Государственное учреждение образования «Волковичская средняя школа»

**Официальное наименование:**

Государственное учреждение образования " Волковичская средняя школа "

**Тип учреждения:**

Учреждение общего среднего образования / Установа агульнай сярэдняй адукацыi

**Населенный пункт:**

аг. Волковичи

**Адрес:** Могилевская обл., Чаусский район, аг. Волковичи, ул. Молодежная д.32, индекс 213232

**E-mail:** [volkovichi@chausy-roo.by](mailto:volkovichi@chausy-roo.by)

**График работы учреждения образования**

Понедельник – Пятница

8.00 – 20.00

Суббота

9.00 – 13.00

Выходной: воскресенье (также государственные праздники и праздничные дни, установленные и объявленные Президентом Республики Беларусь)

**Задачи и функции учреждения образования:**

**Цель работы учреждения образования на 2024/2025 учебный год:**

создание комфортной образовательной среды, способствующей раскрытию индивидуальных особенностей личности обучающихся, их умственному и физическому развитию, познавательной активности, формированию гражданственности и патриотизма в соответствии с актуальными потребностями общества и государства.

**Задачи:**

1. Обеспечить дальнейший рост качества образования в соответствии с запросами обучающихся, их законных представителей и тенденциями развития информационного общества через:

совершенствование образовательного процесса, ориентированного на повышение качества знаний, развитие функциональной грамотности учащихся как инструмента формирования метапредметных компетенций;

совершенствование системы работы по выявлению и поддержке высокомотивированных учащихся, вовлечение их в научно-исследовательскую деятельность, олимпиадное движение;

совершенствование профессиональной компетентности педагогов по вопросам повышения качества образования средствами учебного предмета, в том числе в контексте формирования функциональной грамотности учащихся;

 развитие условий для реализации личных творческих способностей учащихся в процессе исследовательской и поисковой деятельности, олимпиадного движения за счет профессионального роста педагогов, активизации их творческого потенциала, повышения эффективности учебных и факультативных занятий;

организацию экспериментально-исследовательской деятельности;

организацию системной допрофильной подготовки и профильного обучения учащихся;

развитие вариативности предоставляемых образовательных услуг учащимся с особенностями психофизического развития.

   2. Совершенствовать воспитательное пространство школы, содействующее развитию идейно устойчивой, нравственно и физически здоровой личности учащегося, способной к значимой социальной деятельности, осмысленному профессиональному выбору через:

 - воспитание активной гражданской позиции с помощью социально значимой деятельности на благо личности, общества, государства;

 - развитие лидерских качеств учащихся посредством активизации деятельности ученического самоуправления, детских и молодежных общественных объединений;

 - создание условий для профессионального самоопределения учащихся, оказание педагогической поддержки учащимся в процессе выбора профессиональной сферы деятельности;

 - профилактику противоправного поведения и различного рода зависимостей, суицидальных рисков у детей и подростков;

 - повышение эффективности здоровьесберегающей среды школы, формирование у учащихся ответственного отношения к своему здоровью как к личной и общественной ценности, стратегии культуры безопасного поведения.

  3. Совершенствовать подходы к организации методического сопровождения профессионального роста педагога через:

 - совершенствование методики преподавания учебных предметов, актуализацию и углубление знаний учителей о современных технологиях обучения, способствующих развитию учебной мотивации;

 - практико-ориентированный характер методической работы, направленной на повышение качества проведения учебного, факультативного занятия;

 - внедрение активных форм методической работы, обобщение и распространение эффективных практик, содействие их трансляции в отраслевой печати, конференциях, конкурсах профессионального мастерства;

 - формирование потребности в непрерывном самообразовании педагогических работников, методическое сопровождение их успешной аттестации.

4. Продолжить работу по совершенствованию речевых и коммуникативных умений обучающихся в различных видах детской деятельности посредством использования наглядно-дидактических средств обучения; по развитию элементарных математических представлений.

5.  Продолжить выполнение показателей социально-экономического развития, санитарных правил и норм, укрепление материально-технической базы учреждения образования.

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о руководстве** **государственного учреждения образования «Волковичскаясредняя школа»**

Директор – Гордиенко Николай Евгеньевич



Заместитель директора по учебной работе – Лаппо Татьяна Владимировна

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе – Аникеева Ольга Васильевна

**Графики работы руководителя учреждения образования и его заместителей:**

График работы директора государственного учреждения образования «Волковичская средняя школа»  
Гордиенко Николая Евгеньевича:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Учебные часы (совмещение) |
| Понедельник | 08.004 3.00  13.00 - 14.00 обед  14.00-17.00 |  |
| Вторник | 14.00-15.00  15.00-16.00 обед  15.00-20.00 | 11.0042.00  12.00-13.00  13.00-14.00 |
| Среда | 08.004 3.00  13.00 - 14.00 обед  14.00-17.00 | 13.00-14.00 |
| Четверг | 10.00-13.00  13.00 - 14.00 обед  14.00-17.00 | 12.00-13.00 |
| Пятница | 08.00-13.00  13.00 - 14.00 обед  14.00-17.00 | 9.00-10.00  14.00-15.00 |
| Суббота | 8.00-10.00 |  |

**График работы заместителей директора государственного учреждения образования**

**«Волковичская средняя школа»**

**Лаппо Татьяны Владимировны и Аникеевой Ольги Васильевны:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. педагога | Дни недели | | | | |  |
| Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Суббота |
| 1 | Лаппо Татьяна Владимировна | 8.00-16.20\* | 8.00-16.20\* | 09.00-16.20\* | 09.00-16.20\* | 8.00-16.20\* | 9.00-11.00 |
| Учебные часы (совмещение) | 8.00-9.00  9.00-10.00  10.00-11.00  14.00-15.00 |  | 12.00-13.00  14.00-15.00  15.00-16.00 | 9.00-10.00 |  |  |
| 2 | Аникеева Ольга Васильевна | 9.00-10.00  13.00-15.20\* | 9.00-11.00  13.00-15.20\* | 11.00 - 15.20\* | 9.00-11.00  13.00-15.20\* | 11.00-14.20\* | 9.00-11.00 |
| Учебные часы (совместительство) | 10.00-13.00 | 11.00-13.00 | 9.00-11.00 | 11.00-13.00 | 9.00-10.00 |  |
| Учебные часы (совмещение) | 13.00-14.00 | 9.00-11.00 | 11.00-14.00 | 10.00-11.00 | 11.00-12.00 |  |

**Перечень административных процедур, осуществляемых**

**в государственном учреждении образования «Волковичская средняя школа»**

**по заявлениям граждан**

в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

(с дополнениями и изменениями)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | **Размер платы, взимаемой при осуществле**  **нии админи-стративной процедуры** | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа(решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** |
| **Специалист, ответственный за осуществление административных процедур 2.1, 2.2, 2.3, 2.25 –** воспитатель группы продлённого дня **Дольникова Алла Юрьевна,** должностное лицо, ответственное за кадровую работу в учреждении образования, каб.5 (1 этаж), тел. +375224274434  Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00 обед: 13.00-14.00,  среда с 8.00 до 20.00 обед: 13.00-14.00  в её отсутствие – **Аникеева Ольга Васильевна**, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, учительская (1 этаж), тел. +375224274434 | | | | |
| **2.1.**  Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | - | бесплатно | **5 дней** со дня обращения | **бессрочно** |
| **2.2.**  Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | - | бесплатно | **5 дней** со дня обращения | **бессрочно** |
| **2.3.**  Выдача справки о периоде работы, службы | - | бесплатно | **5 дней** со дня обращения | **бессрочно** |
| **2.25.**  Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет | - | бесплатно | **5 дней** со дня обращения | **бессрочно** |
| **Специалист, ответственный за осуществление административной процедуры 6.3 – Лаппо Татьяна Владимировна,** заместитель директора по учебной работе, учительская (1 этаж), тел. +375224274434  Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00 обед: 13.00-14.00,  среда с 8.00 до 20.00 обед: 13.00-14.00  в её отсутствие – **Аникеева Ольга Васильевна**, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, учительская (1 этаж), тел. +375224274434 | | | | |
| **6.3.** Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования, организация, реализующая образовательные программы послевузовского образования, иная организация, индивидуальный предприниматель, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность) | **заявление**  одна фотография размером 30 х 40 мм – в случае получения обучающимся справки, подтверждающей право на льготы по проезду на пассажирском транспорте, предусмотренные законодательством | бесплатно | **в день обращения** | **с 1 сентября** либо с даты подачи заявления (в случае подачи заявления после 1 сентября) **по 31 августа** – для обучающихся, получающих общее среднее, специальное образование  **6 месяцев**– для иных обучающихся |

Приём граждан по личным вопросам:

первая среда месяца 8.00 – 13.00