Государственное учреждение образования «Горбовичская средняя школа»

**Официальное наименование:**

Государственное учреждение образования «Горбовичская средняя школа»;

**Тип учреждения:**

Учреждение общего среднего образования / Установа агульнай сярэдняй адукацыi

**Населенный пункт:** аг. Горбовичи

**Адрес:** 213210, Могилевская область, Чаусский район, аг. Горбовичи, ул. Школьная,11;

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

**График работы учреждения образования**

7.45  -  20.00 (обед 13.00-14.00)

СУББОТА

9.00 - 13.00

ВЫХОДНОЙ - ВОСКРЕСЕНЬЕ

ДЕТСКИЙ САД   7.30 - 18.00

ВЫХОДНОЙ  -  СУББОТА, ВОСКРЕСЕНЬЕ

**Цели и задачи  учреждения образования  на 2024/2025 учебный год**

**Цель:**

• развитие образовательного пространства, ориентированного на повышение качества образования обучающихся, способствующего интеллектуальному, нравственному, физическому развитию социально-успешной, идейно-устойчивой, нравственно и физически здоровой личности, востребованной в современном обществе, через тесное сотрудничество школы, семьи, социума.

Задачи:

• Продолжить работу по повышению качества знаний учащихся через применение современных образовательных технологий при проведении учебных и факультативных занятий, оказание дополнительных образовательных услуг.

• Совершенствовать воспитательное пространство учреждения образования через координацию деятельности всех участников образовательного процесса по формированию основополагающих ценностей, убеждений, отражающих сущность белорусской государственности, ответственности и готовности действовать во благо своего Отечества, любви к своей малой родины, осознания своей принадлежности к белорусскому народу и заботливого отношения к его духовному, материальному и природному наследию.

• Продолжить работу по созданию условий для повышения уровня профессиональных компетенций педагогов через непрерывное совершенствование профессионального уровня, активизацию работы по трансляции практических результатов образовательной деятельности, профессиональных достижений педагогических работников.

• Продолжить работу по формированию ответственного отношения к безопасному поведению, умению противостоять негативным явлениям, к своему здоровью через пропоганду здорового питания и формирования правильного пищевого поведения.

• Создавать условия для развития и укрепления материально-технической базы учреждения, его информационного пространства за счет активизации деятельности по привлечению внебюджетных средств.

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о руководстве** **государственного учреждения образования «Горбовичская средняя школа»**

1. Директор Романова Оксана Анатольевна



Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

Салковская Анна Александровна,

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

Яромич Ксения Владимировна.

1. График работы:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| График работы директора Романова О.А. | | | | | | |
|  | ПОНЕДЕЛЬНИК | ВТОРНИК | СРЕДА | ЧЕТВЕРГ | ПЯТНИЦА | СУББОТА |
| **График работы.** | 7.45 – 10.45  11.45-12.45  13.05 - 17.05 | 7.45 – 12.45  13.05 – 13.45  14.45-16.55 | 7.45 – 8.45  10.45 – 12.45  13.05-17.05 | 7.45 – 9.45  10.45 - 12.45  13.05 – 17.05 | 7.45 – 10.45  11.45-12.45  13.05-16.05 | 9.00-11.00 |
| **обед** | *12.45-13.05* | *12.45-13.05* | *12.45-13.05* | *12.45-13.05* | *12.45-13.05* |
| График работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе Салковская А.А. | | | | | | |
|  | ПОНЕДЕЛЬНИК | ВТОРНИК | СРЕДА | ЧЕТВЕРГ | ПЯТНИЦА | СУББОТА |
| **нач.-кон. раб.вр.** | 7.45 – 10.45  11.45-12.45  13.05 - 17.05 | 7.50 – 8.50  9.50 - 12.50  13.10-17.10 | 7.50 – 12.50  13.10 - 16.10 | 7.50 – 8.50  9.50 - 12.50  13.10 – 17.10 | 7.45 – 11.45  14.05-16.05 | 9.00-11.00 |
| **обед** | *12.45-13.05* | *12.50-13.10* | *12.50-13.10* | *12.50-13.10* | *13.45-14.05* |
| График работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе Яромич К.В. | | | | | | |
|  | ПОНЕДЕЛЬНИК | ВТОРНИК | СРЕДА | ЧЕТВЕРГ | ПЯТНИЦА | СУББОТА |
|  | 7.30-11.30 | 7.30-11.30 | 7.30-11.30 | 7.30-11.30 | 7.30-11.30 |  |

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

осуществляемых государственным учреждением образования «Горбовичская 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 | Работник, осуществляющий процедуру | Документы или  сведения, Представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | Минимальный срок  осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения),  выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры |
| **ГЛАВА 2**  **ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА** | | | | | |
| 2.1.выдача выписки (копии) из трудовой книжки | Аврамова Любовь Михайловна, инспектор по кадрам  телефон  +375224274773  приёмная  (2 этаж)  во время отсутствия: Быстрова Екатерина Николаевна, оператор ЭВМ  телефон  +375224274773  приёмная  (2 этаж)  Понедельник-пятница   8.00- 12.00   12.30-16.30  Пятница  16.30-20.00 Салковская Анна Александровна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе  во время отсутствия:  Яромич Ксения Владимировна,  заместитель директора по учебно-воспитательной работе | - | 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 3-х лет | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |  |
| Выдача дубликатов об образовании, приложения к нему осуществляется службой «Одно окно» Чаусского районного исполнительного комитета | | | | | |
| **ГЛАВА 6**  **ОБРАЗОВАНИЕ** | | | | | |
| 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) | Аврамова Любовь Михайловна, инспектор по кадрам  телефон  +375224274773  приёмная  (2 этаж)  во время отсутствия: Быстрова Екатерина Николаевна, оператор ЭВМ  телефон  +375224274773  приёмная  (2 этаж)  Понедельник-пятница  8.00-12.00  12.30-16.30  Пятница  16.30-20.00 Салковская Анна Александровна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе  во время отсутствия:  Яромич Ксения Владимировна,  заместитель директора по учебно-воспитательной работе | 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 |

1. **Информация о личном приеме** граждан, их представителей, представителей юридических лиц руководством учреждения образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Место нахождения | Время приема |
| 1 | **Романова Оксана Анатольевна** | директор  учреждения | 2 этаж | 3 среда месяца  8.00-13.00 |
| 2 | Салковская Анна Александровна | заместитель директора по учебно-воспитательной работе | 2 этаж | 1 среда месяца  8.00-13.00 |
| 3 | Яромич Ксения Владимировна | заместитель директора по учебно-воспитательной работе | детский сад | 2 среда месяца  8.00-13.00 |
| Предварительную запись на прием (предварительное консультирование) осуществляет ежедневно, кроме выходных дней, секретарь **Аврамова Любовь Михайловна**  **2-ой этаж (кабинет приемной)** или по телефону 80224274773  При временном отсутствии в день личного приема руководителя учреждения личный прием проводит лицо, исполняющее его обязанности. | | | | |