


УТВЕРЖДАЮ
 Директор школы

 Т.П.Бабарика

**Перечень административных процедур, осуществляемых государственным учреждением образования
 «Каролинская средняя школа» по заявлениям работников учреждения,
 в соответствии с Перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными
 государственными организациями по заявлениям граждан, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь
 26.04.2010 №200 с изменениями и дополнениями**

Наименование административной процедуры	Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
1	2	3	4	5	6
ГЛАВА 2. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА					
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	организация по месту работы, службы	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<u>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.1.:</u> <u>Пацкевич Наталья Валерьевна, секретарь, 2 этаж школы, кабинет № 10, тел. 7-14-60</u> <u>в случае отсутствия – Шейко Марина Николаевна</u> <u>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно</u> <u>-дополнительно документы не запрашиваются</u>					
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	организация по месту работы, службы	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<u>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.2.:</u> <u>Пацкевич Наталья Валерьевна, секретарь, 2 этаж школы, кабинет № 10, тел. 7-14-60</u> <u>в случае отсутствия – Шейко Марина Николаевна</u> <u>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно</u> <u>-дополнительно документы не запрашиваются</u>					

2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	организация по месту работы, службы	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<p><u>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.3.:</u> <u>Пацкевич Наталья Валерьевна, секретарь, 2 этаж школы, кабинет № 10, тел. 7-14-60</u> в случае отсутствия – Шейко Марина Николаевна <u>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно</u> <u>-дополнительно документы не запрашиваются</u></p>					
2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия	организация по месту работы, службы	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<p><u>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.19.:</u> <u>Пацкевич Наталья Валерьевна, секретарь, 2 этаж школы, кабинет № 10, тел. 7-14-60</u> в случае отсутствия – Шейко Марина Николаевна <u>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно</u> <u>-дополнительно документы не запрашиваются</u></p>					
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	организация по месту работы, службы	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<p><u>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.25.:</u> <u>Пацкевич Наталья Валерьевна, секретарь, 2 этаж школы, кабинет № 10, тел. 7-14-60</u> в случае отсутствия – Шейко Марина Николаевна <u>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно</u> <u>-дополнительно документы не запрашиваются</u></p>					

<p>6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования, организация, реализующая образовательные программы послевузовского образования, иная организация, индивидуальный предприниматель, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность)</p>	<p>учреждение образования, организация, реализующая образовательные программы послевузовского образования, иная организация, индивидуальный предприниматель, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность</p>	<p>заявление</p>	<p>бесплатно</p>	<p>в день обращения</p>	<p>с 1 сентября либо с даты подачи заявления (в случае подачи заявления после 1 сентября) по 31 августа – для обучающихся, получающих общее среднее, специальное образование 6 месяцев – для иных обучающихся</p>
---	---	------------------	------------------	-------------------------	--

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 6.3.:

Трубей Оксана Михайловна, 2 этаж школы, кабинет директора, тел. 7-14-60

в случае отсутствия – Пацкевич Наталья Валерьевна.

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

-дополнительно документы не запрашиваются