

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника
отдела по образованию
Бешенковичского райисполкома
25.09.2023 № 348

ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ

программ объединений по интересам с базовым уровнем изучения образовательной области, темы, учебного предмета или учебной дисциплины, утверждаемых руководителем учреждения образования, иной организацией, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, реализующих образовательные программы дополнительного образования детей и молодежи на территории Бешенковичского района

1. Руководитель учреждения образования, иной организации, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, реализующих образовательные программы дополнительного образования детей и молодежи, представляет программу с сопроводительным письмом (оформляется на фирменном бланке субъекта хозяйствования, адресат – отдел по образованию Бешенковичского районного исполнительного комитета, указывается исходящий номер и дата письма, подробный перечень программ) на согласование с его учредителем (для государственных учреждений образования), в отдел по образованию Бешенковичского районного исполнительного комитета (для частных учреждений образования и иных организаций) не позднее чем за 15 рабочих дней до начала срока ее реализации: на бумажном носителе (2 экземпляра) и в электронном виде.

2. Отдел по образованию Бешенковичского районного исполнительного комитета (далее – отдел по образованию):

определяет ответственное лицо за рассмотрение программы;

обеспечивает в течение 15 рабочих дней со дня поступления программы в отдел по образованию ее рассмотрение, согласование и информирование иных организаций о результатах согласования программы;

обеспечивает регистрацию, учет и хранение поступивших программ в порядке, установленном постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 28.11.2022 № 450 «О перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства образования».

3. Лицо, ответственное за рассмотрение программы:
рассматривает и информирует руководителя о результатах согласования программы по указанному в сопроводительном письме адресу;

в случае согласования программы один ее экземпляр направляют руководителю, второй экземпляр для учета и хранения передается в отдел по образованию;

в случае несогласования программы направляют руководителю письмо о доработке программы с учетом конкретных замечаний и возможности предоставления повторно на согласование в отдел по образованию в установленном порядке.