

Утверждено:
постановлением администрации
муниципального образования
«Жигаловский район»
от «24 января 2019г. №__08__»

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги по реализации основных образовательных программ (в том
числе адаптированных программ) начального общего, основного общего и среднего
общего образования в рамках федерального государственного образовательного
стандарта**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент муниципальной услуги по реализации основных образовательных программ (в том числе адаптированных программ) начального общего, основного общего и среднего общего образования в рамках федерального государственного образовательного стандарта (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги по реализации основных образовательных программ (в том числе адаптированных программ) начального общего, основного общего и среднего общего образования в рамках федерального государственного образовательного стандарта (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) по ее исполнению.

Муниципальная услуга по реализации основных образовательных программ (в том числе адаптированных программ) начального общего, основного общего и среднего общего образования в рамках федерального государственного образовательного стандарта предоставляется муниципальными казенными общеобразовательными учреждениями (далее – Учреждение).

1.2 Круг заявителей: физические лица

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации муниципального образования «Жигаловский район», образовательными учреждениями Жигаловского района.

Место нахождения управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район»:

666402, Россия, Иркутская обл., п. Жигалово, ул. Советская, 25

Справочный телефон: (3952) 3-14-05, факс: (3952) 3-17-68.

График работы:

Понедельник-пятница: 08.00-17.00 час,

перерыв: 12.00-13.00 час,

выходные - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: jiguo@mail.ru.

Адрес официального Интернет-сайта: <http://zhiguo.ucoz.ru>

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов, электронной почты, график работы Учреждений, исполняющих муниципальную услугу, приведены в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично, по телефону в образовательное учреждение;

- в письменной форме, по адресу электронной почты образовательного учреждения;
- через официальный сайт управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район», сайты образовательных учреждений.

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется сотрудниками образовательных учреждений при личном общении заявителя или при обращении по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Публичное информирование осуществляется посредством размещения на информационных стендах и официальных Интернет - сайтах Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» и образовательных учреждений следующей обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: реализация основных образовательных программ (в том числе адаптированных программ) начального общего, основного общего и среднего общего образования в рамках федерального государственного образовательного стандарта

2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу: общеобразовательные учреждения Жигаловского района (приложение 1).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является доступное освоение основных образовательных программ (в том числе адаптированных программ) начального общего, основного общего и среднего общего образования в рамках федерального

государственного образовательного стандарта получателями муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, учебным планом, сроком освоения образовательных программ, реализуемых в образовательном учреждении и уставом Учреждения.

2.4.2 Срок освоения образовательных программ указывается в приложении к лицензии учреждения на право ведения образовательной деятельности.

2.4.3 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.1999 г. №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования «Жигаловский район»;
- Положением об Управлении образования администрации муниципального образования Жигаловский район;

- настоящим административным регламентом

2.5 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Заявление подается на имя руководителя образовательного учреждения.

Заявитель предоставляет заявление лично при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя.

При подаче заявления необходимо указать:

- наименование образовательного учреждения, в которое подается заявление;
- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дату и место рождения обучающегося;
- место жительства обучающегося, родителей (законных представителей);
- сведения о родителях (законных представителях) ребенка (ФИО, контактный телефон);
- дату написания заявления;
- подпись лица, подавшего заявление.

Все документы предоставляются на русском языке.

При приеме ребенка образовательное учреждение, оказывающее услугу, должно ознакомить его родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, уровнем и направленностью реализуемых программ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, о чем в заявлении необходимо сделать отдельную запись.

Подписью родителей (законных представителей ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5.2. Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (согласно уставу учреждения);

2.5.3. Родители представляют документы подтверждающие родство заявителя и ребенка, копию свидетельства о рождении ребенка.

2.5.4. Другие документы по желанию родителей (законных представителей).

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявителю отказывается в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- заявление на предоставление информации не оформлено надлежащим образом;
- заявление заполнено неразборчиво;
- в заявлении отсутствуют (частично отсутствуют) данные о заявителе;
- в заявлении не указана запрашиваемая информация;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы;
- предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных

Административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной предоставлению информации;
- предметом заявления является информация конфиденциального характера;
- при наличии медицинских противопоказаний по состоянию здоровья к посещению ребенком Учреждения;
- возраст ребенка ниже минимального значения, предусмотренного нормативными документами образовательных учреждений.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления услуги.

Учреждение, предоставляющее услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, соответствующих требованиям безопасности организации образовательного процесса, согласно действующему законодательству.

Площадь, количество помещений, назначение помещений должно соответствовать требованиям, предъявляемым к образовательным учреждениям, реализующим основные образовательные программы (в том числе адаптированные программы) начального общего, основного общего и среднего общего образования и отвечать лицензионным требованиям.

Помещения образовательного учреждения должны быть оснащены необходимой мебелью, оборудованием в соответствии с требованиями законодательства к реализации основных образовательных программ (в том числе адаптированных программ) начального общего, основного общего и среднего общего образования

2.10. Показателями доступности муниципальной услуги являются

- наличие доступных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- наличие доступных каналов получения услуги общего образования;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график приема заявителей.

2.11 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления услуги.

2.12. После зачисления (издания приказа учреждения о зачислении) ребенок имеет право на получение услуги в соответствии с образовательными программами общего образования и расписанием занятий.

Услуга в электронном виде не предоставляется

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, уставом Учреждения, настоящим

регламентом. В процессе оказания муниципальной услуги работники Учреждений обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги работники Учреждений следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.1. Процесс получения услуги включает (блок схема приложение 2):

3.1.1 Прием и регистрация обращений от заявителя.

При приеме заявления предъявляются документы родителей (законных представителей), удостоверяющие их личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.

В ходе приема документов от заявителей специалист Учреждения осуществляет проверку представленных документов на их наличие в полном объеме для приема в Учреждение, указанных в пункте 2.5, настоящего регламента.

Заявления граждан о приеме в Учреждение регистрируются в журнале регистрации заявлений.

Прием заявлений о зачислении в учреждение детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

Иностранцы пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального закона "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Подача заявления возможна в течение всего учебного года, Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником образовательного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 15 минут.

3.2. Зачисление детей в списки обучающихся учреждения.

Основанием для начала административной процедуры является заявление родителей (законных представителей) о зачислении в учреждение.

Решение о зачислении в образовательное учреждение должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в учреждение и иных представленных гражданином документов в соответствии с правилами приема в учреждение, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

На основании приказа о зачислении производится регистрация обучающегося в Алфавитной книге учреждения и формируется личное дело обучающегося.

Прием обучающихся в Учреждение оформляется приказом директора:

При зачислении обучающегося в общеобразовательное учреждение руководитель учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) обучающегося с Уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим Регламентом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывание детей в учреждении (под подпись родителя, законного представителя, а также заключить договор между учреждением и родителями (законными представителями)).

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал Учреждения в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель Учреждения.

Содержание образования в конкретном образовательном учреждении определяется образовательной программой (образовательными программами), утверждаемой и реализуемой этим Учреждением.

Основные общеобразовательные программы обеспечивают реализацию образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

Учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

Режим работы Учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений

3.4. Перечень оснований для приостановления предварительных процедур оказания муниципальной услуги.

Процедура оказания муниципальной услуги может быть приостановлена по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги;
- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
- предоставление заявителем документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;
- предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных регламентом (после устранения неточностей в документах, предоставления муниципальной услуги Заявителю возобновляются).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги:

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителями. Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению Заявителя либо другого заинтересованного лица);
- текущий (тематический) контроль (по результатам обучения, итогам учебных периодов и т.п.);

Внешний контроль осуществляют:

Управление образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб граждан в Управление образования, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

Государственные и муниципальные контролирующие органы:

- в соответствии с утвержденным планом проверки;
- при обращении граждан.

4.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район», государственных и муниципальных органов наделенных контрольно-надзирающими функциями.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - Заявители).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении услуги.

Должностные лица и сотрудники Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район», руководители Учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

4.4.1. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район», сотрудников Учреждений имеют Заявители услуги указанные в пункте 1.5 настоящего Регламента.

4.4.2. Предметом досудебного обжалования являются решение или действие должностных лиц органа управления образованием администрации муниципального образования «Жигаловский район», исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией, а также решение или действие сотрудников Учреждений.

4.4.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) в Управление образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» или направить по почте, электронной почте, на официальном сайте управления образования (с указанием фамилии, имени, отчества (полностью) и адреса проживания заявителя) письменное предложение, заявление или жалобу (далее - обращение)

4.5. Руководитель Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» проводит по предварительной записи личный прием Заявителей.

Запись Заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

Специалист, осуществляющий запись Заявителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием, документах, которые необходимо иметь при себе.

Прием граждан осуществляется в течение установленного режима работы Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район». В случае необходимости начальник Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» вправе принять решение о продлении времени приема граждан при их личном обращении в Управление образования.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в журнал регистрации заявлений и обращений граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале регистрации заявлений и обращений граждан. В остальных случаях делается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район», Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается руководителем Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район», либо уполномоченным на то лицом. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо выдать Заявителю ответ на руки под подпись.

5.2. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Действия, которые заинтересованные граждане вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в направлении документированной информации об организации общедоступного и бесплатного образования;
- необоснованное нарушение установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур.

5.3. Процедура подачи жалобы (обращения) (приложение 3).

Жалобы на действия или бездействие должностных лиц Управления образования могут быть поданы начальнику Управления образования в течение трех месяцев со дня, когда гражданин узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме на адрес электронной почты управления образования.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан начальником управления образования.

Содержание устной жалобы заносится в журнал устного приема граждан. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае если устная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления образования, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменной жалобе в обязательном порядке гражданин указывает наименование органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ (для оперативного решения вопросов, изложенных в жалобе, желательна информация о номерах контактных телефонов), суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным, дату и ставит личную подпись.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;
- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

-установления факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по этому предмету, и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

-в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента поступления в муниципальное образовательное учреждение, управление образования.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее получения. В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

По результатам рассмотрения жалобы в течение 3 дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается начальником Управления образования либо уполномоченным на то лицом.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных заявителем вопросов, принятие необходимых мер и предоставление письменного ответа (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов либо отказ в рассмотрении жалобы в случаях, установленных настоящим регламентом.

Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район», органа обеспечения предоставления муниципальной услуги (муниципальных образовательных учреждений).

По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

Приложение 1

	Полное наименование	Сокращенное наименование	Адрес сайта учреждения	Электронный адрес ОО	Фактический адрес ОО	Руководитель ОО	Тел.	График работы ОО
	Средние школы							
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Жигаловская средняя общеобразовательная школа № 1 им. Г.Г. Малкова	Жигаловская СОШ № 1	http://jigschool1.ucoz.ru/	jigschool1@mail.ru	666402, п. Жигалово, Советская, 48	Нечаева Майя Анатольевна	8 (39551) 31731, 8 (39551) 31252	Шестидневная рабочая неделя, еженедельное расписание занятий, Начало работы первой смены 8-00, второй смены 13-30
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 пос. Жигалово	МКОУ СОШ № 2 п. Жигалово	http://mousosch2.ucoz.ru	2school7979@mail.ru	666402, п. Жигалово, Сосновая, 1-а	Петрова Марина Алексеевна	8 (39551) 22485	Пятидневная рабочая неделя, еженедельное расписание занятий, начало 8-30
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Рудовская средняя общеобразовательная школа	МКОУ Рудовская СОШ	www.rudsoh.ucoz.ru	rudschool@mail.ru	666419, с. Рудовка Куйбышева, 15	Старикова Надежда Геннадьевна	8 (39551) 22486	Шестидневная рабочая неделя, еженедельное расписание занятий, начало 9-00
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тутурская средняя общеобразовательная школа	Тутурская школа	http://tuturskaya-sosh.ucoz.ru	tutschool@mail.ru	666415, с. Тутура, Куйбышева, 42	Спиридонова Людмила Михайловна	8 (39551) 31555	Шестидневная рабочая неделя, еженедельное расписание занятий, начало 9-00
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Дальнезагорская средняя общеобразовательная школа	Дальнезагорская средняя школа	https://www.dzschool.online/	dzschool@mail.ru	666418, с. Дальняя Загора, Школьная, 4	Берденникова Ирина Александровна	8 (39551) 22512	Шестидневная рабочая неделя, еженедельное расписание занятий, начало 9-00
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Знаменская средняя общеобразовательная школа	Знаменская средняя школа	http://znamschool.ucoz.net/	batal_1979@mail.ru	666411, с. Знаменка, Школьная, 1а	Баталова Анна Витальевна	8 (39551) 22224	Шестидневная рабочая неделя, еженедельное расписание занятий, начало 9-00
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Чиканская средняя общеобразовательная школа	Чиканская средняя школа	www.chikschool.ucoz.ru	aksamiento48@mail.ru	666417, с. Чикан, Школьная, 1	Аксаментова Людмила Леонтьевна	8 (39551) 22627	Шестидневная рабочая неделя, еженедельное расписание занятий, начало 9-00
	Дополнительное образование							
1	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа	ДЮСШ	http://dushzig.ucoz.net/	dushzig@mail.ru	666402, п. Жигалово, Партизанская, 46	Дегтярев Олег Иванович	8 (39551) 31636	Шестидневная рабочая неделя, еженедельное расписание занятий, начало 8-00
2	Муниципальное казенное	Дом детского	http://jigddt.ru	jigalovoddt	666402, п.	Нурлина	8 (39551)	Шестидневная рабочая неделя,

	образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества	творчества		@mail.ru	Жигалово, Колчанова, 16	Екатерина Михайловна	31131	еженедельное расписание занятий, начало 10-00
	Основные школы							
1	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Петровская основная общеобразовательная школа	Петровская школа	www.petrovo.ucoz.ru /	petrovo14@mail.ru	666416, с. Петрово, Ленская, 50	Назарчук Марина Николаевна	8 (39551) 22336	Шестидневная рабочая неделя, еженедельное расписание занятий, начало 9-00
2	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Лукиновская основная общеобразовательная школа	Лукиновская школа	http://lukos.ucoz.ru	luk_schule@mail.ru	666414, с. Лукиново, Полевая, 17	Ветлов Владимир Валерьевич	8 (39551) 23317	Шестидневная рабочая неделя, еженедельное расписание занятий, начало 9-00
3	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Усть – Илгинская основная общеобразовательная школа	Усть – Илгинская школа	http://ustilgachkola.ucoz.net /	ust-ilga@mail.ru	666420, с. Усть – Илга, Молодёжная, 2	Гранкина Екатерина Геннадьевна	8 (39551) 22717	Шестидневная рабочая неделя, еженедельное расписание занятий, начало 9-00
4	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Тимошинская основная общеобразовательная школа	Тимошинская школа	www.tim-school.ucoz.com	1timosqa@mail.ru	666413, с. Тимошино Центральная , 8А	Шабалина Татьяна Владимировна	8 (39551) 22172, 8 (39551) 22171	Шестидневная рабочая неделя, еженедельное расписание занятий, начало 9-00
	Начальные школы							
1	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Воробьевская начальная общеобразовательная школа	Воробьевская начальная школа	http://vorobevskaia.ucoz.ru	vorobevo_schule@mail.ru	666416, д. Воробьево, Таёжная, 38-2	Агеева Галина Николаевна	-	Шестидневная рабочая неделя, еженедельное расписание занятий, начало работы первой смены 9-00, второй смены 13-00

Блок схема предоставления муниципальной услуги по реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ



Блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры

