

40

АДМИНИСТРАЦИЯ МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» 12 2010

п.Мотыгино

№ 588-п

Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным учреждением «Управление образования Мотыгинского района» информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

В соответствии с распоряжением правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», на основании Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003, № 131-ФЗ и Устава Мотыгинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Муниципальным учреждением «Управление образования Мотыгинского района» информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости. (Прилагается).

2. Муниципальному учреждению «Управление образования Мотыгинского района» (Лысенко С.С.):

2.1. Проект административного регламента разместить в сети Интернет на официальном сайте Муниципального учреждения «Управление образования Мотыгинского района», на срок не менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Ангарский рабочий».

Глава администрации
Мотыгинского района



А.Ю. Терещенко

Лысенко Светлана Сергеевна
22506

Вх а 1562
29.12.10г.

**Административный регламент
предоставления Муниципальным учреждением «Управление
образования Мотыгинского района» муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент предоставления Муниципальным учреждением «Управление образования Мотыгинского района» муниципальной услуги (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информационных услуг гражданам.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением «Управление образования Мотыгинского района» (далее – Управление).

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляются общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Мотыгинского района (далее – общеобразовательные учреждения).

Общеобразовательные учреждения перечислены в приложении к настоящему Административному регламенту.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. N 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. N 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении (с изменениями и дополнениями)»;
- Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674 «Об образовании» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 36, 28.12.2004, «Красноярский рабочий», № 196, 28.12.2004);

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Уставом Мотыгинского района

1.5. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной.

1.6. Описание конечных результатов оказания муниципальной услуги:

- предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

1.7. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в очной, очно-заочной (вечерней), заочной формах, экстернате.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Управлении;

- непосредственно в муниципальных общеобразовательных учреждениях Мотыгинского района;

- через официальный сайт Управления, либо общеобразовательного учреждения.

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Для получения информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- по телефону в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- по адресу электронной почты муниципального общеобразовательного учреждения.

2.1.4. Если информация, полученная в общеобразовательном учреждении, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника Управления (663400 Красноярский край, Мотыгинский район, п. Мотыгино, ул. Шоссейная, д. 50, тел.: 22-5-06), заместителя начальника управления по образовательной политике (663400 Красноярский край, Мотыгинский район, п. Мотыгино, ул. Шоссейная, д. 50, тел.: 23-6-27).

2.1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

2.1.6. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование.

2.1.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

2.1.8. Индивидуальное устное информирование о предоставлении услуги заявителей осуществляется специалистами Управления, а также общеобразовательными учреждениями при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления и муниципального образовательного учреждения.

2.1.9. Индивидуальное письменное информирование о предоставлении услуги при обращении заявителей в Управление осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.10. Информационные стенды в общеобразовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес Управления и общеобразовательного учреждения, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты Управления и общеобразовательного учреждения;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.1.12. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, сотрудник Управления, а также муниципального общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название управления или наименование общеобразовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2. Сроки предоставления услуги.

2.2.1. Срок непосредственного предоставления услуги - с момента предоставления заявителем заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника не должен превышать 10-и дней.

2.2.2. Срок прохождения отдельных административных процедур:

Специалист общеобразовательного учреждения принимает от гражданина заявление об оказании услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на

поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

2.2.3. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника общеобразовательного учреждения не должно превышать 30 минут.

2.2.4 Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.2.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно Специалистами при личном обращении Заявителя;

с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования.

2.2.6. Почтовый адрес Управления образованием: 663400, Красноярский край, Мотыгинский район, п. Мотыгино, ул. Шоссейная, д. 50.

2.2.7. Фактический адрес Управления образованием: Красноярский край, Мотыгинский район, п. Мотыгино, ул. Шоссейная, д. 50.

2.2.8. Электронный адрес Управления образованием: motygino_ruo@mail.ru

2.2.9. Официальный сайт Управления образованием: <http://uomotygino.ucos.ru>

2.2.10. Телефоны для справок и консультаций: 8 (39141) 22-5-06, 23-2-08.

2.2.11. График работы Управления:

понедельник – пятница – с 9:00 до 18:00,
время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.12. Часы приема заявителей Специалистами:

понедельник – пятница – с 9:00 до 18:00,
время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.13. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы общеобразовательных учреждений приведены в приложении к настоящему Регламенту.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду Общеобразовательного учреждения. Ответственным за оказание муниципальной услуги является руководитель общеобразовательного учреждения. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

3.2. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги.

Мероприятие по контролю за предоставлением услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления на текущий год.

3.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

3.2.3. Контроль за предоставлением услуги осуществляется специалистом Управления в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Для проведения проверки Управлением создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

3.2.5. К проверкам могут привлекаться специалисты Управления.

3.2.6. Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации;
- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

3.2.7. При проведении мероприятия по контролю у общеобразовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- договоры с родителями об оказании услуги;
- классные журналы;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3.2.8. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления.

3.2.9. Результаты проверки предоставления услуги доводятся до руководителей учреждений в письменной форме.

3.2.10. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Обжаловать нарушение требований Регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение Регламента могут родители (законные представители). Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц.

3.3.2. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований качества услуги, может обжаловать нарушение Регламента следующими способами:

- указание на нарушение требований Регламента сотруднику учреждения, оказывающего услугу;
- жалоба на нарушение требований Регламента должностному лицу учреждения, оказывающего услугу;
- жалоба на нарушение требований Регламента в Управление;
- обращение в суд (по месту жительства истца).

Жалоба (в устной или письменной форме) регистрируется в журнале входящих документов в Управлении.

3.3.3. При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику учреждения, оказывающего услугу, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет). При невозможности, отказе или неспособности сотрудника учреждения, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения заявитель может использовать иные способы обжалования. Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику учреждения, оказывающего услугу, не является обязательным для использования иных предусмотренных Регламентом способов обжалования.

3.3.4. При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к должностному лицу учреждения, оказывающего услугу. Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу учреждения, оказывающего услугу, может быть осуществлено в письменной или устной форме. Учреждение, оказывающее услугу, не вправе требовать от заявителя подачи жалобы в письменной форме.

3.3.5. Обращение заявителя с жалобой на действия (бездействие) педагогического работника учреждения, оказывающего услугу, осуществляется только в письменной форме. Должностное лицо учреждения, оказывающего услугу, при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя;
- аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

3.3.6. Должностное лицо общеобразовательного учреждения, оказывающего услугу, может отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае несоответствия предъявляемых требований требованиям

Регламента, при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной, в случае несоответствия срокам, а также по иным причинам. В случае аргументированного отказа, по просьбе заявителя учреждение, оказывающее услугу, должно в день подачи жалобы предоставить официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- ФИО заявителя;
- ФИО лица, которого он представляет;
- адрес проживания заявителя;
- контактный телефон;
- наименование учреждения, принявшего жалобу;
- содержание жалобы заявителя;
- дата и время фиксации нарушения заявителем;
- причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

3.3.7. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного) должностное лицо учреждения, оказывающего услугу, должно совершить следующие действия:

- совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);
- совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований Регламента (в случае персонального нарушения требований Регламента);
- по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований Регламента в присутствии заявителя;
- принести извинения заявителю от имени общеобразовательного учреждения за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет), в случае, если такое нарушение имело место;
- провести дополнительные служебные расследования, если требования заявителя не были полностью удовлетворены;
- предоставить заявителю расписку в получении жалобы (расписка должна содержать следующую информацию: ФИО заявителя; ФИО лица, которого он представляет; адрес проживания заявителя; контактный телефон; наименование учреждения, принявшего жалобу; содержание жалобы заявителя; дату и время фиксации нарушения заявителем; факты нарушения требований Регламента, совместно зафиксированные заявителем и ответственным сотрудником учреждения; ФИО лица, допустившего нарушение требований Регламента (при персональном нарушении) - по данным заявителя либо согласованные данные; нарушения требований Регламента, устраненные непосредственно в присутствии заявителя; подпись должностного лица; печать учреждения; подпись заявителя, удостоверяющую верность указанных данных);

- провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;
- при отсутствии фактов нарушения требований Регламента данное заявление далее не рассматривается;
- устранить нарушения требований Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;
- обеспечить в течение не более 30 дней после подачи жалобы уведомление заявителя (лично или по телефону) о предпринятых мерах, в том числе об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений); об отказе в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с аргументацией отказа);
- по просьбе заявителя в течение 3 дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен;

3.3.8. В случае отказа учреждения, оказывающего услугу, от удовлетворения отдельных требований заявителя либо в случае нарушения сроков заявитель может использовать иные способы обжалования.

3.3.9. При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на допущенное нарушение в Управление.

Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее - проверочные действия) осуществляет Управление, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) самого Управления.

3.3.10. Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным Регламентом порядком в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- содержание жалобы не относится к требованиям Регламента.

3.3.11. Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается. В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

3.3.12. Управление может осуществить проверочные действия:

- посредством поручения руководителю муниципального общеобразовательного учреждения, жалоба на которое была подана заявителю, для установления факта нарушения отдельных требований Регламента и выявления ответственных за это сотрудников;
- собственными силами.

3.3.13. Осуществление проверочных действий по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа муниципального общеобразовательного учреждения, оказывающего услугу, от удовлетворения требований заявителя либо на действия (бездействие)

руководителя муниципального общеобразовательного учреждения, осуществляется Управлением.

3.3.14. По результатам проведения проверки и (или) служебного расследования руководитель муниципального общеобразовательного учреждения, оказывающего услугу:

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;
- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к установленной законом ответственности;
- представляет Управлению отчет об установленных и не установленных фактах нарушения отдельных требований Регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников учреждения.

3.3.15. На основании данных отчета Управление может провести проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

3.3.16. С целью установления факта нарушения требований Регламента Управление вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;
- привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;
- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии);
- проверить текущее выполнение требований Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;
- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

3.3.17. Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований Регламента в соответствии с жалобой заявителя.

3.3.18. По результатам осуществленных проверочных действий Управление:

- готовит соответствующий акт проверки муниципального общеобразовательного учреждения, оказывающего услугу, допустившего нарушение;
- обеспечивает применение мер ответственности к руководителю муниципального общеобразовательного учреждения.

3.3.19. На имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- не установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

- принятые меры ответственности в отношении руководителя муниципального общеобразовательного учреждения, оказывающего услугу, и отдельных сотрудников данного учреждения;
- о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы местного самоуправления;
- иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

3.3.20. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений, оказывающих услугу, могут быть применены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента на основании акта, составленного по результатам проверочных действий или судебного решения.

3.3.21. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителю муниципального общеобразовательного учреждения определяются начальником Управления.

Начальник
Муниципального учреждения
«Управление образования
Мотыгинского района»

С.С. Лысенко

Приложение к административному регламенту
утверждённого Постановлением администрации
Мотыгинского района от «___»_____2010 №_____

Сведения

**о местах нахождения и графиках работы общеобразовательных
учреждений Мотыгинского района**

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес	Контактный телефон, факс	График работы
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Мотыгинская средняя общеобразовательная школа № 1	663400 Красноярский край, Мотыгинский район, п. Мотыгино, ул. Советская, 156	mou-msosh1@ mail.ru	8 (39141) 22-8-08	8:30-16:30
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Мотыгинская средняя общеобразовательная школа № 2	663400 Красноярский край, Мотыгинский район, п. Мотыгино, ул. Школьная, 25	motsha@ yandex.ru	8 (39141) 22-5-29	8:30-16:30
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Раздолинская средняя общеобразовательная школа	663415 Красноярский край, Мотыгинский район, п. Раздолинск, ул.Пушкина, 33	razdolschool@ yandex.ru	8 (39141) 31-1-23	8:30-16:30
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Южно- Енисейская общеобразовательная школа	663416 Красноярский край, Мотыгинский район, п. Южно- Енисейск, ул. Советская, 28	juesosh@ yandex.ru	8 (39141) 20-0-53	8:30-16:30
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Машуковская средняя общеобразовательная школа	663422 Красноярский край, Мотыгинский район, п. Машуковка, ул. Школьная, 55	mashukovka@ mail.ru		8:30-16:30
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Первомайская средняя общеобразовательная школа	663420 Красноярский край, Мотыгинский район, п. Первомайск,	pervomajskaj@ mail.ru	8 (39141) 34-2-90	8:30-16:30

		ул. Центральная, 31 А			
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Новоангарская средняя общеобразовательная школа	663412 Красноярский край, Мотыгинский район, п. Новоангарск, ул. Советская, 15	novoangarsk@ rambler.ru		8:30-16:30
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Кулаковская средняя общеобразовательная школа	663413 Красноярский край, Мотыгинский район, п. Кулаково, ул. Ленина, 5	kulakovshkola@ rambler.ru		8:30-16:30
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Партизанская средняя общеобразовательная школа	663404 Красноярский край, Мотыгинский район, п. Партизанск, ул. Центральная, 8	Par-mou@ yandex.ru		8:30-16:30
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Орджоникидзевская средняя общеобразовательная школа	663408 Красноярский край, Мотыгинский район, п. Орджоникидзе, ул. Строителей, 29 А	shkolaordgo@ rambler.ru		8:30-16:30
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Кирсантьевская средняя общеобразовательная школа	663423 Красноярский край, Мотыгинский район, п. Кирсантьево, ул. Школьная, 11	getman.elena 2011@ yandex.ru		8:30-16:30
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Бельская основная общеобразовательная школа	663410 Красноярский край, Мотыгинский район, п. Бельск. ул. Советская, 8		8 (39141) 22-6-08	8:30-14:00
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Слюдрудничная	663420 Красноярский край, Мотыгинский			8:30-14:00

	основная общеобразовательная школа	район, п. Слюдрудник, ул. Центральная, 20			
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Рыбинская основная общеобразовательная школа	663411 Красноярский край, Мотыгинский район, п. Рыбное, ул. Школьная, 14	Shkola7866@yandex.ru	8 (39141) 32-3-37	8:30-14:00
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Татарская начальная школа	663412 Красноярский край, Мотыгинский район, с. Татарка			8:30-14:00

Начальник
Муниципального учреждения
«Управление образования
Мотыгинского района»

С.С. Лысенко