ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 Г. ЧАУСЫ»

**Официальное наименование:**

Государственное учреждение образования "Средняя школа № 2 г. Чаусы"

**Тип учреждения:**

Учреждение общего среднего образования

**Населенный пункт:**

г. Чаусы

**Почтовый адрес**: 213206, Могилевская область, г.Чаусы, ул. Болдина, д.22

**Адрес электронной почты**: [school-2@chausy-roo.by](mailto:school-2@chausy-roo.by)

РЕЖИМ РАБОТЫ

Понедельник - пятница

7.30 - 20.00

Суббота

7.30 - 14.00

Выходные дни - воскресенье, праздничные дни

Телефон горячей линии по вопросам справочно-консультационного характера +375224276954

**Функции, цели и задачи учреждения образования**

Учреждение выполняет образовательную, интеллектуальную, социальную и культурную функции, направленные на удовлетворение интересов личности, общества и государства.

Основной целью деятельности учреждения является обеспечение права обучающихся на получение общего среднего образования с учётом их индивидуальных потребностей, склонностей и запросов; формирование образованной, высокоморальной, всесторонне развитой личности, способной реализовать творческий потенциал в динамических социально-экономических условиях, а также формирование знаний, умений, навыков, интеллектуального, нравственного, творческого и физического развития личности учащегося.

Для достижения своих целей и поставленных задач учреждение образования может осуществлять виды экономической деятельности в соответствии с действующим законодательством.

**ЦЕЛЬ**:

Создание условий для получения учащимися качественного образования, повышение его эффективности в соответствии с актуальными и перспективными потребностями личности, общества и государства.

**ЗАДАЧИ УЧРЕЖДЕНИЯ НА 2024/2025 УЧЕБНЫЙ ГОД:**

1. Развитие информационного пространства учреждения образования для учащихся, педагогов, социума.

2. Создание безопасных условий, здоровьесберегающей среды для воспитания физически здоровой, духовно богатой, высокоморальной и образованной личности.

3. Создание специальных условий для получения образования лицами с особенностями психофизического развития и оказание им эффективной коррекционно-педагогической помощи;

4. Выявление и поддержка учащихся, достигших высоких показателей в учебной и общественной деятельности.

5. Выявление и поддержка детей, нуждающихся в оздоровлении.

6. Создание необходимых условий для организации питания и медицинской помощи учащимся.

7. Повышение профессиональной компетентности педагогов по вопросам современного содержания образования, организация курсовой переподготовки, повышение их квалификационного уровня.

8. Создание условий для формирования гражданско-патриотического, идеологического сознания учащихся, организация всесторонней и разноплановой внеклассной и досуговой деятельности, организация работы в рамках шестого школьного дня.

9. Взаимодействие с учреждениями образования, спорта, здравоохранения,иными государственными организациями и предприятиями, общественными объединениями, в том числе и с целью профессиональной ориентации учащихся в соответствии с потребностями общества и государства.

10. Совершенствование материально-технического обеспечения образовательного процесса.

**Функции:**

1. образовательная, включающая в себя обучение и воспитание учащихся;

2. обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся;

3. удовлетворение потребности учащихся в самообразовании и получении дополнительного образования;

4. осуществление финансово-хозяйственной деятельности, в том числе оказание платных образовательных услуг;

5. развитие материально-технической базы в пределах, закрепленных за школой бюджетных и собственных средств.

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о руководстве** **государственного учреждения образования**

**«Средняя школа № 2 г. Чаусы»**



Директор ГУО «Средняя школа №2 г.Чаусы»

Старовойтов Александр Александрович

Телефон: +375224276954

Липская Людмила Владимировна, заместитель директора по учебной работе;

Шибицкая Марина Николаевна, заместитель директора по учебной работе;

Мачульская Инна Викторовна, заместитель директора по учебной работе;

Голдеева Елена Михайловна, заместитель директора по воспитательной работе;

Соколовский Сергей Анатольевич, заместитель директора по хозяйственной работе;

ГРАФИК

ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН И  
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

ДИРЕКТОР ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 Г.ЧАУСЫ»

СТАРОВОЙТОВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДРОВИЧ

последний вторник месяца с 8.00 до 13.00 кабинет № 212 (2 этаж), телефон +375224276954

В ПРИЕМНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ОБРАЗОВАНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2 Г.ЧАУСЫ»

осуществляет предварительное консультирование и предварительную запись  
на прием секретарь ШЕВЦОВА ВИКТОРИЯ ВИКТОРОВНА  
в кабинете № 210 (2 этаж) или по телефону +375224226954  
в часы работы учреждения образования

КНИГА ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ

С 2023 ГОДА ОТСУТСТВУЕТ В УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ НА ОСНОВАНИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ СОВЕТА МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ ОТ 19.12.2022 «877

В часы работы государственного учреждения образования

«Средняя школа № 2 г.Чаусы»

функционирует

ТЕЛЕФОН «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ»

по вопросам справочно-консультационного характера

+375224276954

**АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых в государственном учреждении образования "Средняя школа №2 г. Чаусы" 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** | **Работник,  осуществляющий  процедуру** | **Документы 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** |
| **ГЛАВА 2 ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА** | | | | | |
| 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | Орлова Елена Александровна, инспектор по кадрам  2 этаж кабинет 214 (+375224276954)  В случае отсутствия – Шевцова  Виктория  Викторовна, секретарь  (2 этаж кабинет №210)  Тел.+375224276954  Понедельник - пятница  с 8.00 - 12.00  с 12.20 - 16.20  Вторник с 16.20-20.00 ответственный Старовойтов А.А., директор учреждения образования  (2 этаж кабинет №212)  Тел.+375224276954  В случае отсутствия – Шевцова В.В., секретарь (2 этаж кабинет №210)  Тел.+375224276954 | **-** | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | Орлова Елена Александровна, инспектор по кадрам  2 этаж кабинет 214 (+375224276954)  В случае отсутствия – Шевцова  Виктория  Викторовна, секретарь  (2 этаж кабинет №210)  Тел.+375224276954  Понедельник - пятница  с 8.00 - 12.00  с 12.20 - 16.20  Вторник с 16.20-20.00 ответственный Старовойтов А.А., директор учреждения образования (2 этаж кабинет №212)  Тел.+375224276954  В случае отсутствия – Шевцова В.В., секретарь (2 этаж кабинет №210)  Тел.+375224276954 | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |  |
| 2.3. Выдача справки о периоде работы, службы | Орлова Елена Александровна, инспектор по кадрам  2 этаж кабинет 214 (+375224276954)  В случае отсутствия – Шевцова  Виктория  Викторовна, секретарь  (2 этаж кабинет №210)  Тел.+375224276954  Понедельник - пятница  с 8.00 - 12.00  с 12.20 - 16.20  Вторник с 16.20-20.00 ответственный Старовойтов А.А., директор учреждения образования  (2 этаж кабинет №212)  Тел.+375224276954В случае отсутствия – Шевцова В.В., секретарь (2 этаж кабинет №210)  Тел.+375224276954 | 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 | Орлова Елена Александровна, инспектор по кадрам  2 этаж кабинет 214 (+375224276954)  В случае отсутствия – Шевцова  Виктория  Викторовна, секретарь  (2 этаж кабинет №210)  Тел.+375224276954  Понедельник - пятница  с 8.00 - 12.00  с 12.20 - 16.20  Вторник с 16.20-20.00 ответственный Старовойтов А.А., директор учреждения образования  (2 этаж кабинет №212)  Тел.+375224276954  В случае отсутствия – Шевцова В.В., секретарь (2 этаж кабинет №210)  Тел.+375224276954 | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |  |
| **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) | **Шевцова Виктория Викторовна, секретарь**   (2 этаж, кабинет  № 210)  тел.+375224276954  В случае отсутствия - Орлова Елена Александровна, инспектор по кадрам  2 этаж кабинет № 214  (+375224276954)  с 8.00 - 12.00  с 12.20 - 16.20  Вторник с 16.20-20.00 ответственный Старовойтов А.А., директор учреждения образования  (2 этаж кабинет №212)  Тел.+375224276954  В случае отсутствия – Шевцова В.В., секретарь (2 этаж кабинет №210)  Тел.+375224276954 | 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 |

График работы

директора учреждения образования Старовойтова Александра Александровича

на II полугодие 2024/2025 учебного года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ПОНЕДЕЛЬНИК | ВТОРНИК  (дежурный администратор) | СРЕДА | ЧЕТВЕРГ | ПЯТНИЦА | СУББОТА |
| нач.-кон. рабочего времени | 8.00-16.00 | 10.20-20.00 | 8.00-16.00 | 8.00-16.00 | 8.00-16.00 | Выходной |
| обед | 12.00-12.20 | 15.00-15.20 | 12.00-12.20 | 12.00-12.20 | 13.00-13.20 |

График работы

заместителя директора по учебной работе Липской Людмилы Владимировны

на II полугодие 2024/2025 учебного года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ПОНЕДЕЛЬНИК | ВТОРНИК | СРЕДА | ЧЕТВЕРГ  (дежурный администратор) | ПЯТНИЦА | СУББОТА |
| нач.-кон. рабочего времени | 8.00-16.20 | 8.00-16.20 | 8.00-16.20 | 11.40-20.00 | 8.00-16.20 | Выходной |
| работа по совместительству | 16.20-16.40 | 16.20-17.20 | 16.20-17.20 | 8.00-11.40 | 16.20-17.20 |
| обед | 12.00-12.20 | 12.00-12.20 | 12.00-12.20 | 15.00-15.20 | 13.00-13.20 |

График работы

заместителя директора по учебной работе Мачульской Инны Викторовны

на II полугодие 2024/2025 учебного года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ПОНЕДЕЛЬНИК  (дежурный администратор) | ВТОРНИК | СРЕДА | ЧЕТВЕРГ | ПЯТНИЦА | СУББОТА |
| нач.-кон. рабочего времени | 11.40-20.00 | 8.00-16.20 | 8.00-16.20 | 8.00-16.20 | 8.00-16.20 | Выходной |
| обед | 15.00-15.20 | 11.40-12.00 | 11.40-12.00 | 11.40-12.00 | 11.40-12.00 |

График работы

заместителя директора по учебной работе Шибицкой Марины Николаевны

на II полугодие 2024/2025 учебного года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ПОНЕДЕЛЬНИК | ВТОРНИК | СРЕДА | ЧЕТВЕРГ | ПЯТНИЦА  (дежурный администратор) | СУББОТА |
| нач.-кон. рабочего времени | 8.00-16.20 | 8.00-16.20 | 8.00-16.20 | 8.00-16.20 | 11.40-20.00 | Выходной |
| работа по совместительству |  |  |  | 16.20-16.40 | 8.00-11.40 |
| обед | 12.00-12.20 | 12.00-12.20 | 12.00-12.20 | 12.00-12.20 | 15.00-15.20 |

График работы

заместителя директора по воспитательной работе Голдеевой Елены Михайловны

на II полугодие 2024/2025 учебного года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ПОНЕДЕЛЬНИК | ВТОРНИК | СРЕДА  (дежурный администратор) | ЧЕТВЕРГ | ПЯТНИЦА | СУББОТА |
| нач.-кон. рабочего времени | Выходной  день | 8.00-16.20 | 11.40-20.00 | 8.00-16.20 | 8.00-16.20 | 8.00-16.20 |
| обед | 12.00-12.20 | 15.00-15.20 | 12.00-12.20 | 12.00-12.20 | 12.00-12.20 |

График работы

заместителя директора по хозяйственной работе Соколовского Сергея Анатольевича

на II полугодие 2024/2025 учебного года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ПОНЕДЕЛЬНИК | ВТОРНИК | СРЕДА | ЧЕТВЕРГ | ПЯТНИЦА | СУББОТА |
| нач.-кон. рабочего времени | 8.00-16.20 | 8.00-16.20 | 8.00-16.20 | 8.00-16.20 | 8.00-16.20 | Выходной |
| обед | 12.00-12.20 | 12.00-12.20 | 12.00-12.20 | 12.00-12.20 | 12.00-12.20 |