



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Ад. 12.2010

№ 624

с. Молчаново

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения Молчановского района», «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальными общеобразовательными учреждениями Молчановского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения Молчановского района», «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальными общеобразовательными учреждениями Молчановского района» согласно приложению 1,2.

2. Управлению образования Администрации Молчановского района (Васильчук Н.Н.) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения Молчановского района», «Предоставление информации об

образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальными общеобразовательными учреждениями Молчановского района» с 01.01.2011 года.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Молчановского района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Молчановского района М.Н. Демьянович.

Глава Молчановского района

В.Н. Масленников

Губина С.А.  
(8256)21 0 27

В. дело – 3  
Управление образования – 1

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательные учреждения  
Молчановского района»

**1. Общие положения**

Административный регламент общеобразовательного учреждения по исполнению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения Молчановского района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении услуги.

**1.1. Наименование услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в общеобразовательные учреждения Молчановского района».

**1.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения, указанные в приложении к настоящему административному регламенту (приложение 1).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Конвенция ООН о правах ребенка;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с последующими изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 - ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";



- 9
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120 – ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
  - Постановление правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»
  - Постановление правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»
  - Постановление правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии»
  - Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 № 44 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2.1178-02";
  - Приказ Министерства образования и науки РФ от 24.03.2009 г. № 95 "Об утверждении положения о психолого – медико - педагогической комиссии";
  - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
  - Иные нормативные правовые акты;  
Уставы муниципальных общеобразовательных учреждений.

#### **1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги, указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является вынесенный в установленном порядке приказ руководителя общеобразовательного учреждения о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

#### **1.5. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право взаимодействовать с соответствующими органами власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители), обучающиеся общеобразовательных учреждений (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

10

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

## **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования Администрации Молчановского района и общеобразовательными учреждениями.

Информация, предоставляемая гражданам, является открытой и общедоступной.

2.1.2. Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностных лиц Управления образования Администрации Молчановского района, должностного лица общеобразовательного учреждения, в том числе по телефону, по электронной почте, а также на сайтах.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги:

-Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Управления образования Администрации Молчановского района, должностным лицом общеобразовательного учреждения.

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении общеобразовательного учреждения,
- о справочных телефонах общеобразовательного учреждения,
- об адресе официального сайта общеобразовательного учреждения в сети Интернет, адресе электронной почты общеобразовательного учреждения,

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной услуги, в том числе о ходе ее выполнения;

- о порядке, форме и месте размещения информации по указанным направлениям.

2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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



2.1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами по направлениям, предусмотренным в п. 2.1.3. настоящего Регламента.

- информационных материалов, размещаемых на официальных сайтах Управления образования Администрации Молчановского района, сайтах общеобразовательных учреждений в сети Интернет, на информационных стендах, расположенных при входе в общеобразовательное учреждение.

2.1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителя должностное лицо должно представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут,

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать),

- ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.7. Публичное устное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Управления образования Администрации Молчановского района, сайтах общеобразовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в общеобразовательных учреждениях.

Информационные стенды размещаются при входе в помещение общеобразовательного учреждения. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4 для размещения информационных листков.

Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационных стендах в общеобразовательном учреждении размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне выполняемых услуг,
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги,
- схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур административного регламента (приложение № 2),
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения государственной услуги,
- образцы заполнения документов,
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты общеобразовательного учреждения, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,
- административный регламент.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

## **2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

### **2.2.1 Общий срок предоставления услуги.**

Зачисление обучающихся в общеобразовательное учреждение, оформленное приказом руководителя общеобразовательного учреждения, осуществляется в течение 1 дня с момента получения и регистрации документов заявителя.

### **2.2.2. Срок прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги:**

- подача заявителем в общеобразовательное учреждение заявления в установленной форме (приложение № 3) с прилагаемыми документами:

1) медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка), заключение психолого-медико-педагогической комиссии (консультации) о готовности ребенка, поступающего в 1 класс, к обучению в школе;

2) заверенная копия свидетельства о рождении;

3) личное дело обучающегося;

4) ведомость промежуточных оценок при приеме в течение учебного года в порядке перевода из других общеобразовательных учреждений;

5) справка, подтверждающая статус семьи (в день подачи заявления).

- ознакомление заявителя с Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми общеобразовательным учреждением, и другими



документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- оформление и подписание договора родителей (законных представителей) обучающегося с общеобразовательным учреждением;
- зачисление обучающегося в общеобразовательное учреждение приказом руководителя (в день подачи заявления).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица общеобразовательного учреждения, а также на официальных сайтах Управления образования, общеобразовательных учреждений.

Требовать у заявителя документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или рукописной форме - адрес фактического места жительства, контактные телефоны или иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

**2.3. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для исполнения муниципальной услуги, порядок их приема**

**2.3.1. Заявление должно содержать:**

- наименование общеобразовательного учреждения, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица,
- почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ,
- при наличии - контактный телефон,
- подпись, дата.

**2.3.2. Требования к оформлению документов.**

- документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык,
- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом,
- в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления,
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений,
- тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником общеобразовательного учреждения при сличении их с оригиналом.



### 2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

2.3.2. Продолжительность приема гражданина у сотрудника общеобразовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.3.3. Гражданину, подавшему заявление о зачислении в общеобразовательное учреждение, выдается расписка о получении документов с указанием их перечня.

2.3.4. Основанием для зачисления детей в общеобразовательное учреждение любого вида на все ступени общего образования является заявление родителей (законных представителей).

2.3.5. Зачисление детей в специальные (коррекционные) классы VII – VIII вида осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании решения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

2.3.6. Зачисление детей на индивидуальное обучение на дому по медицинским показаниям осуществляет муниципальный орган управления образованием на основании ходатайства общеобразовательного учреждения и наличия заключения врачебно-консультационной комиссии.

2.3.7. Зачисление 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 согласия с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту жительства.

2.3.8. 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».

2.3.9. Зачисление обучающихся, достигших возраста 15 лет, в учебно-консультационные пункты (классы) осуществляется на основании получения согласия родителей (законных представителей) обучающихся, комиссии по делам несовершеннолетних, Управления образования.

2.3.10. Все дети, достигшие возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года, зачисляются в общеобразовательное учреждение независимо от уровня их подготовки к школе. Прием детей в 1 класс общеобразовательного учреждения на конкурсной основе не допускается.

## **2.4. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в зачислении в общеобразовательное учреждение является недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при зачислении в 1 класс), отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении, а также противопоказания по здоровью. Зачисление ребенка в 1 класс в более раннем возрасте в общеобразовательное учреждение допускается с согласия учредителя.

## **2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы общеобразовательного учреждения.

2.5.2. Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.5.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с подпунктом 2.1.7. пункта 2.1. административного регламента.

2.5.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителям, оборудованные местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

## **III. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- подача заявителем в общеобразовательное учреждение заявления с прилагаемым комплектом документов,
- ознакомление заявителя с Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми общеобразовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса,
- оформление и подписание договора родителей (законных представителей) обучающегося с общеобразовательным учреждением,
- зачисление обучающегося в общеобразовательное учреждение приказом руководителя.



Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны в схеме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения),
- принимает документы,
- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя при личном обращении,
- регистрирует документы,
- направляет документы на визу руководителя общеобразовательного учреждения.

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя роспись о принятии документов,
- при направлении документов по почте, в том числе электронной – регистрация заявления в журнале входящих документов.

### 3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является визирование руководителем общеобразовательного учреждения заявления заявителя.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги:

- проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим Регламентом,
- проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным настоящим Регламентом.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.4. настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня

-готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.



Срок исполнения данного административного действия составляет не более двух дней.

Результатом предоставления административного действия является подписание приказа о зачислении обучающегося руководителем общеобразовательного учреждения.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением образования в форме инспекторских проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (оперативными).

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

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Администрацию Молчановского района обращений физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательные учреждения Молчановского района осуществляется специалистами Управления образования.

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

4.5. К проверке могут привлекаться Администрации Молчановского района, общеобразовательных учреждений, прошедших соответствующую подготовку.

4.6. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования.

4.7. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение оформляются актом (справкой), который подписывается всеми членами комиссии и направляется в муниципальный орган управления образованием.

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

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Действия или бездействия должностных лиц, допущенных в рамках предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме на имя начальника Управления образования.

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

- свою фамилию, имя, отчество,

- почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, уведомление о переадресации жалобы,

- излагает суть обращения,

- ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменной жалобе может указываться:

-должность, фамилия, имя, отчество работника, действие (бездействие) которого обжалуется,

-суть обжалуемого действия (бездействия),

-обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-то обязанность,

-иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

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

5.4. Жалоба может быть подана на личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляет специалист Управления образования.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

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

5.5. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Управлением образования в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление начальником Управления образования сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляются заявителю.

5.7. Сообщение заявителю должно содержать следующую информацию:

-фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания,

-наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя,

-суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия),

-сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.8. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) или устные ответы, с согласия заявителя.

Управляющий делами

М.Н. Демьянович



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Зачисление в общеобразовательные**  
**учреждения Молчановского района»**

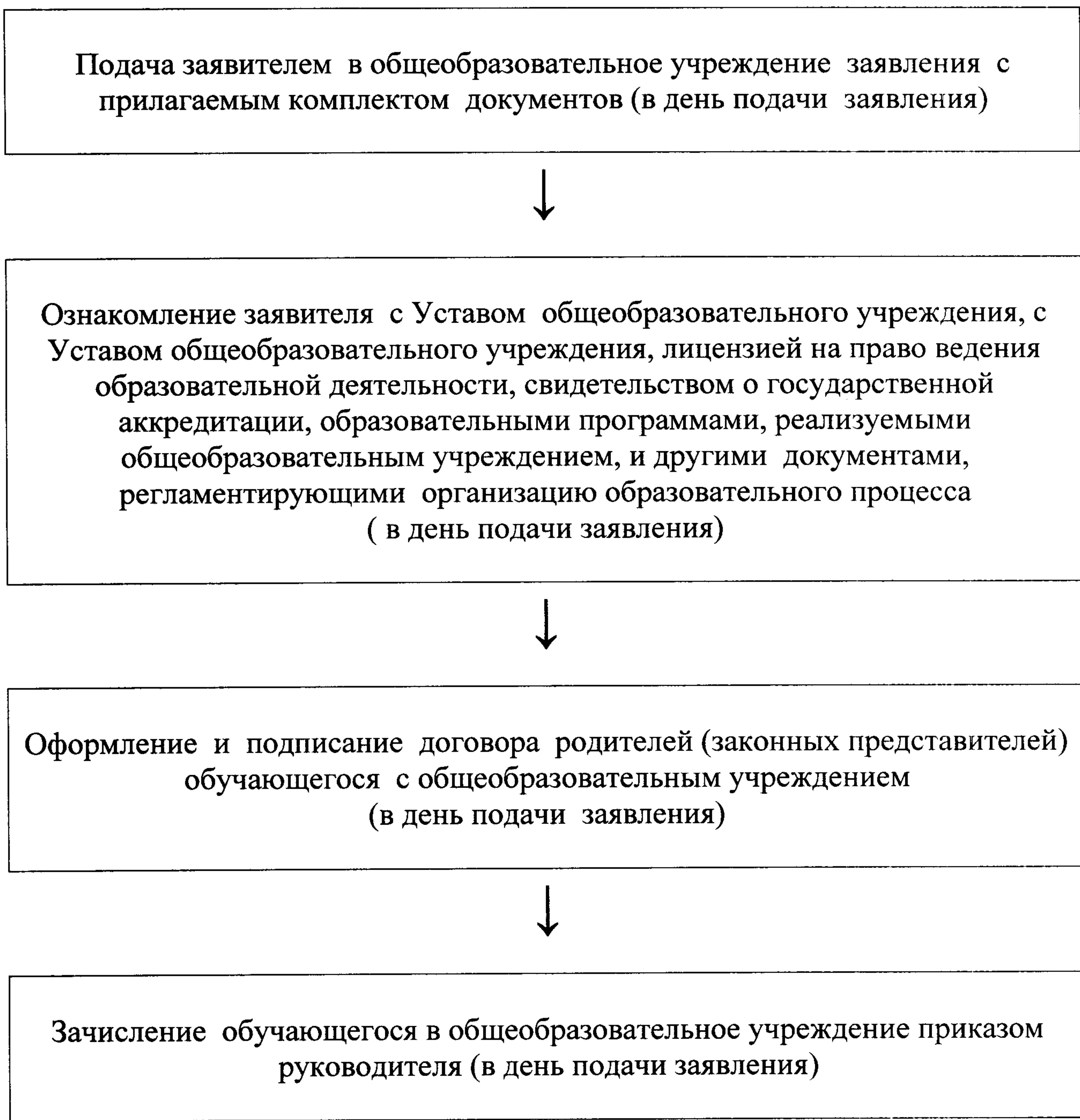
**Список организаций, предоставляющих муниципальную услугу**  
**«Зачисление в общеобразовательные учреждения Молчановского**  
**района»**

Образовательные учреждения	Адрес	Телефон, e-mail	ФИО, должность руководителя - директора	Часы работы ОУ
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Молчановская средняя общеобразовательная школа № 1»	636330, Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, 78	(838256) 21 3 63 e-mail: <a href="mailto:molchanovo@ido.tsu.ru">molchanovo@ido.tsu.ru</a>	Белоусова Екатерина Николаевна	8.00-18.00 ч.
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Молчановская средняя общеобразовательная школа № 2»	636330, Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Спортивная, 2	(838256) 21 2 19 e-mail: <a href="mailto:molchanovo2@sibmail.com">molchanovo2@sibmail.com</a>	Майкова Галина Павловна	8.00 -18.00 ч.
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Могочинская средняя общеобразовательная школа им. А.С. Пушкина»	636340, Томская область, Молчановский район, с. Могочино, ул. Советская, 14	(838256) 33 4 70 e-mail: <a href="mailto:mogochino@molchanovo.tomsknet.ru">mogochino@molchanovo.tomsknet.ru</a>	Буваева Валентина Михайловна	8.00-18.00 ч.
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Наргинская средняя общеобразовательная школа»	636346, Томская область, Молчановский район, с. Нарга, ул. Свердлова, 9	(838256) 32 4 75 e-mail: <a href="mailto:nargaschool@sibmail.com">nargaschool@sibmail.com</a>	Коробкина Лариса Викторовна	8.00 -18.00 ч.
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тунгусовская средняя общеобразовательная школа»	636353, Томская область, Молчановский район, с. Тунгусово, ул. Школьная, 2	(838256) 35 5 52 e-mail: <a href="mailto:tungscool@yandex.ru">tungscool@yandex.ru</a>	Попов Михаил Михайлович	8.00 -18.00 ч.
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сарафановская средняя общеобразовательная школа»	636336, Томская область, Молчановский район, с. Сарафановка, ул. Школьная, 38	(838256) 32 7 25 e-mail: <a href="mailto:sarashkola@yandex.ru">sarashkola@yandex.ru</a>	Осколкова Наталья Геннадьевна	8.00 -18.00 ч.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Суйгинская средняя общеобразовательная школа»	636345, Томская область, Молчановский район, с. Суйга, ул. Комарова, 28	(838256) 34 4 38 e-mail: <a href="mailto:vbh1956@rambler.ru">vbh1956@rambler.ru</a>	Иконников Юрий Иванович	8.00 -18.00 ч.
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сулзатская средняя общеобразовательная школа»	636342, Томская область, Молчановский район, с. Сулзат, ул. Лесная, 9	(838256) 34 1 94 e-mail: <a href="mailto:eiwirsh@mail.ru">eiwirsh@mail.ru</a>	Виршич Елена Ивановна	8.00 -18.00 ч.
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Соколовская основная общеобразовательная школа»	636351, Томская область, Молчановский район, с. Соколовка, ул. Иркутская, 18	(838256) 36 5 63 e-mail: <a href="mailto:sokschoo@yandex.ru">sokschoo@yandex.ru</a>	Журова Татьяна Федоровна	8.00 -17.00 ч.
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Колбинская начальная общеобразовательная школа»	636334, Томская область, Молчановский район, с. Колбинка, ул. Мира, 16	(838256) 37 3 16 e-mail: <a href="mailto:toa1955@rambler.ru">toa1955@rambler.ru</a>	Добрянская Наталья Викторовна	8.00 -17.00 ч.
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Н-Федоровская начальная общеобразовательная школа»	636330, Томская область, Молчановский район, д. Нижняя Федоровка, ул. Зеленая, 15	89609795325	Лайком Марина Борисовна	8.00 -17.00 ч.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги  
«Зачисление в общеобразовательные  
учреждения Молчановского района»

**Схема последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательные учреждения  
Молчановского района»**





13

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги  
«Зачисление в общеобразовательные  
учреждения Молчановского района»

**Заявление родителей (законных представителей)  
о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение**

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (фамилия И.О. директора)

Родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

Заявление.

На основании статьи 16 Закона РФ «Об образовании», типового положения об общеобразовательном учреждении и Положения о порядке приема в МОУ Молчановского района прошу принять моего \_\_\_\_\_ (указываются родственные отношения)

\_\_\_\_\_ (полностью фамилия, имя, отчество в соответствии со свидетельством о рождении, паспортом)

\_\_\_\_\_ (дата рождения) в \_\_\_\_\_ класс Вашей школы.

Приложение на \_\_\_\_\_ листах (документы по утвержденному списку)

В соответствии с пунктом 2 статьи 16 «Общие требования к приему граждан в образовательные учреждения» Закона РФ «Об образовании» ознакомлен (ознакомлена) со следующими документами, регламентирующими деятельность ОУ:

1. Устав общеобразовательного учреждения.
2. Лицензия на право ведения образовательной деятельности.
3. Свидетельство о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения.
4. Образовательная программа.
5. \_\_\_\_\_ (название документа, регламентирующего организацию образовательного процесса).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 2 к постановлению  
Администрации Молчановского района  
от 02.12.2010 № 624

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин  
(модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальными  
общеобразовательными учреждениями Молчановского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальными общеобразовательными учреждениями Молчановского района» (далее муниципальная услуга) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образованием Администрации Молчановского района, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу исполняет Управление образованием Администрации Молчановского района (далее – Управление), осуществляющее полномочия по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках посредством организации деятельности подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений (далее - образовательные учреждения).

При исполнении муниципальной услуги Управление взаимодействует с региональными органами государственной власти; органами местного самоуправления района, осуществляющими отдельные государственные полномочия, образовательными, лечебно-профилактическими учреждениями, учреждениями социальной защиты населения и другими учреждениями.

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;



Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 года № 362 «Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.4. Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.5. Получателями услуги являются несовершеннолетние граждане, родители и лица, их замещающие.

1.6. Конечным результатом исполнения услуги является официальная информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, годовых календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Информация о месте нахождения Управления: 636330, Томская область, с. Молчаново ул. Рабочая, д. 25, рабочее время: понедельник с 09.00-18.00, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 17.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье.

Электронный адрес: E-mail: molruo@yandex.ru.

Телефоны, по которым производится информирование о порядке исполнения услуги: (38256) 21-6-54, 21 -0-27

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений,



исполняющих муниципальную услугу, содержатся в Приложении 1 к настоящему регламенту.

2.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в помещении Управления, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах общеобразовательных учреждений в сети Интернет.

2.3. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;
- учебные планы школ;
- рабочие программы учебных курсов, предметов инвариативной части учебного плана;
- годовые календарные учебные графики образовательных учреждений.

2.4. Образовательные учреждения размещают для ознакомления получателей муниципальной услуги:

- лицензию на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;
- основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;
- образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;
- учебный план школы;
- рабочие программы учебных курсов, предметов инвариативной части учебного плана;
- годовой календарный учебный график;
- другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

2.5. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.6. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

2.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Управления принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист, ответственный за информирование, осуществляет не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

2.8. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником Управления.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.9. В помещениях образовательных учреждений размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией исполнения муниципальной услуги.

2.10. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Специалисты, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не



98

нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги.

2.11. Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

2.12. В исполнении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если у образовательного учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы.

2.13. Сроки исполнения муниципальной услуги:

муниципальная услуга исполняется постоянно.

2.14. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 7 настоящего административного регламента;

для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.15. Информация о возмездной (безвозмездной) основе исполнения муниципальной услуги:

исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### 3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной услуги предусматривает:

Информирование об организации обучения по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным программам в образовательных учреждениях.

Образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

3.2. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления в соответствии с должностными обязанностями и работниками



образовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

#### 4. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 10 дней;
- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 15 минут;
- предоставление информационных материалов посредством интернет-сайта в течение 1 месяца;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 дней;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации;

4.2. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте в течение 1 месяца.

4.3. Образовательные учреждения и отдельные специалисты управления образованием, предоставляют информацию в цифровой форме (файлы в форматах \*.doc, \*.txt, \*.xls, \*.bmp, \*.gif, \*.jpg, \*.pdf) и на бумажном носителе в управление образованием для дальнейшего размещения на сайте и (или) направлении на имя начальника управления образованием для размещения на официальном сайте.

4.4. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих образовательных учреждений и специалистов.

4.5. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования:

- административная процедура предоставления информационных материалов на бумажном носителе осуществляется посредством рассылки информационных материалов, копий нормативных правовых актов и организационно-методических документов для образовательных учреждений и заявителей в течение 10 дней.

- обязательной передаче подлежат приказы, инструктивно-методические письма, справки и иные документы, имеющие отношение к образовательным программам и учебным планам, рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовым календарным учебным графикам.

4.6. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки:

- административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление в муниципальные образовательные учреждения информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и

- списка рассылки в течение 10 дней;

- электронная рассылка документов и иных информационных материалов для муниципальных образовательных учреждений осуществляется Управлением;

- адресной («именной») электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для конкретных образовательных учреждений;

- ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов Управления - исполнителей документов.

4.7. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации:

- административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает:

- публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории Молчановского района периодических изданиях;

- размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, учащихся образовательных учреждений, преподавателей и научно-педагогических работников системы, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

## 5. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

5.1. Исполнение муниципальной услуги предусматривает проведение мероприятий по контролю образовательных учреждений за реализацией образовательных программ, реализуемых в аккредитованных организациях и их филиалах.

5.2. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые выездные и камеральные проверки.

5.3. Мероприятия по контролю исполнения муниципальной услуги осуществляет Управление образованием.

**6. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при исполнении муниципальной услуги**

6.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в ее оказании.

Жалоба направляется на имя начальника Управления образования и должна содержать сведения о заявителе, описание обжалуемых действий.

Ответ на жалобу направляется заявителю в срок не позднее 30 дней с момента ее поступления.

6.2. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе предоставления муниципальной услуги (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами

М.Н. Демьянович



**Приложение 1**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации об  
образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных  
курсов, предметов, дисциплин (модулей),  
годовых календарных учебных графиках  
муниципальными  
общеобразовательными учреждениями  
Молчановского района»

**Сведения об образовательных учреждениях, исполняющих муниципальную  
услугу «Предоставление информации об образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин  
(модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальными  
общеобразовательными учреждениями Молчановского района»**

<b>Образовательные учреждения</b>	<b>Адрес</b>	<b>Телефон, e-mail</b>	<b>ФИО, должность руководителя - директора</b>	<b>Часы работы ОУ</b>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Молчановская средняя общеобразовательная школа № 1»	636330, Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, 78	(838256) 21 3 63 e-mail: <a href="mailto:molchanovo@ido.tsu.ru">molchanovo@ido.tsu.ru</a>	Белоусова Екатерина Николаевна	8.00-18.00 ч.
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Молчановская средняя общеобразовательная школа № 2»	636330, Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Спортивная, 2	(838256) 21 2 19 e-mail: <a href="mailto:molchanovo2@sibmail.com">molchanovo2@sibmail.com</a>	Майкова Галина Павловна	8.00 -18.00 ч.
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Могочинская средняя общеобразовательная школа им. А.С. Пушкина»	636340, Томская область, Молчановский район, с. Могочино, ул. Советская, 14	(838256) 33 4 70 e-mail: <a href="mailto:mogochino@molchanovo.tomsknet.ru">mogochino@molchanovo.tomsknet.ru</a>	Буваева Валентина Михайловна	8.00-18.00 ч.
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Наргинская средняя общеобразовательная школа»	636346, Томская область, Молчановский район, с. Нарга, ул. Свердлова, 9	(838256) 32 4 75 e-mail: <a href="mailto:nargaschool@sibmail.com">nargaschool@sibmail.com</a>	Коробкина Лариса Викторовна	8.00 -18.00 ч.
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тунгусовская средняя	636353, Томская область, Молчановский район, с. Тунгусово, ул. Школьная, 2	(838256) 35 5 52 e-mail: <a href="mailto:tunguscool@yandex.ru">tunguscool@yandex.ru</a>	Попов Михаил Михайлович	8.00 -18.00 ч.

общеобразовательная школа»				
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сарафановская средняя общеобразовательная школа»	636336, Томская область, Молчановский район, с. Сарафановка, ул. Школьная, 38	(838256) 32 7 25 e-mail: <a href="mailto:sarashkola@yandex.ru">sarashkola@yandex.ru</a>	Осколкова Наталья Геннадьевна	8.00 -18.00 ч.
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Суйгинская средняя общеобразовательная школа»	636345, Томская область, Молчановский район, с. Суйга, ул. Комарова, 28	(838256) 34 4 38 e-mail: <a href="mailto:vbh1956@rambler.ru">vbh1956@rambler.ru</a>	Иконников Юрий Иванович	8.00 -18.00 ч.
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сулзатская средняя общеобразовательная школа»	636342, Томская область, Молчановский район, с. Сулзат, ул. Лесная, 9	(838256) 34 1 94 e-mail: <a href="mailto:eiwirsh@mail.ru">eiwirsh@mail.ru</a>	Виршич Елена Ивановна	8.00 -18.00 ч.
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Соколовская основная общеобразовательная школа»	636351, Томская область, Молчановский район, с. Соколовка, ул. Иркутская, 18	(838256) 36 5 63 e-mail: <a href="mailto:sokschool@yandex.ru">sokschool@yandex.ru</a>	Журова Татьяна Федоровна	8.00 -17.00 ч.
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Колбинская начальная общеобразовательная школа»	636334, Томская область, Молчановский район, с. Колбинка, ул. Мира, 16	(838256) 37 3 16 e-mail: <a href="mailto:toa1955@rambler.ru">toa1955@rambler.ru</a>	Добрянская Наталья Викторовна	8.00 -17.00 ч.
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Н-Федоровская начальная общеобразовательная школа»	636330, Томская область, Молчановский район, д. Нижняя Федоровка, ул. Зеленая, 15	89609795325	Лайком Марина Борисовна	8.00 -17.00 ч.