**ПЕРЕЧЕНЬ**

**Административных процедур, осуществляемых**

**учреждением образования**

(в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь

От 26.04.2010г. №200)

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **Номер кабинета куда гражданин должен обратиться** |
| 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | 2 этаж, кабинет заведующего |
| 2.2. Выдача справки о месте работы и занимаемой должности | 2 этаж, кабинет заведующего |
| 2.3. Выдача справки о периоде работы | 2 этаж, кабинет заведующего |
| 2.19 Выдача справки о выходе на работу, до истечения отпуска по уходу за ребёнком до достижения возраста 3-х лет и прекращении выплаты пособия | 2 этаж, кабинет заведующего |
| 2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребёнком до достижения возраста 3-х лет | 2 этаж, кабинет заведующего |
| 6.15. Принятие решения об освобождении либо снижении платы за пользование учебниками и учебными пособиями воспитанниками | 2 этаж, кабинет заведующего |
| 6.16. Принятие решения об освобождении либо снижении платы за питание детей в учреждениях, обеспечивающих получение дошкольного образования | 2 этаж, кабинет заведующего |
| 6.3. Выдача справки о том, что гражданин является воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования) | 2 этаж, кабинет заведующего |