

Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

Административная процедура № 2.1.

Выдача выписки (копии) из трудовой книжки

2 этаж, кабинет 213

тел. 24-33-03

Прием граждан: ежедневно с 08.00 до 11.00

ответственный – Игнатова Екатерина Александровна,
инспектор по кадрам

(В случае отсутствия ответственного административную процедуру осуществляет Малахова Ризвангуль Улалимовна - заместитель директора по учебной работе, кабинет 216, тел.24-38-69)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры

-

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня обращения

Срок действия выписки (копии) - бессрочно

Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

Административная процедура № 2.2.

**Выдача справки о месте работы,
службы и занимаемой должности**

2 этаж, кабинет 213

тел. 24-33-03

Прием граждан: ежедневно с 08.00 до 11.00

**ответственный – Игнатова Екатерина Александровна,
инспектор по кадрам**

(В случае отсутствия ответственного административную процедуру осуществляет Малахова Ризвангуль Улалимовна - заместитель директора по учебной работе, кабинет 216, тел.24-38-69)

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для
осуществления административной процедуры**

-

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной
процедуры – бесплатно**

**Максимальный срок осуществления
административной процедуры -
5 дней со дня обращения**

Срок действия справки - бессрочно

Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

Административная процедура № 2.3.

Выдача справки о периоде работы, службы

2 этаж, кабинет 213

тел. 24-33-03

Прием граждан: ежедневно с 08.00 до 11.00

ответственный – **Игнатова Екатерина Александровна,**
инспектор по кадрам

(В случае отсутствия ответственного административную процедуру осуществляет Малахова Ризвангуль Улалимовна - заместитель директора по учебной работе, кабинет 216, тел.24-38-69)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры

-

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня обращения

Срок действия справки – бессрочно

02-09

Журнал по осуществлению
административной процедуры
№ 2.13.

«Назначение пособия по
уходу за больным ребёнком в
возрасте до 14 лет»

Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

Административная процедура № 2.5.

Назначение пособия по беременности и родам

1 этаж, кабинет 110

тел. 24-33-22

Прием граждан: понедельник с 18.00 до 20.00
четверг с 8.00 до 9.00

ответственный - Касперович Светлана Григорьевна,
заместитель директора по учебной работе

(В случае отсутствия ответственного административную процедуру осуществляет Калинович Галина Владимировна – председатель профкома)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры

Паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность

Листок нетрудоспособности

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня обращения

Срок действия справки – на срок, указанный в листке нетрудоспособности

Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

Административная процедура № 2.6.

Назначение пособия в связи с рождением ребенка

1 этаж, кабинет 110

тел. 24-33-22

Прием граждан: понедельник с 18.00 до 20.00

четверг с 8.00 до 9.00

ответственный - Касперович Светлана Григорьевна,
заместитель директора по учебной работе

(В случае отсутствия ответственного административную процедуру осуществляет Калинович Галина Владимировна – председатель профкома)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры

Заявление

Паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность

Справка о рождении ребенка в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь

Свидетельство о рождении ребенка в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь

Свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей)

Копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление)- для семей, усыновивших (удочеривших) (далее усыновившие) детей

Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей) (удочерителей) (далее усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия

Домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме

Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня подачи заявления
Срок действия справки – одновременно

Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

Административная процедура № 2.8.

Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности

1 этаж, кабинет 110

тел. 24-33-22

Прием граждан: понедельник с 18.00 до 20.00
четверг с 08.00 до 09.00

ответственный - Касперович Светлана Григорьевна,
заместитель директора по учебной работе

(В случае отсутствия ответственного административную процедуру осуществляет Калинович Галина Владимировна – председатель профкома)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры

Заявление

Паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность

Заключение врачебно-консультационной комиссии

Выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия

Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления

административной процедуры -

10 дней со дня подачи заявления

Срок действия справки – единовременно

Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

Административная процедура № 2.9.

Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до

3-х лет

1 этаж, кабинет 110

тел. 24-33-22

Прием граждан: понедельник с 18.00 до 20.00
четверг с 08.00 до 09.00

ответственный - Касперович Светлана Григорьевна,
заместитель директора по учебной работе

(В случае отсутствия ответственного административную процедуру осуществляет Калинович Галина Владимировна – председатель профкома)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры

Заявление

Паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность

Свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, при наличии такого свидетельства)

Копия решения суда об усыновлении- для семей, усыновивших детей

Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия

Домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме

Справка о том, что гражданин является обучающимся

Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей

Справка о выходе на работу, службу, учебу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет и прекращения выплаты пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членам семьи

Удостоверение ребенка-инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для семей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет

Свидетельство о заключении брака, копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, других военнообязанных лиц

Удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории радиоактивного загрязнения в зоне последующего отселения и в зоне с правом на отселение

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления

административной процедуры -

10 дней со дня подачи заявления

Срок действия справки – по день достижения ребенком возраста 3 лет

Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

Административная процедура № 2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет

1 этаж, кабинет 110

тел. 24-33-22

Прием граждан: понедельник с 18.00 до 20.00
четверг с 08.00 до 09.00

ответственный - Касперович Светлана Григорьевна,
заместитель директора по учебной работе

(В случае отсутствия ответственного административную процедуру осуществляет Калинович Галина Владимировна – председатель профкома)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры

Заявление

Паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность

Свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, при наличии таких свидетельств)

Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей

Копия решения суда об усыновлении- для семей, усыновивших детей

Справка о том, что гражданин является обучающимся, - на детей старше 14 лет (представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)

Сведения о полученных доходах (их отсутствии) каждого члена семьи за год, предшествующий году обращения

Удостоверение ребенка-инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для семей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет

Справка об удержании элементов и их размере

Справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу

Удостоверение инвалида – для родителей в неполной семье, которому установлена инвалидность 1-й или 2-й группы

Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость

Свидетельство о заключении брака, копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, других военнообязанных лиц

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры -

10 дней со дня подачи заявления

Срок действия справки – по 31 июля или 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста

Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

Административная процедура № 2.13.

Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет

1 этаж, кабинет 110

тел. 24-33-22

Прием граждан: понедельник с 18.00 до 20.00
четверг с 08.00 до 09.00

ответственный - Касперович Светлана Григорьевна,
заместитель директора по учебной работе

(В случае отсутствия ответственного административную процедуру осуществляет Калинович Галина Владимировна – председатель профкома)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры
Листок нетрудоспособности

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня обращения

Срок действия справки – на срок, указанный в листке нетрудоспособности

Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

**Административная процедура № 2.14.
Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до
3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в
случае болезни матери либо другого лица, фактически
осуществляющего уход за ребенком**

1 этаж, кабинет 110

тел. 24-33-22

Прием граждан: понедельник с 18.00 до 20.00
четверг с 08.00 до 09.00

ответственный - Касперович Светлана Григорьевна,
заместитель директора по учебной работе

*(В случае отсутствия ответственного административную процедуру осуществляет
Калинович Галина Владимировна – председатель профкома)*

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для
осуществления административной процедуры**

Листок нетрудоспособности

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной
процедуры – бесплатно**

**Максимальный срок осуществления
административной процедуры -
10 дней со дня обращения**

**Срок действия справки – на срок, указанный в листке
нетрудоспособности**

Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

Административная процедура № 2.16.

Назначение пособия при санаторно-курортном лечении ребенка-инвалида

1 этаж, кабинет 110

тел. 24-33-22

Прием граждан: понедельник с 18.00 до 20.00
четверг с 08.00 до 09.00

ответственный - Касперович Светлана Григорьевна,
заместитель директора по учебной работе

(В случае отсутствия ответственного административную процедуру осуществляет Калинович Галина Владимировна – председатель профкома)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры
Листок нетрудоспособности

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня обращения

Срок действия справки – на срок, указанный в листке нетрудоспособности

Административная процедура № 2.35.

Выплата пособия (материальной помощи) на погребение

1 этаж, кабинет 110

тел. 24-33-22

Прием граждан: понедельник с 18.00 до 20.00
четверг с 08.00 до 09.00

ответственный - Касперович Светлана Григорьевна,
заместитель директора по учебной работе

*(В случае отсутствия ответственного административную процедуру осуществляет
Калинович Галина Владимировна – председатель профкома)*

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры

Заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)

Паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность заявителя
Справка о смерти – в случае если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь

Свидетельство о смерти – в случае если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь

Свидетельство о рождении (при ее наличии) – в случае смерти ребенка (детей)

Справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся,- в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры –

1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия справки – единовременно

Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

Административная процедура № 6.1.

Выдача дубликатов:

№ 6.1.1. документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении

2 этаж, кабинет 216

тел.27-78-69

Прием граждан: среда с 18.00 до 20.00

пятница с 08.00 до 09.00

ответственный – Малахова Ризвангуль Улалимовна,
заместитель директора по учебной работе

(В случае отсутствия ответственного административную процедуру осуществляет Синковец Антон Юрьевич - заместитель директора по воспитательной работе, кабинет 217, тел.24-38-47)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры

заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность

документ, подтверждающий внесение платы

Максимальный срок осуществления административной процедуры -

15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Размер взимаемой платы:

0,1 базовой величины – за дубликат свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании

0,2 базовой величины – за дубликат иного документа об образовании (для граждан Республики Беларусь)

1 базовая величина – за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства)

Бесплатно – дубликат приложения к документу об образовании, дубликат документа об обучении

Срок действия документа – бессрочно

Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

Административная процедура № 6.2.

Выдача в связи с изменением половой принадлежности:

№ 6.2.1. документа об образовании и приложения к нему

(при его наличии)

2 этаж, кабинет 216

тел.24-38-69

Прием граждан: среда с 18.00 до 20.00

пятница с 08.00 до 09.00

**ответственный – Малахова Ризвангуль Улалимовна,
заместитель директора по учебной работе**

(В случае отсутствия ответственного административную процедуру осуществляет Синковец Антон Юрьевич - заместитель директора по воспитательной работе, кабинет 217, тел.24-38-47)

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином
для осуществления административной процедуры 6.2.1:**

- заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность;
- свидетельство о перемене имени;
- документ, подтверждающий внесение платы.

**Максимальный срок осуществления
административной процедуры -**

15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1
месяц

Размер взимаемой платы:

0,1 базовой величины – за свидетельство об общем базовом образовании, аттестат об общем среднем образовании

0,2 базовой величины – за иной документ об образовании (для граждан Республики Беларусь)

1 базовая величина – за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства)

Бесплатно – приложение к документу об образовании, документ об обучении

Срок действия документа - бессрочно

Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

Административная процедура № 6.3.

Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования)

2 этаж, кабинет 213

тел. 24-33-03

Прием граждан: понедельник – пятница

с 12.00 до 15.00

**ответственный – Игнатова Екатерина Александровна,
секретарь**

*(В случае отсутствия ответственного административную процедуру осуществляет
Кравцова Ольга Николаевна - лаборант, кабинет 213, тел. 24-33-03)*

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления
административной процедуры**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры –
бесплатно**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры -
в день обращения**

**Срок действия документа – 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**

Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

Административная процедура № 6.15.

Принятие решения об освобождении либо снижении платы за пользование учебниками и учебными пособиями учащимися и учебными пособиями воспитанниками

2 этаж, кабинет 216

тел. 24-38-69

Прием граждан: среда с 18.00 до 20.00

пятница с 08.00 до 09.00

ответственный – Малахова Ризвангуль Улалимовна,
заместитель директора по учебной работе

(В случае отсутствия ответственного административную процедуру осуществляет Синковец Антон Юрьевич - заместитель директора по воспитательной работе, кабинет 217, тел. 24-38-47)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры
заявление с указанием основания для освобождения либо снижения платы

удостоверение инвалида – для семей, в которых один или оба родителя инвалиды I или II группы

свидетельство о рождении – для лиц, являющихся детьми лиц, перечисленных в подпунктах 3.2, 3.4 и 3.7 пункта 3 и пункте 10 статьи 3 Закона Республики Беларусь «О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан»

удостоверение инвалида о праве на льготы родителя, удостоверение о праве на льготы либо справка о праве на льготы – для членов семей лиц, перечисленных в подпунктах 3.2, 3.4 и 3.7 пункта 3, пункте 10 и подпунктах 12.2 и 12.3 пункта 12 статьи 3 Закона Республики Беларусь «О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан»

удостоверение инвалида – для детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, инвалидов с детства

выписка из медицинских документов – для детей, являющихся воспитанниками учреждений, обеспечивающих получение дошкольного образования, и страдающих онкологическими заболеваниями или больных туберкулезом

удостоверение многодетной семьи

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной
процедуры – бесплатно**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры -
до 1 сентября**

Срок действия решения – с 1 сентября до окончания учебного года