**ГРАФИК**
**приема администрацией ГУО «Детский сад № 14 г. Светлогорска» по личным вопросам граждан, их представителей, представителей юридических лиц на 2025 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Дни приёма | Время приёма | Кабинет |
| БАЧУРА Елена Николаевна | Заведующий | Четверг | 15.00 - 20.00 | 2 этаж, кабинет заведующеготел. 7-52-72 |

**ГРАФИК**
**взаимозаменяемости лиц,**
**осуществляющих прием по личным вопросам граждан,**
**их представителей, представителей юридических лиц, в**
**государственном учреждении образования**
**«Детский сад № 14 г. Светлогорска» на 2024/2025 учебный год**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О. лица, осуществляющего прием** | **Ф.И.О. заменяющего временно отсутствующего лица, осуществляющего прием** |
| БАЧУРА Елена Николаевна – заведующий,2 этаж, кабинет заведующего,тел. 7-52-72 | ЛЫЖАК Татьяна Анатольевна –заместитель заведующего по основной деятельности,2 этаж, кабинет заместителя заведующего по основной деятельностител. 7-53-15 |
| ЛЫЖАК Татьяна Анатольевна –заместитель заведующего по основной деятельности,2 этаж, кабинет заместителя заведующего по основной деятельностител. 7-53-15 | БАЧУРА Елена Николаевна – заведующий,2 этаж, кабинет заведующего,тел. 7-52-72 |

**ПЕРЕЧЕНЬ**
**административных процедур, осуществляемых государственном учреждением образования «Детский сад № 14 г. Светлогорска» по заявлениям граждан**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование административной процедуры | Ответственный(ФИО полностью) |
| п. 111. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | Бачура Елена Николаевна – заведующий |
| п. 112. Выдача справки о месте работы и занимаемой должности | Бачура Елена Николаевна – заведующий |
| п. 113. Выдача справки о периоде работы | Бачура Елена Николаевна – заведующий |
| п. 123. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребёнком по достижении им 3-летнего возраста | Бачура Елена Николаевна – заведующий |
| Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования | Бачура Елена Николаевна заведующий |

**ПЕРЕЧЕНЬ справок, либо иных документов, содержащих подтверждение фактов, имеющих юридическое значение, выдаваемых гражданам**
**государственным учреждением образования «Детский сад № 14 г. Светлогорска»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п | Наименование документа | Периодичность выдачи | Срок ведения | Ответственный за выдачу справки либо иного документа |
| 1. | Справка, подтверждающая пребывание, ребенка в учреждении дошкольного образования, (в т.ч. для оформления поездки за границу) | Не реже 1 раза в год | 3 дня |  Бачура Елена Николаевна заведующий |
| 2. | Справка об оздоровлении воспитанника | По требованию | 3 дня |
| 3. | Характеристика на воспитанника | По требованию | 3 дня |
| 4. | Справка, подтверждающая стаж и место работы | По требованию | 3 дня | Бачура Елена Николаевна заведующий |
| 5. | Выписка из трудовой книжки (для техперсонала, а также педработников, чьи трудовые книжки находятся в учреждении) | По требованию | 3 дня |

|  |
| --- |
| **ПЕРЕЧЕНЬ административных процедур, осуществляемых государственным учреждением образования «Детский сад № 14 г. Светлогорска» по письменным или устным заявлениям граждан** |
| Наименование административной процедуры | **Документыи (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры.** | Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или др.документа | Срок действия |
| 2.1.Выдача выписки(копии) из трудовой книжки |  - | 5 днейс момента обращения | бессрочно |
| 2.2.Выдача справки о месте работы и занимаемой должности |  - | 5 днейс момента обращения | бессрочно |
| 2.3.Выдача справки о периоде работы |  - | 5 днейс момента обращения | бессрочно |
| 2.5. Назначение пособия по беременности и родам | паспорт или иной документ, удостоверяющий личностьлисток нетрудоспособности | не позднее дня выплаты очередной заработной платы, стипендии, пособия | на срок, указанный в листке нетрудоспособности (справке временной нетрудоспособности) |
| 2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка | Заявление, паспорт или иной документ, удостоверяющий личностьсправка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларуськопия свидетельства о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за границейкопии трудовых книжек родителей или иные документы, подтверждающие занятость родителейдомовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в одноквартирных, блокированных жилых домахкопия решения суда о расторжении брака либо копия свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовременно |
| 2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности | Заявление, паспорт или иной документ, удостоверяющий личностьмедицинское заключение врачебно-консультационной комиссии на получение пособия женщине, ставшей на учет в государственной организации здравоохранения до 12-недельного срока беременностикопии трудовых книжек родителей или иные документы, подтверждающие занятость родителейдомовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в одноквартирных, блокированных жилых домахкопия решения суда о расторжении брака либо копия свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовременно |
| 2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет | Заявление, паспорт или иной документ,удостоверяющий личностькопия свидетельства о рождении ребенкасправка о рождении ребенка с указанием основания внесения сведений об отце ребенка – в случае, если запись об отце ребенка в книге записей актов о рождении произведена по указанию материкопии трудовых книжек родителей или иные документы, подтверждающие занятость родителейдомовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в одноквартирных, блокированных жилых домахсправка о том, что ребенок не оформлен в учреждение, обеспечивающее получение дошкольного образования, – в случае достижения ребенком возраста полутора, двух, двух с половиной летсправка учреждения, обеспечивающего получение дошкольного образования, о том, что ребенок является обучающимся или воспитанником и относится к приходящему контингенту, – на детей, посещающих учреждения, обеспечивающие получение дошкольного образования, с круглосуточным режимом пребывания ребенкакопия решения суда о расторжении брака либо копия свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | по день достижения ребенком 3-летнего возраста |
| 2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет | Заявление, паспорт или иной документ, удостоверяющий личностькопия свидетельства о рождении ребенкасправка о рождении ребенка с указанием основания внесения сведений об отце ребенка – в случае, если запись об отце ребенка в книге записей актов о рождении произведена по указанию материкопии трудовых книжек родителей или иные документы, подтверждающие занятость родителей,домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в одноквартирных, блокированных жилых домах,справка о том, что ребенок является обучающимся, – на детей старше 14 лет (предоставляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)справка детского интернатного учреждения о том, что ребенок является обучающимся или воспитанником и относится к приходящему контингенту, – на детей, посещающих детские интернатные учреждения с круглосуточным режимом пребывания ребенка,справка учреждения, обеспечивающего получение дошкольного образования, о том, что ребенок является обучающимся или воспитанником и относится к приходящему контингенту, – на детей, посещающих учреждения, обеспечивающие получение дошкольного образования, с круглосуточным режимом пребывания ребенка,сведения о полученных доходах (об их отсутствии) каждого члена семьи за год, предшествующий году обращениякопия решения суда о расторжении брака либо копия свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей,копия удостоверения ребенка-инвалида – для семей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста |
| 2.13. Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет | листок нетрудоспособности | не позднее дня выплаты очередной заработной платы | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 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 | листок нетрудоспособности | не позднее дня выплаты очередной заработной платы | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 2.16. Назначение пособия при санаторно-курортном лечении ребенка-инвалида | листок нетрудоспособностидокумент, подтверждающий период пребывания в санаторно-курортной организации | не позднее дня выплаты очередной заработной платы | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 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 |  - | 5 днейс момента обращения | бессрочно |
| 2.25.Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет |  - | 5 днейс момента обращения | бессрочно |
|  | ОБРАЗОВАНИЕ |  |  |
| 6.3. Выдача справки о том, что гражданин является воспитанником учреждения образования (с указанием всех необходимых сведений, которыми располагает учреждение | - | В день обращения | 6 месяцев |
| 6.15. Принятие решения об освобождении либо снижении платы за пользование учебниками и учебными пособиями воспитанниками | -Заявление с указанием основания ля освобождения либо снижения платы - Удостоверение инвалида–для семей, в которых один либо оба родителя инвалиды 1 или 2 группы;-Свидетельство о рождении- для лиц, являющихся детьми лиц, перечисленных пунктов 3.2., 3.4., 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 правена льготы - для членов семейлиц, перечисленных в п. 3.2,3.4 и 3.7 пункта 3, п.10 и под пунктах 12.2, 12.3 пункта 12 статьи 3 Закона Республики Беларусь «О государственных социальных льготы, либо справка о праве на льготы - для членов семей лиц, перечисленных в п. 3.2, 3.4 и 3.7 пункта 3, п.10 и под пунктах 12.2, 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 | До 1 сентября | С 1 сентября до окончания учебного года |
| 6.16. Принятие решения о освобождении либо снижении платы за питание детей в учреждениях, обеспечивающих получение дошкольного образования | -Заявление с указанием для освобождения или снижения платы-Выписка из мед документов - для детей с онкологическими заболеваниями, больных туберкулезом, -нфицированных вирусом иммунодефицита человека;-Удостоверение инвалида- для детей-инвалидов-Удостоверение о праве на льготы, либо справка о праве на льготы - для членов семей лиц, перечисленных в подпунктах 12.2, 12.3 пункта 12 статьи 3 Закона Республики Беларусь «О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан»,-удостоверение многодетной семьи | 5 дней со дня заявления | 1 год |

**Перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих работу с обращениями граждан и юридических лиц, осуществление административных процедур**
1. Закон Республики Беларусь от 18 июля 2011г. №300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц».
2. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2011 г. №1786 «Об утверждении Положения о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в государственных органах, иных организациях, у индивидуальных предпринимателей».
3. Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан".
4. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 17 февраля 2012 г. №156 «Об утверждении единого перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, внесении дополнения в постановление Совета Министров Республики Беларусь от 14 февраля 2009 г. № 193 и признании утратившими силу некоторых постановлений Совета Министров Республики Беларусь».
5. Директива Президента Республики Беларусь от 27 декабря 2006 г. №2 «О мерах по дальнейшей дебюрократизации государственного аппарата».
6. Постановление Министерства Юстиции Республики Беларусь от 7 мая 2009 г. №39 «Об утверждении Инструкции о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях».
7. Указ Президента Республики Беларусь от 15 октября 2007г. №498 «О дополнительных мерах по работе с обращениями граждан и юридических лиц».