



АДМИНИСТРАЦИЯ БАКЧАРСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.10.2017

№ 703

О внесении изменений в постановление Администрации Бакcharского района от 17.05.2016 № 274 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Бакcharский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Бакcharский район», утвержденный постановлением Администрации Бакcharского района от 17.05.2016 № 274, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном Интернет сайте муниципального образования «Бакcharский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Отдел образования Администрации Бакcharского района (Зелинская Е.А.).

И.о. Главы района

В.П. Флягин

Перечень изменений, вносимых в
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Бакcharский район», утвержденный постановлением Администрации Бакcharского района от 17.05.2016 № 274

1. В разделе I «Общие положения»:

- 1) после названия раздела I «Общие положения» дополнить названием подраздела «Предмет регулирования регламента»;
- 2) в пункте 1.2. после слов «услуг (функций)» дополнить словами «федеральной государственной информационной системы»;
- 3) после пункта 1.2. дополнить названием подраздела «Круг заявителей»;
- 4) в пункте 1.3. слова «Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги» исключить;

5) после пункта 1.3. дополнить названием подраздела «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги»;

б) пункт 1.4. изложить в следующей редакции:

«1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также интернет-сайтах муниципального образования «Бакcharский район» (<http://www.bakchar.tomsk.ru/>), Отдела образования Администрации Бакcharского района (далее – Отдел образования) (<http://edubakchar.tom.ru/>) и муниципальной образовательной организации (далее - образовательного организации) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».» внести абзац следующего содержания:

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также интернет-сайтах муниципального образования «Бакcharский район» (<http://www.bakchar.tomsk.ru/>), Отдела образования Администрации Бакcharского района (далее – Отдел образования) (<http://edubakchar.tom.ru/>) размещается следующая информация:

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2. Круг заявителей;
3. Срок предоставления муниципальной услуги;
4. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
6. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
7. Образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальных сайтах муниципального образования «Бакcharский район» (<http://www.bakchar.tomsk.ru/>), Отдела образования Администрации Бакcharского района (далее – Отдел образования) (<http://edubakchar.tom.ru/>) о порядке и сроках предоставления

муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактном телефоне, адресе электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, заявитель может получить:

- лично при обращении к специалисту в Отделе образования.

Местонахождение Отдела образования и его почтовый адрес:

636200, Томская область, с.Бакchar, ул. Ленина, д.53;

График работы Отдела образования:

Понедельник	с 09.00 до 17.15 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	с 09.00 до 15.00 часов

- по контактному телефону в часы работы специалистов Отдела образования: телефон/факс: 8(38249) 21-560, 21-914;

телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(38 249) 21-914;

- посредством электронного обращения на адрес электронной почты Отдела образования, муниципальных образовательных организаций:

адрес электронной почты: e-mail: bakroo@bakchar.tomsknet.ru;

- лично при обращении в муниципальную образовательную организацию.

Сведения о месте нахождения образовательных организаций, их почтовых и электронных адресах, графике работы, телефонах размещены на официальном сайте Отдела образования и в приложении № 5 к настоящему регламенту.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию;

- информационных материалов, которые размещаются на официальных сайтах образовательной организации и Отдела образования в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах, размещенных в помещении образовательной организации, а также публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения.

Должностные лица образовательной организации осуществляют информирование по следующим направлениям:

-о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

-о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении информации;
- полнота консультирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо образовательной организации, осуществляющий личный прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, для установления факта родственных отношений с ребенком или документ, наделяющий полномочиями законного представителя ребенка, затем принимает обращение от заявителя.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

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

В целях защиты персональных данных заявителя, должностным лицом образовательной организации должно быть получено согласие от заявителя на обработку персональных данных.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.»

2. В Разделе II. Стандарт предоставления муниципальной услуги:

1) после названия раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить названием подраздела «Наименование муниципальной услуги»;

2) в пункте 2.1. слова «Наименование муниципальной услуги» исключить;

3) после пункта 2.1. дополнить названием подраздела «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу»;

4) после пункта 2.3. дополнить названием подраздела «Описание результата предоставления муниципальной услуги»;

5) пункт 2.4. изложить в следующей редакции: «2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;

- отказ в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.»;

б) после пункта 2.4. дополнить названием подраздела «Срок предоставления муниципальной услуги»;

7) пункт 2.5. изложить в следующей редакции: «2.5. Муниципальная услуга предоставляется постоянно.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления обращения о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

В общий срок предоставления муниципальной услуги включается исполнение сроков следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления;

- подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках выполняется в течение 8 календарных дней со дня регистрации заявления;

- выдача заявителю подготовленных документов либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 календарного дня со дня подготовки информации.

Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее чем через 3 календарных дня со дня, когда образовательной организации стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.»;

8) после пункта 2.5. дополнить названием подраздела «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги»;

9) пункт 2.6. изложить в следующей редакции: «2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, №237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 5 августа 1998);

- Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 2006г., №95);

-Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012 г., № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012 г.);

- Приказ Министерства образования и науки России от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 232, 16.10.2013 г.);

- Приказ Министерства образования и науки России от 30.08.2013 г. № 1014

«Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013 г.);

- Приказ Министерства образования и науки России от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», № 279, 11.12.2013 г.);

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» («Вестник образования России», апрель, 2004г., №8);

10) после пункта 2.6. дополнить названием подраздела «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем»;

11) пункт 2.7. после абзаца четвертого дополнить абзацами следующего содержания:

«Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема, не допускается.

Не допускается требование от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.»;

12) после пункта 2.7. дополнить названием подраздела «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

13) после пункта 2.8. дополнить названием подраздела «Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги»;

14) после пункта 2.9. дополнить названием подраздела «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги»;

15) пункт 2.10. изложить в следующей редакции:

«2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.»;

16) после пункта 2.10. дополнить названием подраздела «Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги»;

17) пункт 2.11 изложить в следующей редакции: «2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей бесплатно.»;

18) после пункта 2.11. дополнить названием подраздела «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг»;

19) пункт 2.12. изложить в следующей редакции: «2.12. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.»;

20) после пункта 2.12. дополнить названием подраздела «Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме»;

21) пункт 2.13. изложить в следующей редакции: «2.13. Специалист образовательной организации, Отдела образования, ответственный за прием и регистрацию заявления, (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в книге регистрации заявлений (далее также - Книга регистрации).

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Отдел образования, образовательную организацию.»;

22) после пункта 2.13. дополнить названием подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга»;

23) пункт 2.14. изложить в следующей редакции: «2.14. Предоставление муниципальной услуги проводится в зданиях муниципальной образовательной организации. Центральный вход в здание муниципальной образовательной организации должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании и местонахождении.

Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг.»;

24) после пункта 2.14. дополнить названием подраздела «Показатели доступности и качества муниципальной услуги»;

25) пункт 2.15. изложить в следующей редакции: «2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги
- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) о муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием электронной почты, Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

В случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, количество взаимодействий с должностными лицами (специалистами, муниципальными служащими) увеличивается на 1.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.»

3. В разделе III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»:

1) пункты 3.3. – 3.4. изложить в следующей редакции: «3.3. Запись на прием в организацию для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.»;

2) после пункта 3.4. дополнить названием подраздела «Прием и регистрация организацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»

3) пункты 3.5. – 3.10. изложить в следующей редакции:

«3.5. Должностное лицо образовательной организации осуществляет прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление в соответствующем Журнале регистрации письменных обращений;

- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

- направляет письменное обращение на рассмотрение руководителю образовательной организации.

3.6. Результатом исполнения административного действия является направление обращения заявителя на рассмотрение руководителю образовательной организации.

3.7. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя является его прием и регистрация.

Регистрация заявления производится в день его поступления.

3.8. Руководитель образовательной организации:

- определяет должностное лицо образовательной организации ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

3.9. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 календарных дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю образовательной организации, который в течение 2-х календарных дней подписывает ответ на письменное обращение заявителю.

3.10. После подписания ответа на письменное обращение заявителя руководителем образовательной организации исполнитель направляет его заявителю в течение 1 календарного дня. Ответ на обращение, поступившее в образовательную организацию по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.»;

4) после пункта 3.10. дополнить названием подраздела «Получение результата предоставления муниципальной услуги.»;

5) пункт 3.11. изложить в следующей редакции:

«3.11. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.»;

6) пункт 3.12. изложить в следующей редакции: «3.12. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 1 дня направляется обоснованный отказ (форма уведомления в приложении № 4 к Регламенту).»;

7) дополнить пунктами 3.13.-3.15. следующего содержания:

«3.13. Прием и регистрация организацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.14. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в день приема заявления со всеми необходимыми документами образовательной организации.

3.15. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее чем через 3 календарных дня со дня, когда образовательной организации стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.»;

8) после пункта 3.15. дополнить названием подраздела «Получение сведений о ходе выполнения запроса»;

9) дополнить пунктом 3.16. следующего содержания: «3.16. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.».

4. В разделе IV. изменить название на «Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента»

1) после названия раздела IV. «Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента» дополнить названием подраздела «Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений»;

2) после пункта 4.3. дополнить названием подраздела «Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги»;

3) пункты 4.4 - 4.6 изложить в следующей редакции: «4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных

служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Проверка проводится по конкретной жалобе заявителя.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.»;

4) после пункта 4.6. дополнить названием подраздела «Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги»;

5) пункты 4.7. – 4.8. изложить в следующей редакции: «4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.».

5. Приложение 5 изложить в следующей редакции:

Информация о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Бакcharский район»

№ п/п	Наименование МОУ	Место нахождения МОУ,	контактный телефон	адрес электронной почты	адрес сайта	График работы МОУ
1	МБОУ «Бакcharская СОШ»	636200 с.Бакchar ул.Ленина,44	21-271 f 41-595	bsh2@mail.ru	http://bak-schoolbakchar.edu.tomsk.ru	Понедельник - пятница, с 8.00 до 16.00. Выходные: суббота, воскресенье
2	МКОУ «Большегалкинская СОШ»	636205, с.Большая Галка ул.Центральная,28	35-319 f	bgsosch@rambler.ru	http://bak-bolschool.edu.tomsk.ru	Понедельник - пятница, с 8.00 до 16.00. Выходные: суббота, воскресенье
3	МБОУ «Парбигская СОШ»	636220, с.Парбиг, ул.Кооперативная, 13	44-183f 44 - 371	parbigsch@mail.ru	http://bak-vavschool.edu.tomsk.ru	Понедельник - пятница, с 8.40 до 16.00. Выходные: суббота, воскресенье
4	МКОУ «Высокоярская	636225, с.Высокий Яр,	38-189f 38 - 122	vysch@mail.ru	http://bak-vyrschool.edu.tomsk.ru	Понедельник - пятница, с

	СОШ»	пер.Больничны й,16			msk.ru	8.30 до 17.00, перерыв с 11.00 до 12.00. Выходные: суббота, воскресенье
5	МКОУ «Вавиловская СОШ»	636202, д.Вавиловка ул.Садовая,1	37-312 f 37-210	vavsch@mail.ru	http://bak- parbschool.edu.to msk.ru	Понедельник - пятница, с 9.00 до 16.00. Выходные: суббота, воскресенье
6	МКОУ «Поротниковская сош»	636213, с. Поротниково ул.Воинов- Интернациона листов, 7	36-149f 36-128	porotsch@mail.ru	http://bak- porschool.edu.to msk.ru	Понедельник - пятница, с 8.30 до 16.00. Выходные: суббота, воскресенье.
7	МКОУ «Плотниковская сош»	636210, п.Плотниково, ул.Школьная,1	39-417 f	plotn@mail.ru	http://bak- plschool.edu.toms k.ru	Понедельник - пятница, с 8.30 до 16.00. Выходные: суббота, воскресенье
8	МКОУ «Чернышевская нош»	636229, с.Чернышевка, пер.Центральн ый, 2	32-196 f	chersch@mail.ru	http://bak- cherschool.edu.to msk.ru	Понедельник - пятница, с 9.00 до 16.00. Выходные: суббота, воскресенье
9	МКОУ «Крыловская специальная (коррекционная) общеобразователь ная школа- интернат VIII вида»	636226, д.Крыловка, ул.Школьная, 11	22-306 f 22-987 f	kribuh@mail2000.ru	http://bak- krschool.edu.toms k.ru/	Понедельник - пятница, с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье
10	МБДОУ «Бакчарский д/с № 2 общеразвив.вида»	636200 с.Бакчар ул.Октябрьск ая,37	21-435 f	baksad2@mail.ru	http://bak- err.dou.toms.k.ru	Понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота,

						воскресенье
11	МБДОУ «ЦРР-детский сад с.Бакчара»	636200 с.Бакчар ул. Ленина,60	21-595 f	baksad5@mail.ru	http://baksad2.dou.tomsk.ru	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00. Выходные: суббота, воскресенье
12	МБУДОД «Бакчарская ДЮСШ»	636200 с.Бакчар, ул. Хомутского, 53	22-963 f 21-628f	bak_dussh@mail.ru	http://bak-sport.dou.tomsk.ru	Понедельник - пятница с 8.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.30. Выходные: суббота, воскресенье
13	МБОУДОД «Бакчарский ЦДОДД»	636200 с.Бакчар ул.Ленина, 66	21-533f	mailto:bakcdod@sibmail.com bakcdoddbak@mail.ru	http://bak-cdo.dou.tomsk.ru	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00. Выходные: суббота, воскресенье
14	МБОУДОД «Бакчарская ДШИ»	636200 с.Бакчар ул.Ленина, 66	22-392	dshibak@mail.ru	http://bak-dshi.dou.tomsk.ru	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00. Выходные: суббота, воскресенье
15	МКОУДОД «Парбигская ДМШ»	636220, с. Парбиг, ул.Советская, 75	44-370 f		http://bak-parbigmuz.edu.tomsk.ru/	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00. Выходные: суббота, воскресенье