



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2012г.

с. Александровка

№ 546-п

Об утверждении административного регламента администрации Александровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний»

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 «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний» 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 предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных испытаний»**

1. «Общие положения»

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Цель разработки настоящего административного регламента – повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определение сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные бюджетные образовательные учреждения Александровского района (далее – образовательные учреждения), предоставляющие информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Структурное подразделение администрации Александровского района, ответственное за предоставление информации о муниципальной услуги является Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования администрации Александровского района Оренбургской области». (далее отдел образования)

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).

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются муниципальные бюджетные образовательные учреждения Александровского района(далее – Учреждения), контактная информация в приложении №1 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.

2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги»

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу. Муниципальные бюджетные образовательные учреждения Александровского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом исполнения услуги является предоставление официальной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется по обращениям в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обобщенные результаты сданных экзаменов по району и в разрезе школ в течение 3-х дней после получения из Центра информатизации и оценки качества образования Оренбургской области.

Обобщенные результаты диагностических работ и (или) результаты тестирования по предметам учебного плана по результатам окончания учебного года за курс начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования и иных испытаний по району и в разрезе школ в течение месяца после их проведения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

2) Конституция Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

5) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 07.02.92 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

6) Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»; иные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области и муниципальные правовые акты.

2.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги предоставления документов не требуется.

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..

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний» предоставляется бесплатно.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

- при проведении личного приема - в ходе личного приема, если вопросы, изложенные в обращении, не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях заявителю предлагается изложить вопрос о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме для последующей подготовки письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов;

- при получении обращения в письменной форме – в течение 30 дней со дня регистрации обращения в письменной форме. Если для предоставления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов, обязательных для рассмотрения обращения, должностное лицо продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока;

- при получении обращения в электронном виде - в течение 30 дней со дня регистрации обращения в электронном виде. Если для предоставления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов, обязательных для рассмотрения обращения, должностное лицо продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока.

Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы и заявителю дан ответ в письменной, устной форме или в электронном виде (по желанию заявителя) в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение суток. Если запрос подан после 15-00, то запрос регистрируется следующим рабочим днем.

2.12. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, информационным стендам.

Помещение для осуществления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа сотрудника образовательного учреждения к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством. В каждом образовательном учреждении имеются информационные стенды, содержащие копии лицензии, свидетельства о государственной аккредитации, устава, сведения о бесплатных образовательных услугах, правах и обязанностях участников образовательного процесса, образец заявления о приеме в образовательное учреждение, а также сведения об органе, ответственном за оказание услуги. Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах предоставления услуг обновляется по мере необходимости. Получатель услуги вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о выполняемых услугах

2.13. 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.

2.14. 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. «Административные процедуры»

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему регламенту

Работник образовательного учреждения, осуществляющий индивидуальное информирование потребителя муниципальной услуги, предоставляет полный ответ на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлекает других работников. Индивидуальное устное информирование не должно превышать 15 минут. Специалист может предложить обратиться гражданину за необходимой информацией в письменном виде, по электронной почте или назначить другое удобное для гражданина время для ответа по телефону или на личном приеме. Письменное обращение граждан рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в управлении образования, обращение по электронной почте рассматривается в течение 10 календарных дней

3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний» на информационных стендах, размещенных в образовательных учреждениях.

3.3. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками образовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие сроки выполнения административных процедур:

- 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.

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

3.6. 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 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.

3.7. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки

- административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление в муниципальные бюджетные общеобразовательные 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 бюджетных общеобразовательных учреждений осуществляется при участии отдела образования;
- 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 отдела образования - исполнителей документов.

- письменное обращение, обращение, поступившее по электронной почте, регистрируется в журнале регистрации письменных обращений в течение трех дней с момента поступления.

3.8. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний» в электронной форме.

Выпускники, родители (законные представители) могут ознакомиться с обобщенными результатами сданных экзаменов по району и в разрезе школ на портале отдела образования администрации Александровского района, а также на сайтах общеобразовательных учреждений, в которых обучаются дети. Информация о результатах экзаменов готовится на основе данных, полученных из Центра информатизации и оценки качества образования Оренбургской области, и размещается на сайте отдела образования в течение 3-х дней после получения.

При желании выпускники 11-х классов на основании паспортных данных могут получить оперативную информацию о предварительных персональных результатах экзаменов в форме ЕГЭ в период проведения экзаменов на сайте Центра информатизации и оценки качества образования Оренбургской области. Порядок выхода на данный раздел сайта размещается на портале отдела образования администрации Александровского района в период государственной (итоговой) аттестации по мере ввода его в действие Центром информатизации и оценки качества образования Оренбургской области.

Обучающиеся, родители (законные представители) могут ознакомиться с обобщенными результатами диагностических работ и (или) результатами тестирования по предметам учебного плана по результатам окончания учебного года за курс начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования и иных испытаний по городу и в разрезе школ, проводимых в школах по приказам Министерства образования Оренбургской области и (или) приказам отдела образования администрации Александровского района.

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.

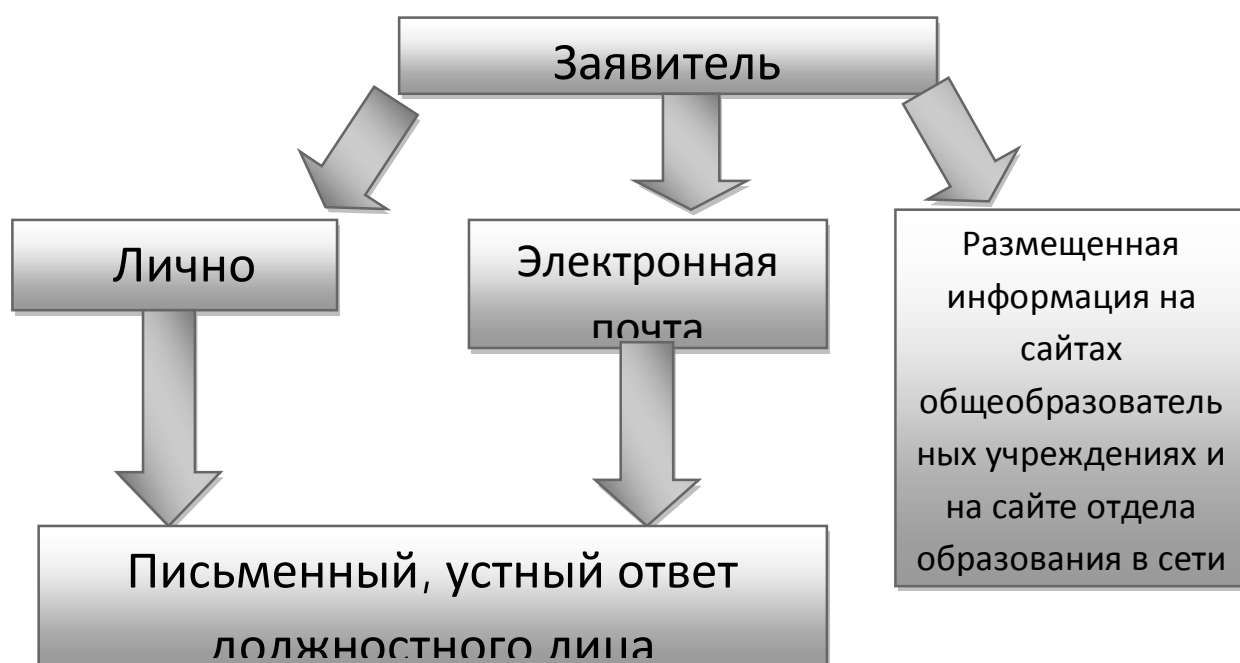
5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации. Жалоба может быть подана в течение трёх месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

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.



№	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.aleksandrrovka56.ru/14.html
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Александровская средняя общеобразовательная школа»	Директор Воробьёв Сергей Николаевич	21166	alex_school@list.ru	http://alex-school.ucoz.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://dobrin.ucoz.ru/
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Ждановская средняя общеобразовательная	Директор Майер Ольга Александровна	23730	jdанovka@list.ru	http://jdанovka.do.am/

	школа»				
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Исянгильдиновская средняя общеобразовательная школа»	Директор Сарбаева Рузиля Рамазановна	26328	isingil@mail.ru	http://isingilshkool.ucoz.ru/
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Каликинская средняя общеобразовательная школа»	Директор Коротких Татьяна Николаевна	27564	kalikino07@mail.ru	http://ksosh.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/skholnaja_strana/0-7
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района	Директор Ленкова Татьяна Раильевна	25314	pritok@bk.ru	http://pritok.ucoz.ru/

	Оренбургской области «Притокская средняя общеобразовательная школа»				
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Султакаевская средняя общеобразовательная школа»	Директор Асяев Наиль Фаритович	27729	sultakay@mail.ru	http://sultakay.ucoz.ru/
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://hortiza-school.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	Директор Агишева Альфия Шавкатовна	26117	dmitrievka@inbox.ru	http://dmitrevkasc-hool.ucoz.ru/

	учреждение Александровского района Оренбургской области «Дмитриевская основная общеобразовательная школа»				
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Загорская основная общеобразовательная школа»	Директор Аманова Магрипа Ахатовна	25513	www.zagorsk61@mail.ru	http://zagorskscho ol.ucoz.ru/
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Каменская основная общеобразовательная школа»	Директор Браун Евгения Константиновна	28118	kamenka-school@list.ru	http://kamenkasch ool.ucoz.ru/
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Кутучевская основная общеобразовательная школа»	Директор Агишева Амина Асхатовна	26539	kutuchevo@mail.ru	http://www.kutuch evo.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://novomichsch ool.ucoz.ru/

20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Новоникольская основная общеобразовательная школа»	Директор Кобзева Светлана Ивановна	23618	novonikol@bk.ru	http://zagorskschool.ucoz.ru/
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Северная основная общеобразовательная школа»	Директор Адакаева Фаина Минибаевна	25112	Severn84@yandex.ru	http://adakaeva.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/