

**Административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

Общие положения

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» устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий РОНО, его структурных подразделений и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при исполнении муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

**Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения,
ответственные за оказание услуги.**

1. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация Щучанского района.
2. Муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» оказывается РОНО, а также в муниципальных общеобразовательных учреждениях,

реализующих программы общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

Нормативно- правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституция Российской Федерации.

2. Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

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

4. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

7. Приказ 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»;

8. Приказ Министерства общего и профессионального образования РФ от 9 февраля 1998года №322 «Об утверждении базисного учебного плана общеобразовательных учреждений Российской Федерации»

9. Приказ 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, Курганской области, муниципального образования Щучанского района регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

10. 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.

Получатели муниципальной услуги.

1.Получателями услуги являются несовершеннолетние граждане, родители (законные представители).

Результаты предоставления муниципальной услуги.

1. Результатом исполнения услуги является официальная информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).

Сведения о порядке обращения за муниципальной услугой.

1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

Информация о местонахождении и графике работы РОНО:

Адрес РОНО: 641010, Курганская область Г. Щучье, ул. Площадь Победы, д. 1

телефоны: 8(35244)22869

адрес электронной почты: schurono@shuche.zaural.ru.

график работы: понедельник-пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье.

2. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок образовательных учреждений, исполняющих муниципальную услугу, содержатся в Приложении 1 к настоящему регламенту

3. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в помещениях РОНО, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах образовательных учреждений в сети Интернет.

4.Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

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

5. Общеобразовательные учреждения размещают для ознакомления получателей муниципальной услуги:

- учебный план;

- лицензию на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации общеразовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;
- основные образовательные программы, реализуемые общеразовательным учреждением;
- годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса

6. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) являются:

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

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

8. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами РОНО, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист РОНО, ответственный за информирование, принимает 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 10 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

9. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается заведующим РОНО. 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.

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

11. 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 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.

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

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

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

13. Муниципальная услуга исполняется постоянно.

Требования к местам исполнения муниципальной услуги

1. Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы РОНО, общеобразовательных учреждений.
2. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.
3. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Информация о возмездной (безвозмездной) основе исполнения муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Административные процедуры.

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), календарный учебный график и другие методические материалы.

2. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами РОНО в соответствии с должностными обязанностями и работниками общеразовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.

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 течении 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;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта.

4.. 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.

Общеразовательные учреждения и отдельные специалисты РОНО, образовательных учреждений района предоставляют информацию в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.txt, *.xls, *.bmp, *.gif, *.jpg) и на бумажном носителе в РОНО для дальнейшего размещения на сайте и (или) направлении на имя заведующего РОНО для размещения на официальном сайте.. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих общеобразовательных учреждений и специалистов.

5. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования.. Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает использование услуг курьера для рассылки информационных материалов, копий нормативных правовых актов и организационно-методических документов, адресно для общеобразовательных 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

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 при участии РОНО. Адресной («именной») электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для конкретных общеобразовательных учреждений.. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов РОНО- исполнителей документов

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 Щучанского района периодического издания. Публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных непериодических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди муниципальных общеобразовательных учреждений.

Размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, обучающихся общеобразовательных учреждений, педагогических работников, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

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

1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы и судебном порядке.

2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в РОНО.

3. Обращение должно быть подписано лицом, обратившимся с жалобой, и содержать:

- полное наименование - для юридического лица, или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физического лица, его местонахождение, почтовый адрес;

- существо обжалуемого действия (бездействия);

- подпись руководителя (для юридического лица) или личная подпись (для физического лица) заинтересованного лица, дата.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение рассматривается в РОНО в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

5. 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.

**Сведения
о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адреса электронной почты
Отдела народного образования администрации Щучанского района (РОНО)
и общеобразовательных учреждений, исполняющих муниципальную функцию**

№ пп	Наименование органа местного самоуправления (учреждения)	Юридический адрес	Режим работы	Электронна я почта	Телефон для консульт аций, факс	Контакты (руководители, ответственные исполнители)			
						Ф.И.О.	должно сть	те л	График работы
1	Отдел народного образования Администрации Щучанского района	641010, Курганская область, г. Щучье, пл. Победы, д.1	понедельник -пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье	shurono@shuche.zaural.ru	2-11-42 2-28-69	Ваганова Светлана Владимиров- на	Заведую щий	2-28-69	понедельник- пятница: 08.00- 17.00 час., перерыв: 12.00- 13.00 час., выходные - суббота, воскресенье
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" г. Щучье	641010, Курганская область, Щучанский район, г. Щучье, ул. Школьная , 1.	понедельник -пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., суббота: 08.00-14.00 час; выходные -воскресенье	firstschool@land.ru	2-29-82	Ушакова Надежда Дмитриевна	Директор	2-29-82	понедельник- пятница: 08.00- 17.00 час., перерыв: 12.00- 13.00 час., выходные - суббота, воскресенье

3	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" г. Щучье	641010, Курганская область, Щучанский район, г. Щучье, ул. 1-е Мая, 45.	понедельник -пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., суббота: 08.00-14.00 час; выходные -воскресенье	school@pochta.ru	2-26-30	Булыгина Раиса Александровна	Директор	2-16-41	понедельник-пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 4" г. Щучье	641029, Курганская область, Щучанский район, п.Плановый.	понедельник -пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., суббота: 08.00-14.00 час; выходные -воскресенье	school4-shuche@rambler.ru	2-66-81	Кузьмина Татьяна Александровна	Директор	2-66-81	понедельник-пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Белоярская средняя общеобразовательная школа"	641027, Курганская область, Щучанский районс, с.Белоярское	понедельник -пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., суббота: 08.00-14.00 час; выходные -воскресенье	shakhmatov.yura@yandex.ru	2-88-18	Шахматов Юрий Петрович	Директор	2-88-18	понедельник-пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье

6	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Николаевская средняя общеобразовательная школа"	641023, Курганская область, Щучанский район, с.Николаевка.	понедельник -пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье	schapova12@yandex.ru	2-63-74	Чернявских Светлана Александровна	Директор	2-63-74	понедельник-пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Песчанская средняя общеобразовательная школа"	641024, Курганская область, Щучанский район, с.Песчанское.	понедельник -пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье	pesckool@mail.ru	2-91-32	Созыкина Ольга Михайловна	Директор	2-91-32	понедельник-пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Пивкинская средняя общеобразовательная школа"	641028, Курганская область, Щучанский район, с.Пивкино.	понедельник -пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., суббота: 08.00-14.00 час; выходные -воскресенье	pivkin_school@mail.ru	2-95-72	Ботова Людмила Викторовна	Директор	2-95-72	понедельник-пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье

9	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Сухоборская средняя общеобразовательная школа"	641006, Курганская область, Щучанский район, с.Сухоборское.	понедельник -пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., суббота: 08.00-14.00 час; выходные -воскресенье	suh28@yandex.ru	2-55-41	Ваулина Елена Александровна	Директор	2-55-41	понедельник-пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Чумлякская средняя общеобразовательная школа"	641020, Курганская область, Щучанский район, с.Чумляк.	понедельник -пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., суббота: 08.00-14.00 час; выходные -воскресенье	scoolchumlyak@mail.ru	2-97-43	Щетинкина Ольга Григорьевна	Директор	2-97-43	понедельник-пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 3" г. Щучье	641010, Курганская область, Щучанский район, г. Щучье, ул. Мира, 34.	понедельник -пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., суббота: 08.00-14.00 час; выходные -воскресенье	zhuckov.1@yandex.ru	2-30-66	Корчагин Павел Васильевич	Директор	2-30-66	понедельник-пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье

12	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Варгановская основная общеобразовательная школа"	641014, Курганская область, Щучанский район, с.Варгановское	понедельник -пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., суббота: 08.00-14.00 час; выходные -воскресенье	varganskola@yandex.ru	2-81-44	Зорина Галина Юрьевна	Директор	2-81-44	понедельник-пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье
13	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Зайковская основная общеобразовательная школа"	641015, Курганская область, Щучанский район, с.Зайково.	понедельник -пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., суббота: 08.00-14.00 час; выходные -воскресенье	zaykovo2@yandex.ru	2-51-41	Шишкова Людмила Викторовна	Директор	2-51-41	понедельник-пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье
14	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Майковская основная общеобразовательная школа"	641001, Курганская область, Щучанский район с. Майка.	понедельник -пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., суббота: 08.00-14.00 час; выходные -воскресенье	inna.hafizova@mail.ru	2-82-72	Хафизова Инна Александровна	Директор	2-82-72	понедельник-пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье

15	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Медведская основная общеобразовательная школа"	641016, Курганская область, Щучанский район, с.Медведское.	понедельник -пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., суббота: 08.00-14.00 час; выходные -воскресенье	medvedischool@yandex.ru	2-84-68	Колясникова Валентина Григорьевна	Директор	2-84-68	понедельник-пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье
16	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Пуктышская основная общеобразовательная школа"	641022, Курганская область, Щучанский район, с.Пуктыш.	понедельник -пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., суббота: 08.00-14.00 час; выходные -воскресенье	641022@mail.ru	2-76-24	Григоркина Расима Азнагуловна	Директор	2-76-24	понедельник-пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье
17	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Тунгуйская основная общеобразовательная школа"	641010, Курганская область, Щучанский район, д.Тунгуй.	понедельник -пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., суббота: 08.00-14.00 час; выходные -воскресенье	tungschool@yandex.ru	2-12-46	Амирова Фания Хабибулловна	Директор	2-12-46	понедельник-пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье

18	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Чистовская основная общеобразовательная школа"	641088, Курганская область, Щучанский район, с.Чистое.	понедельник -пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., суббота: 08.00-14.00 час; выходные -воскресенье	schoole@hotbox.ru	2-65-78	Еремина Светлана Анатольевна	Директор	2-56-78	понедельник-пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье
19	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Утчeнская основная общеобразовательная школа"	641025, Курганская область, Щучанский район, д.Утичьe.	понедельник -пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., суббота: 08.00-14.00 час; выходные -воскресенье	utchenskay@yandex.ru	2-71-98	Благинина Елена Петровна	Директор	2-71-98	понедельник-пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье
20.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Араслановская начальная общеобразовательная школа"	641013, Курганская область, Щучанский район, д.Арасланова.	понедельник -пятница: 08.00-15.00 час. Выходные- суббота, воскресенье		2-55-16	Иксанова Галина Владимировна	заведующий	2-55-16	понедельник-пятница: 08.00-15.00 час. выходные - суббота, воскресенье

21.	Муниципальное образовательное учреждение "Козинская начальная общеобразовательная школа"	641010, Курганская область, Щучанский район, д.Козино.	понедельник -пятница: 08.00-15.00 час. Выходные- суббота, воскресенье		2-35-08	Шалгина Вера Ильинична	заведующий	2-35-08	понедельник- пятница: 08.00- 15.00 час. выходные - суббота, воскресенье
22.	Муниципальное образовательное учреждение "Косулинская начальная общеобразовательная школа"	641027, Курганская область, Щучанский район, д.Косулино.	понедельник -суббота: 08.00-15.00 час. Выходные- воскресенье		2-88-46	Дегтярева Зинаида Петровна	заведующий	2-88-46	понедельник- суббота: 08.00- 15.00 час. выходные - воскресенье
23.	Муниципальное образовательное учреждение "Михайловская начальная общеобразовательная школа"	641024, Курганская область, Щучанский район, д.Косулино.	понедельник -пятница: 08.00-15.00 час. Выходные- воскресенье		2-93-31	Нечаева Марина Сергеевна	заведующий	2-93-31	понедельник- пятница: 08.00- 15.00 час. выходные - воскресенье

24.	Муниципальное образовательное учреждение "Нифанская начальная общеобразовательная школа"	641015, Курганская область, Щучанский район, с. Нифанка.	понедельник -пятница: 08.00-15.00 час. Выходные-воскресенье		2-62-25	Байрамова Рашида Денисламовна	заведующий	2-62-25	понедельник-пятница: 08.00-15.00 час. выходные - воскресенье
25.	Муниципальное образовательное учреждение "Тихоновская начальная общеобразовательная школа"	641005, Курганская область, Щучанский район, п. Курорт Озеро	понедельник -суббота: 08.00-15.00 час. Выходные-воскресенье		2-54-44	Руденко Татьяна Владимировна	заведующий	2-54-44	понедельник-суббота: 08.00-15.00 час. выходные - воскресенье

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

