

№ 256 от 16.04.2013г.

1) в дело  
2) в отделе  
3) в отделе  
16.04.2013г.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАШАРСКОГО РАЙОНА  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2013 N 250

сл. Кашары

О внесении изменений в постановление  
Администрации Кашарского района от 01.06.2011 №466

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Кашарского района в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации Кашарского района от 12.03.2013 № 160 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», статьёй 28 Устава муниципального образования «Кашарский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение 1 к постановлению Администрации Кашарского района от 01.06.2011 № 466 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Кашарским отделом образования Администрации Кашарского района» изменения, изложив их в новой редакции согласно приложению.
2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации по социально-экономическим вопросам Ломакова А.Н.

Глава  
Кашарского района



И.М. Фалынсков

Постановление вносит  
отдел образования

Приложение  
к постановлению  
Администрации  
Кашарского района  
от 08.04.2013 № 250

Приложение 1  
к постановлению  
Администрации  
Кашарского района  
от 01.06.2011 № 466

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего  
(полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» в  
Кашарском районе Ростовской области

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Разработчик регламента и ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Кашарский отдел образования администрации Кашарского района (далее - отдел образования). Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Кашарского района.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются: несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев, имеющие право на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в соответствии с действующим законодательством. Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних получателей муниципальной услуги.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены путем обращения в отдел образования и учреждения

по телефону, при личном приеме либо в письменной форме (почтой, электронной почтой, посредством факсимильной связи, обращение на официальные интернет-сайты отдела образования, учреждения).

1.4.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в устной или письменной форме.

1.4.4. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

1.4.5. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник отдела образования, учреждения осуществляет не более 10 минут.

1.4.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.4.7. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в отдел образования, учреждение осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1.4.8. Порядок и сроки предоставления письменной информации соответствуют Федеральному закону от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на официальном сайте отдела образования, учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт отдела образования, учреждения) и их размещения на информационных стендах в помещениях отдела образования, учреждения.

1.4.10. Юридический, почтовый адреса, режим работы (адрес электронной почты, официальные сайты) учреждений изложены в приложении №1.

Сведения об отделе образования:

адрес: 346200, Ростовская обл., сл. Кашары, ул. Ленина, 58

телефоны отдела образования: (8863) 8821495, (8863) 8821420

факс: 8 (86388) 21495

адрес электронной почты: E-mail: roo\_kasharsky@rostobr.ru

адрес сайта: rookasharsky.ru

Информирование при личном приеме осуществляется в соответствии с графиком работы отдела образования (понедельник – пятница с 9.00 час. до 17.00 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.).

1.4.11. Устное информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется согласно режима работы отдела образования, учреждения.

1.4.12. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах в помещении учреждения, отдела образования предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и информирования граждан, на сайтах учреждения, отдела образования, Администрации Кашарского района размещаются:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст регламента с приложениями, извлечениями из текста регламента;

в) блок-схема (Приложение № 2 к настоящему регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

г) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) основания для приостановления и прекращения предоставления муниципальной услуги (возобновления);

з) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации отдела образования, учреждения;

и) адрес электронной почты учреждения, отдела образования;

к) порядок обжалования решений действий или бездействий должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.4.13. Специалист учреждения, отдела образования, ответственный за размещение информации на официальном сайте и информационных стендах отдела образования, учреждения, осуществляет систематическое обновление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего

образования по основным общеобразовательным программам.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Кашарского района (далее - учреждения) (приложение № 1).

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги:

- лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования заверяемые печатью соответствующего учреждения;

- лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в учреждении.

- отказ в предоставлении услуги

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления в учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общеобразовательных программ трех ступеней общего образования:

первая ступень - начальное общее образование (нормативный срок освоения 4 года);

вторая ступень - основное общее образование (нормативный срок освоения 5 - 6 лет);

третья ступень - среднее (полное) общее образование (нормативный срок освоения 2 года).

Исходя из запросов обучающихся и их родителей (законных представителей), при наличии соответствующих условий в общеобразовательном учреждении может быть введено обучение по различным профилям и направлениям.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги

2.5.1. Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, уставом учреждения, настоящим регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 25.12.1993 №237).

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993).

- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изм. и доп.,

вступившими в силу с 01.09.2012) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 03.08.1998 №31, ст. 3802).

- Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 28.06.1999 №26).

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание Законодательства РФ» от 06.10.2003 №40, ст. 3822).

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010, с изм. от 18.07.2012) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 №95).

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1(ред. от 12.11.2012) «Об образовании» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 15.01.1996 №3, ст. 150).

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (вместе с «СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы») (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 16.03.2011 №54).

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован 30 июля 2010 года в издании «Российская газета», № 168).

- Областной закон от 22.10.2004 №184-ЗС (ред. от 12.08.2008) «Об образовании в Ростовской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время» от 04.11.2004 №270).

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 №1884 (ред. от 17.04.2001) «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 07.07.2000 №131).

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №107 (ред.04.07.2012) «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.04.2012 №23859) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 25.04.2012 №91).

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 №362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»

(первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 30.01.2009 №15);

- приказ Министерства образования и науки РФ от 03.12.1999 № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации» (с изм. от 21.01.2003) (опубликован в издании «Российская газета» от 08.02.2003 №25);

- Устав муниципального образования «Кашарский район», утверждённый решением собрания депутатов Кашарского района от 09 ноября 2012 г. № 236 (опубликован в газете «Слава труду» от 12.01.2013 года №2-5 (11017).

- Положение о Кашарском отделе образования администрации Кашарского района, утвержденное постановлением главы Администрации Кашарского района от 07.11.2007 года № 679.

- Уставы муниципальных бюджетных образовательных учреждений.

- Настоящий административный регламент.

- Иные нормативные и правовые акты Российской Федерации, Ростовской области и муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Не предоставляются, предоставление услуги начинается после зачисления в учреждение.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также документов (сведений, содержащихся в них), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. МДОУ самостоятельно запрашивает сведения, содержащиеся в таких документах, в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Положения настоящего пункта не распространяются на случаи, если такие документы включены в перечень документов, определенный Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа

в предоставлении муниципальной услуги

По решению органа управления учреждения за неоднократно совершенные грубые нарушения устава учреждения допускается исключение из данного учреждения обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет.

Исключение обучающегося из учреждения применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников учреждения, а также нормальное функционирование учреждения.

Решение об исключении обучающегося, не получившего основного общего образования, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

Учреждение незамедлительно обязано проинформировать об исключении обучающегося из учреждения его родителей (законных представителей) и орган местного самоуправления.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с органом местного самоуправления и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, исключенного из учреждения, в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и (или) продолжение его обучения в другом образовательном учреждении.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Учреждения вправе предоставлять дополнительные платные образовательные услуги, указанные в уставе учреждения в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Время ожидания личного приема в очереди при информировании должно составлять не более 15 минут. Если услуга предоставляется пенсионерам, инвалидам, то срок ожидания (обслуживания) следующего заявителя может быть продлен до 30 минут.

Прием всех обратившихся лиц должен быть обеспечен не позднее, чем за 1 час до окончания рабочего дня.

2.11. Письменное заявление заявителя подлежит регистрации в течение одного дня с момента поступления в учреждения, расположенные на территории муниципального образования «Кашарский район».

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения Кашарского района. Помещения должны быть:

- обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью;
- размещены с учетом максимальной доступности;
- оборудованы осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;



-обеспечены беспрепятственным доступом лиц с ограниченными возможностями передвижения;

-соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для учреждений образования, нормам охраны труда;

- обеспечены возможностью направления запроса по электронной почте;

- иметь оборудованные сектора для информирования (размещения стендов), схемы расположения служебных помещений (кабинетов). Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах отдела образования, должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом. основные моменты и наиболее важные места выделены, при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм: одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз человека среднего роста, шрифт должен быть четкий, цвет яркий, контрастный к основному фону

2.12.2. Помещения для оказания муниципальной услуги в учреждениях должны соответствовать СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (вместе с «СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы»).

2.12.3. Требования к местам для ожидания и местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

-оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

-обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

-местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

-наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты) и мест для хранения верхней одежды.

2.12.4. Парковочные места не предусмотрены.

2.12.5. Требования к входу в здание, где расположено учреждение:

-наличие стандартной вывески с наименованием учреждения и режимом его работы;

-наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей.

2.12.6. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

-наличие вывески (таблички) с указанием номера кабинета (фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием);

-обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления специалистом услуги: персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам;

-наличие стульев и столов;

-наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги (наличие административного регламента, своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования);

- обеспечение возможности направления запроса или заявления в электронном виде;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации Кашарского района, отдела образования, учреждения;

-ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

-обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту и условий ожидания приёма;

-соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга- «Зачисление в образовательное учреждение».

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

3.1.Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 2).

3.2.Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, уставом учреждения, настоящим регламентом.

3.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги – организация образовательного процесса.

3.3.1. Содержание общего образования в учреждении определяется

образовательными программами, разрабатываемыми и реализуемыми учреждением самостоятельно на основе государственных образовательных стандартов и примерных образовательных учебных программ, курсов, дисциплин.

3.3.2. Язык (языки), на котором ведется обучение и воспитание в учреждении, определяется уставом учреждения.

Учреждение обеспечивает реализацию предоставленных государством гражданам прав на получение основного общего образования на родном языке, а также на выбор языка обучения.

Изучение русского языка как государственного языка Российской Федерации регламентируется государственными образовательными стандартами.

3.3.3. Учреждение самостоятельно выбирает формы, средства и методы обучения и воспитания в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании" и уставом общеобразовательного учреждения.

3.3.4. Образовательный процесс в учреждении осуществляется на основе учебного плана, разрабатываемого учреждением самостоятельно в соответствии с примерным учебным планом, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы учреждения по пятидневной или шестидневной неделе определяется учреждением самостоятельно.

Учебная нагрузка и режим занятий обучающихся определяются уставом учреждения в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

В учебных планах учреждения, имеющего государственную аккредитацию, количество часов, отведенных на преподавание отдельных дисциплин (циклов предметов), не должно быть меньше количества часов, определенных примерным учебным планом.

3.3.5. Учебный год в учреждении, как правило, начинается 1 сентября.

Продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой аттестации), в первом классе - 33 недели.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.

Годовой календарный учебный график разрабатывается и утверждается учреждением по согласованию с органами местного самоуправления.

3.3.6. Учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся в соответствии со своим уставом и с Законом Российской Федерации "Об образовании".

3.3.7. Участники образовательного процесса

3.3.7.1 Права и обязанности обучающихся, их родителей (законных представителей) как участников образовательного процесса определяются уставом учреждения и иными предусмотренными уставом локальными актами.

Обучающиеся в учреждении имеют право на:

а) получение бесплатного общего образования (начального, основного, среднего (полного) в соответствии с государственными образовательными стандартами;

б) обучение в соответствии с государственными образовательными

стандартами по индивидуальному учебному плану; ускоренный курс обучения. Условия обучения по индивидуальным учебным планам регламентируются уставом учреждения и другими предусмотренными уставом локальными актами;

в) бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки учреждения;

г) получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;

д) участие в управлении учреждением в форме, определяемой уставом учреждения;

е) уважение человеческого достоинства, на свободу совести и информации, на свободное выражение собственных взглядов и убеждений.

3.3.7.2. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс.

В следующий класс могут быть условно переведены обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету.

Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

Обучающиеся на ступенях начального общего и основного общего образования, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся в классы компенсирующего обучения или продолжают обучение в форме семейного образования.

Перевод обучающегося производится по решению органа самоуправления учреждения в соответствии с его компетенцией, определенной уставом.

Обучающиеся, не освоившие общеобразовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени общего образования.

3.3.7.3. Освоение общеобразовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся.

В учреждении, имеющих государственную аккредитацию, освоение общеобразовательных программ завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

Государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, проводится в форме единого государственного экзамена.

3.3.7.4. Лицам, не завершившим основное общее, среднее (полное) общее образование, общеобразовательным учреждением выдаются справки установленного образца.

3.3.7.5. Выпускникам учреждения, имеющего государственную аккредитацию, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ государственного образца об уровне образования, заверенный печатью учреждения.

3.3.7.6. Выпускники учреждений, достигшие особых успехов при освоении общеобразовательной программы среднего (полного) общего образования,

награждаются золотой или серебряной медалью.

Выпускники, достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, награждаются похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов".

Обучающиеся переводного класса, имеющие по всем предметам, изучавшимся в этом классе, четвертные (триместровые) и годовые отметки "5", награждаются похвальным листом "За отличные успехи в учении".

3.3.7.7. В случае если учреждение не прошло государственную аккредитацию, выпускникам этого учреждения, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ о соответствующем образовании в соответствии с лицензией. Форма документа определяется самим учреждением. Документ заверяется печатью учреждения.

3.3.7.8. Обучающиеся обязаны соблюдать устав учреждения, добросовестно учиться, бережно относиться к имуществу учреждения, уважать честь и достоинство других обучающихся и работников учреждения, выполнять требования работников учреждения по соблюдению правил внутреннего распорядка.

Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и педагогических работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся не допускается.

3.3.7.9. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

а) выбирать учреждение, форму получения образования;

б) защищать законные права и интересы детей;

в) участвовать в управлении учреждением в форме, определяемой уставом этого учреждения.

3.3.7.10. Родители (законные представители) обучающихся обязаны выполнять устав учреждения в части, касающейся их прав и обязанностей. Они несут ответственность за воспитание своих детей и создание необходимых условий для получения ими образования.

3.3.7.11. Порядок комплектования учреждения работниками регламентируется его уставом. Для работников учреждения работодателем является данное учреждение.

3.3.7.12. Работники учреждения должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик и обязаны выполнять устав учреждения.

3.3.8. Управление общеобразовательным учреждением

3.3.8.1. Управление общеобразовательным учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом учреждения и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

3.3.8.2. Основными формами самоуправления в учреждении являются совет учреждения, попечительский совет, общее собрание, педагогический совет.

Порядок выборов органов самоуправления учреждения и их компетенция определяются уставом учреждения.

3.3.8.3. Руководство учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию руководитель (директор).

Прием на работу руководителя учреждения осуществляется в соответствии с

законодательством Российской Федерации и в порядке, определяемом уставом учреждения.

Руководитель учреждения назначается решением органа местного самоуправления, если иной порядок назначения не предусмотрен решением органа местного самоуправления.

3.3.8.4. Руководитель учреждения несет ответственность перед обучающимся, их родителями (законными представителями), государством, обществом и учредителем за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом) и уставом учреждения.

3.3.8.5. Разграничение полномочий между руководителем и органами самоуправления учреждения определяется его уставом.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Контроль за порядком предоставления услуги специалистами, ответственными за оказание муниципальной услуги в учреждении, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

Контроль за порядком предоставления услуги осуществляют:

- руководитель учреждения;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц учреждений за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица учреждения, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждого административного действия, установленного настоящим Регламентом.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закреплена в их

должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются руководителем Кашарского отдела образования администрации Кашарского района, руководителем учреждения ежеквартально при подготовке аналитической справки о работе с обращениями граждан за истекший квартал. Проверке подлежат соблюдение сроков предоставления услуги, отсутствие повторных обращений от данного заявителя на получение той же услуги, правильность регистрации запроса в компьютерной базе данных контрольных документов.

4.4.2. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы и предложения, поступающие в учреждение, в том числе от получателей услуги. Для рассмотрения жалобы приказом руководителя учреждения может создаваться комиссия для проведения служебного расследования.

4.4.3. Результаты контроля оформляются в виде аналитической записки или акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, а также наказанию виновных лиц.

Результаты плановых проверок доводятся до сведения муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, а также размещаются на официальном сайте учреждения.

4.5. Внешний контроль по различным направлениям деятельности осуществляют Министерство общего и профессионального образования Ростовской области, Кашарский отдел образования администрации Кашарского района, государственные и муниципальные контролирующие органы.

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

5.1. Граждане, организации вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- вышестоящему должностному лицу отдела образования, учреждения;
- в вышестоящий орган.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) отделом образования, учреждением либо его должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) (далее – жалоба) в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- отказ отдела образования, учреждения, должностного лица отдела образования, учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта отдела образования, учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба вышестоящему должностному лицу отдела образования, учреждения либо в вышестоящий орган подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме и должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность или фамилию, имя, отчество должностного лица отдела образования, учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования, учреждения, должностного лица отдела образования, учреждения.

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования, учреждения, должностного лица отдела образования, учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подписывается автором и датируется.

5.6. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на



жалобу не дается;

- отдел образования, учреждение при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель отдела образования, учреждения либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в отдел образования, учреждение. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.7. Жалоба вышестоящему должностному лицу отдела образования, учреждения регистрируется в приемной руководителя отдела образования, учреждения специалистом, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции, в течение одного дня с момента поступления. Зарегистрированная в установленном порядке жалоба является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8. Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц проводится уполномоченными должностными лицами отдела образования, учреждения. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия физического лица или представителя юридического лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

5.9. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы, знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы предоставляются заявителю по его письменному запросу в течение 5 дней с момента регистрации такого запроса в отделе образования, учреждении.

5.10. Жалобы рассматриваются сотрудниками, на которых возложено полномочие по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц, поступающих в адрес отдела образования, учреждения. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.11. Вышестоящими органами, которым может быть адресована жалоба заявителя, являются: Администрация Кашарского района, Минобразование Ростовской области.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования, учреждения, должностного лица отдела образования, учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования, учреждение принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования, учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ подписывается руководителем отдела образования, учреждения или уполномоченным на то должностным лицом.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Обжалование решения отдела образования, учреждения, принятого по жалобе, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- путем использования услуг почтовой связи;
- путем размещения на официальном сайте отдела образования, учреждения;
- путем размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг и портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;
- при личном обращении в отдел образования, учреждение;
- посредством телефонной связи.

Начальник отдела  
по общим вопросам



А.И. Чумаченко

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление общедоступного и  
бесплатного начального общего, основного общего,  
среднего (полного) общего образования  
по основным общеобразовательным  
программам» в Кашарском районе Ростовской области

**Сведения**  
о местонахождении, почтовом адресе, адресе официального сайта в  
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почте,  
справочных телефонах, графике работы муниципальных бюджетных  
общеобразовательных учреждений

**Общеобразовательные учреждения**

№ п.п	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) согласно уставу	Юридический адрес, телефон, E-mail, интернет-сайты	график работы (согласно утверждённому расписанию уроков)
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кашарская средняя общеобразовательная школа	346200 Кашарский район, сл. Кашары, ул. Ленина, 62, тел. (886388) 21-1-88, Kashsrol@Mail.ru www.sl.kashary.ro.fcior.edu.ru	Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 13-00 суббота с 8-00 до 14-00 Выходной: воскресенье
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Первомайская средняя общеобразовательная школа	346220 Кашарский район, с. Первомайское, ул. Мира,1, тел. (886388) 34-2-58, Pervsosh@mail.ru www.sl.pervomayskoe.ro.fcior.edu. ru	Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 13-00 суббота с 8-00 до 14-00 Выходной: воскресенье
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхнемакеевская средняя общеобразовательная школа	346211 Кашарский район, с. Верхнемакеевка, ул. Октябрьская,42, тел. (886388) 30- 6-21, vmsh7@pochta.ru www.vms7.siteedit.ru	Понедельник- пятница с 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 суббота с 8-00 до 14-00 Выходной: воскресенье
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Поповская средняя	346213 Кашарский район, с. Поповка, ул. Большая Садовая,40, тел. (886388) 38-1-44, Popovkasoch@mail.ru	Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 12-30

	общеобразовательная школа	www.popovkasoch.ucoz.ru	Выходной: суббота, воскресенье
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Индустриальная средняя общеобразовательная школа	346221 Кашарский район, п. Индустриальный, ул. Школьная, 6, тел. (886388) 34-2-90, Skol-indu@yandex.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 18-00 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхнесвечниковская средняя общеобразовательная школа	346208 Кашарский район, с. Верхнесвечниково, ул. Ленина, 18, тел. (886388) 32-7-10, Ele62914089@yandex.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Фомино-Свечниковская средняя общеобразовательная школа	346223 Кашарский район, х. Вишневка, ул. Молодежная, 10, тел. (886388) 36-3-73, Fominoskol@mail.ru www.fominoscol.ucoz.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Россошанская средняя общеобразовательная школа	346222 Кашарский район, с. Россошь, ул. Центральная, 37, тел. (886388) 39-1-21, Skolros@yandex.ru www.skolros.ucoz.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Киевская средняя общеобразовательная школа	346218 Кашарский район, х. Второй Киевский, ул. Победы, 1, тел. (886388) 35-4-83, shkolakievskaya@mail.ru www.kievskayashkola.ucoz.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 С 8-30 до 12-00 Выходной: воскресенье
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Нижне-Калиновская средняя общеобразовательная школа	346203 Кашарский район, с. Лысогорка, ул. Школьная, 2, тел. (886388) 32-1-46, nkalinovka@kasharu.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Талловеровская средняя общеобразовательная школа	346205 Кашарский район, х. Талловеров, ул. Украдыженко, 46, тел. (886388) 36-1-67, talloverovschool09@rambler.ru www.talloverov-school.narod.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 18-00 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхнегрековская основная общеобразовательная школа	346216 Кашарский район, с. Верхнегреково, ул. Школьная, 1, тел. (886388) 39-5-27, grekovoschkola@mail.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье

13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Вяжинская основная общеобразовательная школа	346212 Кашарский район, х. Вяжа, ул. Центральная, 6, тел. (886388) 33-1-24, Vayzhaschool@rambler.ru www.mbouvosch.ucoz.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кривошлыковская основная общеобразовательная школа	346207 Кашарский район, п. Теплые Ключи, ул. Школьная, 22, тел. (886388) 35-1-34, krshkola2010@mail.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, - воскресенье
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Красноколосьовская основная общеобразовательная школа	346219 Кашарский район, п. Красный Колосс, ул. Пушкинская, 12, тел. (886388) 37-1-38, Kolos-school@mail.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Подтелковская № 11 основная общеобразовательная школа	346214 Кашарский район, п. Дибровый, пр. Школьный, 1, тел. (886388) 31-1-37, Skola_11@mail.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пономаревская основная общеобразовательная школа	346206 Кашарский район, х. Пономарев, ул. Центральная, 7, тел. (886388) 32-2-57, sv_turichenko@mail.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Каменская основная общеобразовательная школа	346215 Кашарский район, с. Каменка, ул. Центральная, 17, kam-oosh@yandex.ru www.kam-oosh.ucoz.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сариновская основная общеобразовательная школа	346204 Кашарский район, с. Сариновка, ул. Школьная, 17, тел. (886388) 30-1-23, Sarinovkaoch@mail.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ново-Павловская основная общеобразовательная школа	346210 Кашарский район, с. Ново-Павловка ул. Октябрьская, 37, тел. (886388) 33-3-31, Novopavlovka@mail.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье

21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Усть-Мечетинская основная общеобразовательная школа	346225 Кашарский район, с. Усть-Мечетка, ул. Центральная, 7, тел. (886388) 32-3-45, <a href="mailto:metchetka@rambler.ru">metchetka@rambler.ru</a>	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Подтелковская № 21 основная общеобразовательная школа	346209 Кашарский район, х. Калашников, ул. Подтелковская, 1, тел. (886388) 31-5-92, <a href="mailto:skola21@mail.ru">skola21@mail.ru</a>	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление общедоступного  
и бесплатного начального общего, основного общего,  
среднего (полного) общего образования  
по основным общеобразовательным программам»  
в Кашарском районе Ростовской области

БЛОК-СХЕМА

