Государственное учреждение образования «Сластеновская средняя школа»

**Официальное наименование:**

Государственное учреждение образования «Сластеновская средняя школа»;

**Тип учреждения:**

Учреждение общего среднего образования / Установа агульнай сярэдняй адукацыi

**Населенный пункт:** аг. Сластены

**Адрес:** 213205,Могилевская область, Чаусский район, аг. Сластёны, ул. Школьная, д.4

**Телефоны: +375 2242 7 31 45** (Директор) **+375 2242 7 32 49** (Вахта)

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

**Режим работы учреждения:**

Понедельник - пятница      7.30 – 20.00

Суббота                                 8.00 – 14.30

Воскресенье выходной

**Цель работы учреждения образования:**

создание условий для повышения качества образования через развитие образовательного пространства учреждения образования, реализацию индивидуальных возможностей всех участников образовательного процесса, формирование и развитие социально-мобильной, нравственно и физически здоровой личности, способной к самоопределению и самореализации в соответствии с актуальными и перспективными потребностями общества и государства.

**Основные задачи:**

1. Повышение качества образовательного процесса посредством развития функциональной грамотности учащихся, реализации вариативности методов и приемов в работе с высокомотивированными учащимися, усиления межпредметных связей при изучении учебных предметов путем использования всех структурных компонентов допрофильной подготовки.

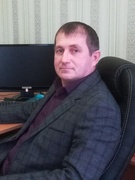
2 Совершенствование системы работы по духовно-нравственному воспитанию учащихся, профориентационной работы, профилактической работы по предупреждению противоправного поведения несовершеннолетних, формированию навыков безопасного и ответственного поведения при взаимодействии с законными представителями несовершеннолетних.

3. Создание условий для повышения профессиональной компетентности педагогов по формированию и развитию функциональной грамотности учащихся, реализации межпредметных связей, актуальных направлений профориентационной работы, профилактике противоправного поведения учащихся.

4. Обеспечение здоровьесберегающих и безопасных условий обучения и работы в учреждении образования путем укрепления материально-технической базы, соблюдения требований охраны труда, противопожарной безопасности, создания здоровьесберегающего пространства.

**ИНФОРМАЦИЯ**

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

**Руководитель учреждения образования:**

**Калашников Николай Васильевич**

**телефон:** +375224273145

**Заместитель директора по учебно-**

**воспитательной работе:**

**Стукач Елена Анатольевна**

Дата рождения 23 января 1974 г.р.

**телефон:** +375298471850

**График работы руководителя учреждения:**

понедельник: 8.00 - 16.00  
вторник: 11.00 - 20.00  
среда: 9.00 - 18.00  
четверг: 9.00 - 15.30  
пятница: 9.00-18.00  
суббота: 9.00 - 11.00

**График работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе:**

понедельник: 8.30 - 18.00  
вторник: 8.30 - 16.00  
среда: 9.30 - 16.00  
четверг: 8.30 - 18.00  
пятница: 8.30 - 16.00  
суббота: 10.00 - 12.00

**Перечень административных процедур, осуществляемых  в государственном учреждении образования «Сластёновская средняя школа»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название**  **административ-ной процедуры** | **Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)** | **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административ-ной процедуры** | **Максимальный срок осущест-вления админи-стративной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осущест-влении администра-тивной процедуры** |
| **2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки** | организация  по месту   работы,  службы | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| **2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности** | организация по месту работы, службы, орган по труду, занятости и социальной защите по месту нахождения организации, в которой гражданин проходит альтернативную службу | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| **2.3. Выдача справки о периоде работы, службы** | организация по месту работы, службы, орган по труду, занятости и социальной защите по месту нахождения организации, в которой гражданин проходил альтернативную службу | - | 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** | организация  по месту   работы,  службы | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| **6.3**. **Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования, организация, реализующая образователь-ные програм-мы научно-ориентирован-ного образова-ния, иная организация, индивидуаль-ный предпри-ниматель, которым в соответствии с законодатель-ством предос-тавлено право осуществлять образователь-ную деятель-ность)** | учреждение образования, организация, реализующая образовательные программы научно-ориентированного 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 |

**Ответственные лица,**

**осуществляющие прием заявлений граждан и выполнение необходимых административных процедур**

**Понедельник-пятница                     10.00 – 16.00**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество ответственного, должность | Телефон | Местонахождение | Административная процедура | Фамилия, имя, отчество, должность, местонахождения работника, который заменяет в случае отсутствия ответственного работника |
| **Ковалёва Елена Ивановна,**  лаборант | **+375224273249** | кабинет  информатики,  2 этаж | **2.1.,**  **2.2.,**  **2.3.,**  **2.25.,**  **6.3** | **Стукач Елена Анатольевна,**  заместитель директора по учебно-воспитательной работе  **+375224273249**   учительская,  2 этаж |

**9. График личного приёма граждан и юридических лиц**

|  |  |
| --- | --- |
| **КАЛАШНИКОВ**  **Николай Васильевич,**   директор | **вторник с 16.00 да 20.00**  **кабинет директора, 2 этаж**  **тел. +375224273145** |
| **КОВАЛЁВА Елена Ивановна,**лаборант, осуществляет предварительное консультирование и предварительную запись на прием  в рабочее время учреждения образования  по тел.**+375224273249** | |