргүзүлөт:</p> <p>жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр) тоскоолдуксуз кирүүдө, анын ичинде көрүү жана угуу боюнча ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген адамдар жана таянычкыймылдаткыч аппараты бузулган ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген адамдар үчүн (мындан ары – ДМЧА), пандустар, кармагычтар менен жабдылган, белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген жайда.</p> <p>Жайларда күтүү үчүн орундар, ажатканалар, жылыткыч, суу түтүк жана телефон жайгаштырылган.</p> <p>Келүүчүлөрдүн ыңгайлуулугу үчүн кызматтарды көрсөтүү жайында кызмат көрсөтүүлөрдү алуу үчүн керектүү документтердин тизмеги жана арыздардын үлгүлөрү жайгаштырылат.</p> <p>Имаратта төмөнкү жайлар каралган:</p> <p>окуу аудиториялары, концерттик зал, хореографиялык залдар;</p> <p>китепкана;</p> <p>усулдук иш бөлмөлөр</p>
7	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү	<p>Кезекте күтүү жана документтерди кабыл алуу убагы – 30 мүнөттөн көп эмес.</p> <p>Кабыл алуу экзамендери (көркөм-өнөр жөндөмдүүлүгүнө ылайык келиши) окуу жайдын жетекчиси тарабынан дайындалат.</p> <p>Окутуунун жалпы мөөнөтү БКМнын окуу пландарына жана программаларына ылайык 5 жылды түзөт.</p> <p>Окуу жылы 9 айды түзөт.</p> <p>Сабактын узактыгы: 45 мүнөт (1 академиялык саат).</p> <p>Мектепте окугандыгы жөнүндө маалым кат жана мектепти аяктагандыгы тууралуу күбөлүк экзамендерден кийин берилет. Окууну аяктагандыгы боюнча берилүүчү документтерди берүү мөөнөтү – 15 мүнөт</p>
Муниципалдык кызмат көрсөтүүнү алуучуларды маалымдоо		
8	Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү муниципалдык кызмат (керектүү маалыматтын тизмеги), стандартташтырууга жооптуу жергиликтүү өз алдынча башкаруу органы жөнүндө маалымдоо	<p>Муниципалдык кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:</p> <p>Бишкек шаарынын мэриясынын маданият башкармалыгынан;</p> <p>Бишкек шаарынын мэриясынын маданият башкармалыгына караштуу көркөм-өнөр мектебинен;</p> <p>Бишкек шаарынын мэриясынын расмий сайтынан (meria.kg);</p>

		<p>Бишкек шаарынын мэриясынын маданият башкармалыгынын маалымат такталарынан, кичи китепчелеринен, буклеттеринен.</p> <p>Жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жумуш күндөрү (иштөө графиги: дүйшөмбү – жума, 8.30дан 17.30га чейин) жүргүзүлөт.</p> <p>Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет.</p> <p>Аталган кызматтарды көрсөтүүчү мектептердин тизмеги Бишкек шаарынын мэриясынын сайтында (meria.kg) жарыяланат.</p> <p>Бишкек шаарынын мэриясы - муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдү стандартташтыруу үчүн жооптуу</p>
9	Муниципалдык кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары (бардык мүмкүн болгон ыкмаларды мүнөздөө же санап кетүү)	<p>Муниципалдык кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу төмөнкүлөр аркылуу жүргүзүлүшү мүмкүн:</p> <p>жалпыга-маалымдоо каражаттары;</p> <p>көркөм-өнөр мектеби;</p> <p>Бишкек шаарынын мэриясынын маданият башкармалыгынын социалдык тармактагы расмий баракчасы;</p> <p>Бишкек шаарынын мэриясынын маданият башкармалыгынын такталары, буклеттери, кичи китепчелери;</p> <p>кабылдама телефондору боюнча.</p> <p>Даректер, телефон номерлери жана иштөө шарттамы муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен бирге Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын такталарында жайгаштырылат</p>
Тейлөө жана муниципалдык кызмат көрсөтүү		
10	Келүүчүлөр менен пикир алмашуу	<p>Бишкек шаарынын мэриясынын маданият башкармалыгына караштуу көркөм-өнөр мектептеринде иш бөлмөлөрүнүн эшиктеринде маалыматтык тактачалар жайгашкан.</p> <p>Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жекелештирилген тактачалары (бейджери) бар.</p> <p>Кызматкерлер (окутуучулар) келүүчүлөр менен баарлашууда төмөнкү этиканын негизги принциптерин сакташат: сылык, ак ниеттүү, сыпайы, сабырдуу, принципалдуу болуу, маселени маңызына чейин терең талдоого умтулуу, баарлашуучуну уга билүүгө жана анын көз карашын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимдерди баамдоо жана аргументтөө.</p> <p>Бардык кызматкерлер тарабынан Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол</p>

		<p>бербөөчү, жарандарга карата этикалык ченемдерди сактоону, көз карандысыздыкты жана калыстыкты камсыздоочу, кызыкчылыктардын кагылышуусун болтурбоочу кызматтык нускамалар (функционалдык милдеттер) жана кесиптик-этикалык ченемдер сакталышы керек.</p> <p>Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөр боюнча өзгөчө муктаждыктарга ээ адамдар менен баарлашуу жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада жүргүзүлөт.</p>
1 1	Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары	Алуучу жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган негиздер боюнча гана берилет.
1 2	Керектүү документтердин жана/же муниципалдык кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеги	<p>Көркөм-өнөр мектептери документтерди кабыл алууда тапшыруучуларды жана алардын ата-энелерин (мыйзамдуу өкүлдөрүн) билим берүү процессин регламенттөөчү устав жана башка локалдык документтер менен тааныштырууга милдетүү.</p> <p>Кирүү экзамендеринен ийгиликтүү өткөндөн кийин муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчү төмөнкү документтерди берет:</p> <p>көркөм-өнөр мектебине кабыл алуу жөнүндө директордун атына жазуу жүзүндөгү ата-энелердин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) арызы;</p> <p>ден соолугунун абалы тууралуу маалым кат (белгиленген форма боюнча);</p> <p>баланын туулгандыгы тууралуу күбөлүктүн жана ата-энесинин паспортунун көчүрмөсү;</p> <p>Бишкек шаарынын аймагында ата-энесинин 1 жылдан кем эмес катталгандыгы жөнүндө жашаган жеринен маалым кат;</p> <p>жеңилдетилген шарттарда кызмат көрсөтүүлөрдү алуу укугун тастыктаган документ.</p> <p>Эскертүү:</p> <p>Окуучулардын класстарын комплекттөө жыл сайын 5-сентябрга чейин жүргүзүлөт</p>
1 3	Акы төлөнүүчү муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн наркы	Акысыз
1 4	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер боюнча аныкталат:
		<p>муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык ишенимдүүлүгү жана өз убагында болуусу;</p> <p>жынысы, расасы, тили, майыптыгы,</p>

		<p>этностик таандыктуулугу, диний ишеними, жаш курагы, саясий жана башка ынанымдары, билими, теги, мүлктүк жана башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө;</p> <p>жеткиликтүүлүк, кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн жарандардан стандартта көрсөтүлгөн гана документтерди талап кылуу;</p> <p>кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болушу жана жеткиликтүүлүгү;</p> <p>муниципалдык кызмат көрсөтүү учурунда кызматкерлердин сыпайылыгы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн бардык жол-жобосунун жүрүшүндө кеңеш берүү;</p> <p>акыркы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) керектөөчүнүн күткөн жообуна ылайык келүүсү;</p> <p>даттануулар жана сунуштар китебинин жарандар үчүн жеткиликтүү жерде болуусу</p>
1 5	Кызматтарды электрондук форматта көрсөтүү	Көрсөтүлбөйт
Муниципалдык кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби		
1 6	Муниципалдык кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу	<p>Керектөөчүгө кызмат көрсөтүүдө төмөнкү учурларда баш тартылат:</p> <p>көркөм-өнөр мектептеринин талаптарына көркөм-өнөр жөндөмдүүлүгү ылайык келбесе;</p> <p>керектөөчүнүн бул кызмат көрсөтүүнү алууга жол бербеген ден соолугу психофизиологиялык жактан бузулган болсо;</p> <p>ушул стандарттын 12-пунктунда көрсөтүлгөн документтер берилбесе;</p> <p>3-пункттун талаптарына ылайык келбесе;</p> <p>класстар комплекттенип калса.</p> <p>Окуучу эки айдан ашык ооруса, кийинки жылы кайра кирүү жана ошол эле класста окуусун улантуу укугу менен мектептен чыгарылат.</p> <p>Окуу планын дайыма жүйөлүү себептерсиз аткарбаган жана эки атайын сабак боюнча канааттандыраарлык эмес бааларды алган окуучулар мектептен чыгарылат.</p> <p>Окуучуларды мектептен начар жетишкендиги үчүн чыгаруу окуу жылынын аякташы боюнча директордун буйругу менен педагогикалык кеңештин чечиминин негизинде жүргүзүлөт</p>

1 7	Даттануу тартиби	<p>Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилет жана кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнүн, жашаган дарегин, телефон номерин, дооматтын маңызын, кол тамгасын жана берген күнүн камтууга тийиш.</p> <p>Ыйгарым укуктуу кызматкер даттануу арызын 1 жумуш күндүн ичинде каттайт жана жетекчиликтин кароосуна жөнөтөт.</p> <p>Даттанууларды жана дооматтарды кароо Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгына караштуу көркөм-өнөр мектебинин жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте жүргүзүлөт.</p> <p>Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароонун жана арыз ээсине жоопту жөнөтүүнүн мөөнөтү, ал катталган күндөн тартып 14 жумушчу күндөн ашпоосу керек.</p> <p>Даттануу боюнча кабыл алынган чечим канааттандырылбаган учурда арыз ээси көркөм-өнөр мектебинин чечимине Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгына, Бишкек шаарынын мэриясына же сот тартибинде даттанууга укуктуу</p>
1 8	Муниципалдык кызмат көрсөтүү стандартын кайра карап чыгуунун мезгилдүүлүгү	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүк менен дайыма кайра каралууга тийиш