**Перечень административных процедур, выполняемых**

**ГУО «Санаторная школа-интернат для детей с заболеваниями костно-мышечной системы и соединительной ткани г. Гомеля» по заявлениям граждан, во исполнении Указа Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер и наименование административной процедуры | Исполнитель, № кабинета, тел., режим работы, осуществляющего административную процедуру |
| 6.1.Выдача дубликатов свидетельства об общем базовом образовании | Зам.директора по учебной работе Степаненко Валентина Степановна, (уч.корп., 3 эт., каб.завуча), тел. 93 98 04;**Режим работы по осуществлению административной процедуры:**Понедельник с 17.00 до 20.00Зам.директора по воспитательной работе Мельникова Татьяна Григорьевна(спальн.корп., 1этаж, к-т 119), тел.93 98 09;**Режим работы по осуществлению административной процедуры:**Четверг, пятница с 17.00 до 20.00**Суббота:**с 9.00-11.00 -дежурный администратор по графику (уч.корп., 3этаж, к-т завуча, спальн.корп., 1этаж, к-т 119) |
| 6.1.1 Выдача справки о полученном образовании (выдается в случаи утери, хищения, приведения в негодность дубликата документа об образовании) | Зам.директора по учебной работе Степаненко Валентина Степановна, (уч.корп., 3эт., каб.завуча), тел. 93 98 04;**Режим работы по осуществлению административной процедуры:**Понедельник с 17.00 до 20.00Зам.директора по воспитательной работе Мельникова Татьяна Григорьевна(спальн.корп., 1этаж, к-т 119), тел.93 98 09;**Режим работы по осуществлению административной процедуры:**Четверг, пятница с 17.00 до 20.00**Суббота:**с 9.00-11.00 -дежурный администратор по графику, (уч.корп., 3этаж, к-т завуча, спальн.корп., 1этаж, к-т 119) |
|

|  |
| --- |
| 6.3 Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования |
|  |

 | Секретарь Сураева Елена Александровна, (уч.корпус,1эт., приемная), тел. 96 37 27;**Режим работы по осуществлению административной процедуры:**Понедельник, вторник, среда, четверг, пятницас 8.30 до 17.00Зам.директора по учебной работе Степаненко Валентина Степановна, (уч.корп., 3эт., каб.завуча), тел. 93 98 04;**Режим работы по осуществлению административной процедуры:**Понедельник с 17.00 до 20.00Зам.директора по воспитательной работе Мельникова Татьяна Григорьевна(спальн.корп., 1этаж, к-т 119), тел.93 98 09;**Режим работы по осуществлению административной процедуры:**Четверг, пятница с 17.00 до 20.00**Суббота:**с 9.00-15.00 -дежурный администратор по графику, (уч.корп., 3этаж, к-т завуча, спальн.корп., 1этаж, к-т 119) |
| 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | Инспектор по кадрам Карпович Екатерина Владиславовна, (уч.корпус, 1эт., приемная), тел.96 37 27.**Режим работы по осуществлению административной процедуры:**Вторник, четверг с 8.00 до 16.00Пятница с 8.00 до 12.00Во время отсутствия инспектора по кадрам (отпуск, болезнь и т.д.) осуществление административных процедур проводит Сураева Елена Александровна, секретарь (уч.корпус,1эт.,приемная) |
| 2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности |
| 2.3. Выдача справки о периоде работы, службы |
| 2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия) |
| 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 |
| 2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет |
| 2.24.Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием |

Секретарь Е.А.Сураева

**Во время отсутствия ответственных работников (отпуск, болезнь и т.д.), обязанности лиц по осуществлению административных процедур возложены приказом по школе-интернату на других работников, с которым можно ознакомиться у зам.директора по воспитательной работе Куфто Натальи Николаевны (спальный корпус 1 этаж, каб. 119, тел. 93 98 09), а также образцами письменных заявлений по осуществлению административных процедур.**