

**Перечень административных процедур, осуществляемых
государственным учреждением образования
«Рогинская средняя школа Буда-Кошелевского района»**

(в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» с изменениями и дополнения, внесенными Указом Президента Республики Беларусь от 19 апреля 2012г. № 197)

Наименование административной процедуры	ФИО специалиста, ответственного за выдачу справки	Должность	Кабинет, телефон	График приема	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа выдаваемых при осуществлении административной процедуры
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	Бондарь В.И.	секретарь	Кабинет секретаря 7-70-69	понедельник – пятница с 12.00 до 15.30 суббота с 8.30 до 11.00	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	Бондарь В.И.	секретарь	Кабинет секретаря 7-70-69	понедельник – пятница с 12.00 до 15.30 суббота с 8.30 до 11.00	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	Бондарь В.И.	секретарь	Кабинет секретаря 7-70-69	понедельник – пятница с 12.00 до 15.30 суббота с 8.30 до 11.00	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
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	Бондарь В.И.	секретарь	Кабинет секретаря 7-70-69	понедельник – пятница с 12.00 до 15.30 суббота с 8.30 до 11.00	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием.	Бондарь В.И.	секретарь	Кабинет секретаря 7-70-69	понедельник – пятница с 12.00 до 15.30 суббота с 8.30 до 11.00	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	Бондарь В.И.	секретарь	Кабинет секретаря 7-70-69	понедельник – пятница с 12.00 до 15.30 суббота с 8.30 до 11.00	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.44. Выдача справки о не выделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем	Бондарь В.И.	секретарь	Кабинет секретаря 7-70-69	понедельник – пятница с 12.00 до 15.30 суббота с 8.30 до 11.00	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования)	Бондарь В.И.	секретарь	Кабинет секретаря 7-70-69	понедельник – пятница с 12.00 до 15.30 суббота с 8.30 до 11.00	бесплатно	в день обращения	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
6.1. Выдача дубликатов:							

<p>6.1.1. документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении</p>	<p>Новикова Т.В. Ахременко Н.А.</p>	<p>заместитель директора по учебно-воспитательной работе директор учреждения образования</p>	<p>кабинет заместителя директора по учебно-воспитательной работе 7-70-46 кабинет директора 7-70-69</p>	<p>понедельник – пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>бессрочно</p>
--	--	---	--	---	------------------	--	------------------