

ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

от 01 июня 20 23 г. № 521

г. Горно-Алтайск

Об утверждении Алгоритма действий при поступлении приглашений и (или) информационных писем от иностранных организаций по вопросам участия обучающихся и педагогических работников Республики Алтай в образовательных и иных мероприятиях

В целях координации деятельности участников отношений в сфере международного сотрудничества по вопросам участия обучающихся и педагогических работников образовательных организаций, расположенных на территории Республики Алтай, в мероприятиях **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить Алгоритм действий при поступлении приглашений и (или) информационных писем от иностранных организаций по вопросам участия обучающихся и педагогических работников Республики Алтай в образовательных и иных мероприятиях согласно приложению к настоящему Приказу.

2. Рекомендовать руководителям муниципальных органов управления образования Республики Алтай ознакомить коллективы с настоящим Приказом.

3. Руководителям организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Алтай, обеспечить ознакомление коллективов с настоящим Приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Первого заместителя министра образования и науки Республики Алтай Е.Д. Чандыеву.

Исполняющий обязанности министра



Е.Д. Чандыева

Утверждён
приказом Министерства образования и
науки Республики Алтай
от «01» июля 2023 г. № 521

АЛГОРИТМ

действий при поступлении приглашений и (или) информационных писем от иностранных организаций по вопросам участия обучающихся и педагогических работников Республики Алтай в образовательных и иных мероприятиях

I. Общие положения

1.1. Настоящий Алгоритм определяет последовательность оперативных действий участников при поступлении приглашений и (или) информационных писем из иностранных организаций по вопросам участия обучающихся и педагогических работников Республики Алтай в образовательных и иных мероприятиях (далее соответственно — Алгоритм, приглашения и (или) информационные письма).

II. Действия участников в случае поступления приглашений и (или) информационных писем

2.1. В случае поступления приглашений и (или) информационных писем руководитель образовательной организации в течение одного рабочего дня уведомляет руководителя муниципального органа управления образования по форме (приложение к Алгоритму), приложив приглашение и (или) информационное письмо от иностранной организации.

2.2. Руководитель муниципального органа управления образования в течение одного рабочего дня после получения от руководителя образовательной организации уведомления о поступлении приглашений и (или) информационных писем в письменной форме информирует орган исполнительной власти субъекта, осуществляющий государственное управление в сфере образования, то есть Министерство образования и науки Республики Алтай, приложив приглашение и (или) информационное письмо от иностранной организации.

2.3. Министерство образования и науки Республики Алтай в течение 3-х рабочих дней в письменной форме уведомляет (с приложением приглашения и (или) информационного письма от иностранной организации) Управление Федеральной службы безопасности России по Республике Алтай, отдел

защиты информации Аппарата Главы Республики Алтай и Председателя Правительства Республики Алтай и Правительства Республики Алтай.

2.4. В течение 3-х рабочих дней после получения уведомления органы, указанные в пункте 2.3, направляют в адрес Министерства образования и науки Республики Алтай ответ на уведомление.

2.5. На основании ответа, полученного от органов, указанных в пункте 2.3, Министерство образования и науки Республики Алтай в письменном виде информирует муниципальный орган управления образования о принятом решении по участию обучающихся и (или) педагогических работников в мероприятии(-ях).

2.6. Муниципальный орган управления образования на основании полученной от Министерства образования и науки Республики Алтай информации направляет ответ иностранной организации по содержанию приглашения и (или) информационного письма.

2.7. В случае положительного решения по участию обучающихся и (или) педагогических работников в мероприятии(-ях), указанном в приглашении и (или) информационном письме, муниципальный орган управления образования:

прорабатывает вопрос с родителями (законными представителями) об участии несовершеннолетних в мероприятии(-ях);

оформляет согласие родителей (законных представителей) об обработке персональных данных и участии детей в мероприятии(-ях);

информирует правоохранительные органы, расположенные на территории муниципального образования;

назначает сопровождающих лиц из числа педагогических работников образовательной организации, где обучаются участники мероприятия(-й);

издаёт приказ об участии обучающихся и (или) педагогических работников в мероприятии(-ях);

направляет копию приказа, информацию об участниках мероприятия(-й), контактные данные ответственного лица в адрес Министерства образования и науки Республики Алтай.

2.8. По окончании мероприятия(-й) муниципальный орган управления образования направляет в адрес Министерства образования и науки Республики Алтай информацию и подтверждающие документы об итогах участия обучающихся и (или) педагогических работников в мероприятии(-ях).

2.9. Министерство образования и науки Республики Алтай направляет информацию о результатах участия в Управление Федеральной службы безопасности России по Республике Алтай, отдел защиты информации

Аппарата Главы Республики Алтай и Председателя Правительства Республики Алтай и Правительства Республики Алтай.

2.10. Министерство образования и науки Республики Алтай, Управление Федеральной службы безопасности России по Республике Алтай, отдел защиты информации Аппарата Главы Республики Алтай и Председателя Правительства Республики Алтай и Правительства Республики Алтай при необходимости могут осуществлять дополнительные запросы по содержанию приглашения и (или) информационного письма.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о поступлении приглашений и (или) информационных писем от иностранных организаций по вопросам участия обучающихся и педагогических работников Республики Алтай в образовательных и иных мероприятиях

полное наименование образовательной организации

уведомляет о том, что поступило приглашение и (или) информационное письмо

Далее указать:

1. Наименование организации, которая проводит мероприятие, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (при наличии).
2. Краткое описание мероприятия.
3. Место, сроки проведения мероприятия.
4. Аудитория, приглашаемая для участия в мероприятии.
5. Условия участия в мероприятии.

Далее указать:

Приложение: положение о мероприятии или информационное письмо

Далее указать:

Фамилия, имя, отчество, должность контактного лица, оформившего уведомление.

Фамилия, имя, отчество, должность принявшего уведомление, дата и время (местное) получения уведомления.