Государственное учреждение образования «Осиновская средняя школа»

**Официальное наименование:**

Государственное учреждение образования «Осиновская средняя школа»

**Тип учреждения:**

Учреждение общего среднего образования / Установа агульнай сярэдняй адукацыi

**Населенный пункт:**

аг. Осиновка

**Адрес:**

213205 ул. Школьная, д.7, аг. Осиновка, Чаусский район, Могилевская область;

**E-mail:** osinovka@chausy-roo.by ;

**График работы учреждения образования**

Понедельник - пятница      7.30 – 20.00

Суббота 8.00-13.00

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

Сведения о задачах и функциях учреждения образования: (приложение 1);

Информация о руководителе учреждения образования и его заместителях (приложение 2);

Графики работы руководителя учреждения образования и его заместителей (приложение 3);

Информацию об осуществлении административных процедур в отношении юридических лиц и граждан и времени приёма в отношении административных процедур (приложение 4);

Информация о личном приеме граждан руководством учреждения образования (приложение 5);

Другая необходимая информация.

Приложение 1

Задачи и функции

государственного учреждения образования

«Осиновская средняя школа»:

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

создание образовательной среды, обеспечивающей доступность и качество образования в соответствии с государственными образовательными стандартами и социальным заказом;

создание условий для организации образовательного процесса в сочетании системно-деятельностного, культурологического, личностно ориентированного и компетентностного подходов;

формирование эффективной системы сетевого взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей и молодежи, учреждениями высшего образования, иными учреждениями образования.

2. Совершенствовать воспитательное пространство учреждения образования, 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 учреждения образования, 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:

актуализацию и углубление знаний педагогов о современных подходах и способах организации учебно-познавательной деятельности учащихся, реализацию воспитательного потенциала учебных предметов;

включение педагогов в деятельность по освоению эффективных способов организации, активизации, управления и контроля учебно-познавательной деятельности учащихся по учебным предметам на учебных и факультативных занятиях;

освоение педагогами способов организации обучения учащихся с широким использованием современных средств коммуникации, онлайн взаимодействия, дистанционного обучения и образовательных Интернет-ресурсов;

совершенствование методики преподавания учебных предметов, профессиональной компетентности педагогов по использованию современных подходов в работе с одарёнными и высокомотивированными учащимися;

повышение результативности работы методических объединений, 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;

способствовать формированию личности будущего активного гражданина, способного разрабатывать стратегию поведения, осуществлять нравственный выбор и нести за него ответственность;

развивать и укреплять традиции учреждения образования как основы интеллектуального и духовно- нравственного развития ребенка;

совершенствовать систему патриотического воспитания, формирование лидерских качеств и продвижение собственных инициатив в рамках взаимодействия с общественными объединениями, через ученическое самоуправление;

укреплять отношения к семье как основе общества, усвоение нравственных ценностей семейной жизни: любовь, забота, продолжение рода, взаимопомощь и др.;

продолжить работу по профилактике правонарушений и безнадзорности, возникновению неформальных молодежных группировок на основе развития сотрудничества с социальными партнерами, обеспечения межведомственного взаимодействия, совершенствование форм и методов сопровождения несовершеннолетних

Приложение 2



|  |  |
| --- | --- |
| Инесса Анваровна Абраева | директор |
| Анна Андреевна Вегеро | заместитель директора по учебно-воспитательной работе |
| Валентина Викторовна Менжакина  | заведующий хозяйством |

Приложение 3

График работы Абраевой Инессы Анваровны, директора, учителя-дефектолога государственного учреждения образования «Осиновская средняя школа» на 2 полугодие 2024/2025 учебного года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| понедельник | вторник | среда | четверг | пятница | суббота |
| директор | учитель-дефектолог | директор | учитель-дефектолог | директор | учитель-дефектолог | директор | учитель-дефектолог | директор | учитель-дефектолог |  |
| 8.00-10.0011.00-12.00 | 10.00-11.0012.00-13.00 | 8.00-9.00 | 9.00-12.00 | 8.00-10.5511.55-13.00 | 10.55-11.55 | 8.00-9.0010.00-12.00 | 9.00-10.00 | 8.00-12.00 |  | 8.00-10.00 |
| *обед**13.00-13.20*13.20-18.00 |  | *обед**12.00-12.20*12.20-20.00 |  | *обед**13.00-13.20* |  | *обед**12.00-12.20*12.20-17.00 |  | *обед**12.00-12.20*12.20-13.5514.55-15.40 | 13.55-14.55 |  |
|  |  |  |  | 13.20-17.00 |  |  |  |  |  |  |

График работы Вегеро Анны Андреевны, заместителя директора по УВР, учителя государственного учреждения образования «Осиновская средняя школа» на 2 полугодие 2024/2025 учебного года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| понедельник | вторник | среда | четверг | пятница | суббота |
| Заместитель директора по УВР | учитель | Заместитель директора по УВР | учитель | Заместитель директора по УВР | учитель | Заместитель директора по УВР | учитель | Заместитель директора по УВР | учитель |  |
| 8.00-12.00*обед* *12.00-12.20* |  | 8.00-12.00*обед* *12.00-12.20* |  | 8.00-10.0011.00-12.00*обед* *12.00-12.20* | 10.00 – 11.00 | 8.00-12.00*обед* *12.00-12.20* |  | 8.00-9.0010.00-12.00*обед* *12.00-12.20* | 9.00-10.00 | 10.00-12.00 |
| 12.20 – 12.55 | 12.55-13.55 | 12.20-12.55 | 12.55-13.55 | 12.20-12.55 | 12.55-14.55 | 12.20-18.00 |  | 12.20 – 12.55 | 12.55-13.55 |  |
| 13.55-17.00 |  | 13.55-16.45 |  | 14.55-20.00 |  |  |  | 13.55-14.55 | 14.55-15.55 |  |

Приложение 4

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых в государственном учреждении образования «Осиновская 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»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование административной процедуры | Специалист, осуществляющий процедуру | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **2.1.** Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | Абраева Инесса Анваровна, директор,Каб. № 18, ежедневно с 8.00 до 12.00с 13.00 до16.00 | - | 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 |
| **2.2.** Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | Батяшина Ирина Алексеевна, секретарь,Каб. № 20ежедневно с 8.00 до 12.00   | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| **2.3.** Выдача справки о периоде работы, службы |
| **6.3.** Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования, организация) | Заявление | 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 |

Приложение 5

**ГРАФИК**

**личного приема**

граждан, их представителей,

представителей юридических лиц

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Абраева Инесса Анваровна** | директор | вторник 11.00 - 15.0016.00 - 20.00 |

ПРИМЕЧАНИЕ: предварительная запись на прием и предварительное консультирование осуществляется секретарем БАТЯШИНОЙ Ириной Алексеевной по тел. 7-24-17 или в кабинете № 20.