



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.06.2012г.

с. Александровка

№ 553-п

Об утверждении административного регламента администрации Александровского района по предоставлению муниципальной услуги «Формирование классов с профильным обучением»

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), утверждённым Постановлением администрации Александровского района от 14.03.2012 года № 155-п, руководствуясь ст. 29 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент администрации Александровского района по предоставлению муниципальной услуги «Формирование классов с профильным обучением» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Шамова В.И.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте администрации Александровского района.

Глава района

А.П. Писарев

Разослано: отделу образования администрации Александровского района, финансовому отделу администрации Александровского района, образовательным учреждениям Александровского района, прокурору, в дело.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Александровского района
по представлению муниципальной услуги «Формирование классов
с профильным обучением»**

1. «Общие положения»

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по представлению муниципальной услуги «Формирование классов с профильным обучением» (далее Регламент) определяет условия, сроки и последовательность действий (административных процедур) по формированию профильных классов.

Профильные классы ориентированы на создание условий для дифференциации и индивидуализации обучения старшеклассников, на расширение возможностей их социализации. Классы профильного обучения обеспечивают изучение не менее двух предметов на профильном уровне, преемственность между общим и профессиональным образованием, эффективную подготовку выпускников школы к освоению программ профессионального высшего образования.

1.2. Круг заявителей

В профильные классы общеобразовательных учреждений принимаются учащиеся, успешно сдавшие экзамены по обязательным предметам и предметам по выбору.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения отдела образования: 461830, с.Александровка, ул. Мичурина, д.51

Часы работы отдела образования: понедельник-пятница с 14.00 - 18.00
(с 13:00-14:00 – перерыв на обед)

Справочные телефоны, факс отдела образования: (35359) 21596, факс (35359) 21042. Адрес электронной почты: 56ouo15@obraz-orenburg.ru. Сайт отдела образования: <http://www.aleksandrovka56.ru/14.html>

Также за предоставлением информации об муниципальной услуги заявитель может обратиться в Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений Александровского района Оренбургской области» (далее – МКУ «ЦОДОУ») по адресу: 461830, с. Александровка, ул. Мичурина, 51, ; справочный телефон (35359)21596; График работы МКУ «ЦОДОУ»: понедельник-пятница с 14.00 - 18.00 (с 13:00-14:00 – перерыв на обед). Также информацию можно получить непосредственно в общеобразовательных учреждениях (Приложение№2 настоящего регламента).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

Порядок получения консультаций заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги:

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, другую информацию по данному вопросу можно получить непосредственно в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях, в отдела образования администрации Александровского района, а также на официальном сайте отдела образования.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость в изложении материала;
- г) полнота консультирования;
- д) наглядность форм подачи материала;
- е) удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

а) при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения, 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;

б) при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

в) 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);

г) ответ на письменные обращения и обращения, присланные 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 письменные обращения и обращения, присланные по электронной почте, дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения;

2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги»

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Формирование классов с профильным обучением»

2.2. Наименование подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Александровского района Оренбургской области в лице муниципального казенного учреждения «Отдел образования администрации Александровского района Оренбургской области» (далее – отдел образования), осуществляющий полномочия по предоставлению информации о муниципальной услуги посредством организации деятельности подведомственных ему муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений (далее общеобразовательные учреждения).

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых

для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством РФ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя о порядке и сроках обжалования отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Приём заявлений в 10 классы проводится с 15 июня текущего года, зачисление в 10 профильные классы – 29 - 30 августа.

2.5. Настоящий Регламент разработан на основании:

- 1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
- 2) Конституция Российской Федерации;
- 3) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 7) Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196;
- 8) Концепция профильного обучения на старшей ступени общего образования, утвержденной приказом Министерства образования РФ от 18.07.2002 г. № 2783;
- 9) Методические рекомендации по вопросам организации профильного обучения Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 марта 2010 г. № 03-412;

10) Закон Оренбургской области от 10.11.2006 г. № 717/144-IV-ОЗ «Об образовании в Оренбургской области»;

11) Устав МО Александровский район Оренбургской области, утверждённый решением Совета депутатов от 19.08.2009 г. № 277;

12) Постановление администрации Александровского района от 08.09.2009 г. № 461-п «Об организации предпрофильной подготовки и профильного обучения в общеобразовательных учреждениях Александровского района»;

13) Положения о профильных классах общеобразовательных учреждений Александровского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

При подаче заявления о зачислении в 10 профильные классы в МБОУ предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании;
- медицинская карта обучающегося;
- личное дело (для учащихся из других МОУ).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Правительством РФ.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае если родители (законные представители) учащегося профильных классов написали заявление о переходе в общеобразовательные классы до 1 октября текущего года.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем неполного пакета документов, указанного в пункте 2.6.;

- не успешная сдача экзаменов по обязательным предметам и предметам по выбору.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.11. Размер платы:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно (кроме дополнительных образовательных услуг).

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. При почтовом обращении (электронная почта) в течение 1 рабочего дня.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги: места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи; помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды; помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителями, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке. 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.

2.15. Требования к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения информации (или консультации) гражданин обращается на официальный сайт отдела образования администрации Александровского района и (или) сайты муниципальных бюджетных образовательных учреждений, а также может использовать телефонную связь или электронную почту.

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

Профильные классы открываются при наличии высококвалифицированных педагогических кадров, необходимых научно-методических, материально-технических, финансовых условий и соответствующего социального запроса учащихся, родителей (законных

представителей). Классы профильного обучения (профильные классы) организуются на III ступени среднего общего образования в составе старших (10 – 11-х) классов.

Профильные классы входят в структуру образовательного учреждения, открываются, реорганизуются и закрываются приказом директора по согласованию с отделом образования администрации Александровского района.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему регламенту.

3.2. Административные процедуры:

- прием заявления с необходимым пакетом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления заявителем и пакета необходимых документов. Как при личном, так и при почтовом обращении (в том числе при помощи электронной почты).

Документы, представленные для зачисления в 10 профильный класс, принимаются лицом, ответственным за комплектование 10 классов МБОУ. Заявление регистрируется в журнале учета заявлений.

Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления, в случае отказа в регистрации, ответственный специалист учреждения обязан указать на ошибки в формировании необходимого пакета документов и как их исправить.

- зачисление или мотивированный отказ.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с необходимым пакетом документов.

Результатом является либо зачисление в профильные классы, либо мотивированный отказ. При отказе в зачислении ответственный специалист обязан оповестить либо при личном обращении, либо по средством почты (электронной) причине такого принятого решения и о порядке обжалования данного решения.

Зачисление в 10 профильные классы оформляется приказом директора МОУ не позднее 30 августа текущего года.

-непосредственное предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является издание приказа руководителя общеобразовательного учреждения о зачислении в классы с профильной подготовкой.

Всех обучающихся, зачисленных в профильные классы, и их родителей (законных представителей) администрация общеобразовательного учреждения обязана ознакомить с Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.

За учащимися профильных классов сохраняется право перехода в общеобразовательные классы по заявлению родителей (законных представителей) до 1 октября текущего года.

Наполняемость профильных классов устанавливается в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении и Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

Общеобразовательное учреждение, имеющие профильные классы, несет ответственность перед учащимися, родителями, педагогической общественностью за реализацию конституционных прав личности на образование, соответствие выбранных форм обучения возрастным психофизическим особенностям детей, качественное обучение и воспитание.

Профили обучения самостоятельно формируются общеобразовательными учреждениями в соответствии с их возможностями и образовательными запросами учащихся и их родителей (законных представителей).

Содержание образования в классах с профильным обучением, уровень подготовки, учащихся определяется государственным стандартом общего образования.

Классы с профильным обучением работают по учебным планам, включающим:

- ✓ обязательный базовый компонент образования;
- ✓ профильные дисциплины;
- ✓ элективные курсы.

Учебные планы разрабатываются педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения на основании нормативных документов Министерства образования и науки РФ, Министерства образования Оренбургской области и утверждаются директором общеобразовательного учреждения, согласовываются со специалистами отдела образования администрации Александровского района.

Образовательные программы для классов с профильным обучением предусматривают:

- ✓ овладение учащимися содержания образования на повышенном уровне по профильным дисциплинам и изучение элективных курсов;
- ✓ формирование и развитие навыков самостоятельной работы и научно-исследовательской деятельности;
- ✓ подготовку выпускников к осознанному выбору профессии, самостоятельному творческому обучению в ВУЗе.

4. «Формы контроля за исполнением административного регламента»

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуге.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела образования и Учреждений, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.1.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом начальника отдела образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники отдела образования и Учреждений, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации Александровского района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, исполняется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего или сотрудника Учреждения по рассмотрению обращения гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- начальнику отдела образования;
- главе района, 461830, с.Александровка, ул.Мичурина,49.

Часы работы: понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00, (перерыв с 13.00 до 14:00), кроме выходных и праздничных дней.

Адрес официального сайта администрации Александровского района в сети Интернет <http://www.aleksandrovka56.ru/> , адрес электронной почты al@mail.orb.ru:

5.3. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа, пропуска срока подачи жалобы; отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования; подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени лица, в чьих интересах подана жалоба; получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда

по вопросам, изложенным в жалобе; установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобы не приводятся новые доводы или обстоятельства; если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении; если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) гражданина, изложенной в письменной форме или форме электронного документа.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации. Жалоба может быть подана в течение трёх месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в семидневный срок со дня его получения

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.8. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников администрации (отдела), а также результаты досудебного рассмотрения жалобы в судебном порядке.

Приложение № 1

БЛОК-СХЕМА
административных процедур



Приложение №2

№	Название учреждения	Должность, ФИО	Телефон	Адрес электронной почты	Сайт
1.	Отдел образования администрации Александровского района	Главный специалист Жданова Наталья Алексеевна	21074 21430 21042	56ouo15@obraz-orenburg.ru	http://www.alexandrovka56.ru/14.htm ↓
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	Директор Воробьёв Сергей	21166	alex_school@list.ru	http://alex_school.ucoz

	учреждение Александровского района Оренбургской области «Александровская средняя общеобразовательная школа»	Николаевич			.ru/
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Георгиевская средняя общеобразовательная школа»	Директор Семёнова Валентина Николаевна	26933	georgievka2007@mail.ru	http://georgievka.ucoz.ru/
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Добринская средняя общеобразовательная школа»	Директор Мокина Елена Львовна	25719	dobrinskaja@mail.ru	http://dобрин.ucoz.ru/
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Ждановская средняя общеобразовательная школа»	Директор Майер Ольга Александровна	23730	jdанovka@list.ru	http://jdанovka.do.am/
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Исянгильдиновская средняя общеобразовательная	Директор Сарбаева Рузиля Рамазановна	26328	isingil@mail.ru	http://isingil.kool.ucoz.ru/

	школа»				
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Каликинская средняя общеобразовательная школа»	Директор Коротких Татьяна Николаевна	27564	kalikino07@mail.ru	http://kso.sh.ucoz.ru/
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Марковская средняя общеобразовательная школа»	Директор Столповских Владимир Иванович	26148	marks_07@list.ru	http://marks-school.ucoz.ru/
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Петровская средняя общеобразовательная школа»	Директор Козырева Елена Петровна	26748	petrovka_school@mail.ru	http://petrovkaschool.ucoz.ru/index/shkolnaja_strana/0-7
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Притокская средняя общеобразовательная школа»	Директор Ленкова Татьяна Раильевна	25314	pritok@bk.ru	http://pritok.ucoz.ru/
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области	Директор Асяев Наиль Фаритович	27729	sultakay@mail.ru	http://sultakay.ucoz.ru/

	«Султакаевская средняя общеобразовательная школа»				
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Тукаевская средняя общеобразовательная школа»	Директор Узяков Ильфат Абдуллович	25920	tukay07@list.ru	http://tukayshkola71.ucoz.ru/
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Хортицкая средняя общеобразовательная школа»	Директор Агишева Венера Гайнулловна	26772	hortiza-school@mail.ru	http://hortizaschool.ucoz.ru/
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Яфаровская средняя общеобразовательная школа»	Директор Яфарова Лилия Галимзяновна	27179	jafarovo1@mail.ru	http://yafarovo-soch.ucoz.ru/
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Дмитриевская основная общеобразовательная школа»	Директор Агишева Альфия Шавкатовна	26117	dmitrievka@inbox.ru	http://dmitrievkaschool.ucoz.ru/
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	Директор Аманова Магрипа Ахатовна	25513	www.zagorsk61@mail.ru	http://zagorsk61school.ucoz.ru/

	Александровского района Оренбургской области «Загорская основная общеобразовательная школа»				
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Каменская основная общеобразовательная школа»	Директор Браун Евгения Константиновна	28118	kamenka- school@.list.ru	http://ka menkasch ool.ucoz.r u/
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Кутучевская основная общеобразовательная школа»	Директор Агишева Амина Асхатовна	26539	kutuchevo@mail.ru	http://ww w.kutuche vo.web- box.ru/
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Новомихайловская основная общеобразовательная школа»	Директор Агишева Гулира Минибаевна	26339	novomich@list.ru	http://nov omichsch ool.ucoz.r u/
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Новоникольская основная общеобразовательная школа»	Директор Кобзева Светлана Ивановна	23618	novonikol@bk.ru	http://zag orskschool .ucoz.ru/

21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Северная основная общеобразовательная школа»	Директор Адакаева Фаина Минибаевна	25112	Severn84@yandex.ru	http://ada-kaeva.ucoz.ru/
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Чебоксаровская основная общеобразовательная школа»	Директор Шишина Тамара Викторовна	27354	cheboksarovo@inbox.ru	http://cheboksarovo.ucoz.ru/