

Приложение
к постановлению
главы городского округа
Богданович
от 30.03.2012 №621

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение городского округа Богданович»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение городского округа Богданович» (далее - Административный регламент) разработан в целях:

- повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по предоставлению в установленном порядке заинтересованным лицам информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее - муниципальная услуга);
- создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Задачей Административного регламента является определение сроков и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении

информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение городского округа Богданович».

2.2. Наименование ответственного за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги - муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович» (далее - МКУ УО ГО Богданович) при участии муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее - Учреждение).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю необходимой информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в Учреждения;
- информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации запроса.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудник МКУ УО ГО Богданович осуществляет не более 20 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной

услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации (Источник публикации: официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);
- 2) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (Источник публикации: первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);
- 3) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Источник публикации: первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 09.04.1992, № 15, ст. 766);
- 4) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (Источник публикации: «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
- 5) постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации» (Источник публикации: «Собрание законодательства РФ», 09.10.2000, № 41, ст. 4089, «Российская газета», № 196, 11.10.2000);
- 6) постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Источник публикации: первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, ст. 1252);
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (Источник публикации: первоначальный текст документа опубликован в

издании «Собрание законодательства РФ», 14.11.1994, № 29, ст. 3050).

2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

2.6.1. При оказании муниципальной услуги Заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. Порядок оформления запроса.

Заявитель вправе получить информацию, лично обратившись в МКУ УО ГО Богданович и (или) Учреждение, куда был подан его запрос, любым доступным ему способом - в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью почты или электронной почты). В запросе указываются:

- цель получения информации;
- реквизиты заявителя, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество);
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и/или фактический адрес заявителя, заинтересованного в получении информации;
- количество экземпляров информации;
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- подпись заявителя (за исключением, если запрос сделан устно или посредством электронной почты).

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги - оформление заявителем ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата при предоставлении муниципальной

услуги не может превышать 30 минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. При обращении за муниципальной услугой в электронном виде предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством портала муниципальных услуг МКУ УО ГО Богданович <http://www.vobgd.ru>;

2.10.2. При личном обращении заявителя за муниципальной услугой предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством приема заявителя в специально отведенных для этих целей помещениях (присутственных местах) МКУ УО ГО Богданович и (или) Учреждения.

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.10.3. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

2.10.4. Требования к организации зоны информирования:

2.10.4.1. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо **просматриваемы** и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

2.10.4.2. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в МКУ У О ГО Богданович за предоставлением муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты МКУ УО ГО Богданович;
- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов сайтов Учреждений;

- контактные телефоны сотрудников МКУ УО ГО Богданович, предоставляющих муниципальную услугу;

- образец оформления запроса;

- другие информационные материалы.

2.10.5. Кабинеты приема заявителей **оборудуются** информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника МКУ УО ГО Богданович, осуществляющего прием заявителей;

- режима работы сотрудника МКУ УО ГО Богданович.

2.11. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Место нахождения, справочные телефоны сотрудников МКУ У О ГО

Богданович, ответственных за предоставление муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.11.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;

- электронной почты;

- размещения информации на портале муниципальных услуг МКУ УО ГО Богданович <http://www.vobgd.ru>;

- информационных стендов, размещаемых в МКУ УО ГО Богданович.

2.11.3. При ответах на устные обращения, обращения с использованием средств телефонной связи и Internet-**сервисов** портала муниципальных услуг МКУ УО ГО Богданович информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- сотрудник МКУ УО ГО Богданович подробно и в тактичной (корректной) форме

информирует обратившихся по интересующим их вопросам;

- сотрудник МКУ УО ГО Богданович представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;

- при невозможности сотрудника МКУ УО ГО Богданович, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.11.4. Индивидуальное устное консультирование осуществляется сотрудниками МКУ У О ГО Богданович при обращении заявителя за информацией:

- лично;

- по телефону.

Сотрудник МКУ УО ГО Богданович, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников МКУ УО ГО Богданович. Прием заявителей осуществляется сотрудником МКУ У О ГО Богданович в порядке очереди.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник МКУ УО ГО Богданович может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.11.5. Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя за получением муниципальной услуги.

Руководитель МКУ УО ГО Богданович в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя - сотрудника МКУ УО ГО Богданович для подготовки ответа.

Ответ на запрос заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя - сотрудника МКУ УО ГО Богданович.

Ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном запросе заявителя.

2.11.6. Обязанности сотрудников МКУ УО ГО Богданович при ответе на телефонные звонки, устные и письменные запросы заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников МКУ УО ГО Богданович с заявителями.

Ответы на письменные запросы направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя - сотрудника МКУ УО ГО Богданович. Ответ подписывается руководителем МКУ УО ГО Богданович.

3. Административные процедуры

3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса;
- поиск необходимой информации;
- предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение МКУ УО ГО Богданович и (или) Учреждением запроса.

3.2.1. Для заполнения электронного запроса, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на портале муниципальных

услуг МКУ УО ГО Богданович <http://www.vobgd.ru>, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

Зарегистрировавшись, заявителю необходимо заполнить запрос и с помощью электронной почты направить его в МКУ УО ГО Богданович и (или) Учреждение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3. Поиск необходимой информации.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение сотрудником МКУ УО ГО Богданович и (или) Учреждения, уполномоченным предоставлять информацию, запроса.

Сотрудник МКУ УО ГО Богданович осуществляет формирование требуемой информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней. Действие совершается со дня получения и регистрации запроса.

3.4. Предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Ответ заявителю может быть выслан (в том числе, по электронной почте) или при необходимости получен заявителем лично.

Сотрудник МКУ УО ГО Богданович, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота.

Сотрудник МКУ УО ГО Богданович, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в МКУ УО ГО Богданович.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 20 минут.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников МКУ УО ГО Богданович, руководителя МКУ УО ГО Богданович, а также должностных лиц Учреждения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками МКУ УО ГО Богданович осуществляется руководителем МКУ УО ГО Богданович, а также для должностных лиц Учреждения - руководителем Учреждения.

4.3. Сотрудник МКУ У О ГО Богданович, а также сотрудник Учреждения, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в систему электронного документооборота, предоставляемой заявителям.

Персональная ответственность сотрудников МКУ УО ГО Богданович и Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения руководителем МКУ УО ГО Богданович проверок соблюдения и исполнения сотрудниками МКУ УО ГО Богданович и (или) Учреждения Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов городского округа Богданович и муниципальных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем МКУ УО ГО Богданович не реже одного раза в квартал.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых

планов работы МКУ УО ГО Богданович) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) сотрудников МКУ У О ГО Богданович, руководителя МКУ УО ГО Богданович и решений, принятых ими при предоставлении муниципальной услуги

5.1. На действия (бездействие) сотрудников МКУ У О ГО Богданович, руководителя МКУ УО ГО Богданович и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, заявители могут обратиться с жалобой в органы местного самоуправления или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. **Досудебное** обжалование.

Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления городского округа Богданович.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании

Административного регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес МКУ УО ГО Богданович, а также в адрес Учреждения.

5.3. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном законом порядке.

5.4. Все обращения граждан подлежат обязательному рассмотрению.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применению мер дисциплинарной ответственности к сотруднику МКУ УО ГО Богданович, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.6. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

5.7. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;

- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения мер ответственности к сотруднику МКУ УО ГО Богданович, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.8. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги о предоставлении
информации о результатах сданных
экзаменов, тестировании и иных
вступительных испытаний, а также о
зачислении в образовательное
учреждение городского округа
Богданович

Информация о МКУ «Управление образования ГО Богданович»

| Полное наименование учреждения | Юридический адрес Телефон, e-mail, сайт | Время работы | Часы приема |
|---|--|---|--|
| Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович» | 623530, Свердловская область, г.Богданович, ул.Гагарина,32 (34376) 2-48-42 uobgd@uobgd.ru www.uobgd.ru | Понедельник-пятница 08.00-13.00 14.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 | Понедельник Среда 08.00-13.00 14.00-17.00 |

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений

| Образовательные учреждения | Юридический адрес | Телефон, e-mail, сайт | ФИО руководителя |
|---|--|--|---|
| муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 (МКОУ СОШ № 1) | Свердловская область, г. Богданович, ул. Ленина, д.3 | (34376) 2-17-45 sosh_1@uobgd.ru http://b1.uralschool.ru/ | КОМАРИСТАЯ Наталья Александровна |
| муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 2 (МАОУ-СОШ № 2) | Свердловская область, г. Богданович, ул. Кунавина, д.31 | (34376) 2-28-36 sosh_2@uobgd.ru http://b2.uralschool.ru/ | БЕЖАН Елена Валерьевна |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 (МКОУ СОШ № 3) | Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д.2 | (34376) 2-25-31 sosh_3@uobgd.ru http://b3.uralschool.ru/ | СЕРЕБРЕННИКОВА Наталья Владимировна |
| муниципальное казенное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 4 (МКОУ - СОШ № 4) | Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д.2 | (34376) 2-58-50 sosh_4@uobgd.ru http://b4.uralschool.ru/ | ГУРМАН Валентина Николаевна |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5 (МАОУ СОШ №5) | Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д.5 | (34376) 2-64-30 sosh_5@uobgd.ru http://b5.uralschool.ru/ | НИКИТИНА Лариса Владимировна |
| муниципальная казенная общеобразовательная школа-интернат № 9 общеобразовательная школа-интернат среднего (полного) | Свердловская область, г. Богданович, ул. Рокицанская, д. 6 | (34376) 4-64-33 sosh_9@uobgd.ru http://b9.uralschool.ru/ | ПЕНСКИХ Ольга Валентиновна |

| | | | |
|---|---|--|---------------------------------------|
| общего образования (МКОУ школа-интернат №9) | | | |
| муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Байновская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Байновская СОШ) | Свердловская область, Богдановичский район, с. Байны, ул. 8 Марта, д. 5 | (34376) 3-23-74 Baj_sosh@uobgd.ru http://b11.uralschool.ru | СУРОВЦЕВА Валентина Сергеевна |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Барабинская средняя общеобразовательная школа" (МКОУ "Барабинская СОШ") | Свердловская область, Богдановичский район, с. Бараба, ул. Ленина, д. 63 а | (34376) 3-63-33 Bar_sosh@uobgd.ru http://b12.uralschool.ru | ОРЛОВ Алексей Владимирович |
| муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Волковская средняя общеобразовательная школа" (МКОУ "Волковская СОШ") | Свердловская область, Богдановичский район, с. Волковское, пер. Коммунаров, д.4 | (34376) 3-35-36 Vol_sosh@uobgd.ru http://b13.uralschool.ru | СИТНИКОВА Марина Михайловна |
| муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гарашкинская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Гарашкинская СОШ) | Свердловская область, Богдановичский район, с. Гарашкинское, ул. Ильича, д. 15 а | (34376) 3-45-48 Gar_sosh@uobgd.ru http://b14.uralschool.ru | ЩИПАЧЕВ Сергей Владимирович |
| муниципальное казенное общеобразовательное учреждение - Грязновская средняя общеобразовательная школа (МКОУ - Грязновская СОШ) | Свердловская область, Богдановичский район, с. Грязновское, ул. В.Е. Зарывных, д. 2 | (34376) 3-53-49 Grja_sosh@uobgd.ru http://b15.uralschool.ru | ЧИСТОПОЛОВ Сергей Михайлович |
| муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ильинская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Ильинская СОШ) | Свердловская область, Богдановичский район, с. Ильинское, ул. 8 Марта, д. 5 | (34376) 3-83-86 il_sosh@uobgd.ru http://b16.uralschool.ru | АРТЮХИН Игорь Станиславович |
| муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Коменская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Коменская СОШ) | Свердловская область, Богдановичский район, с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д. 14 | (34376) 3-95-34 Kam_oosh@uobgd.ru http://b18.uralschool.ru | ЖЕЛНИНА Людмила Дмитриевна |
| муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Кунарская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Кунарская СОШ) | Свердловская область, Богдановичский район, с. Кунарское, ул. Ленина, д. 3 | (34376) 3-41-47 Kom_sosh@uobgd.ru http://b19.uralschool.ru | АСОЧАКОВА Елена Александровна |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Каменноозерская основная общеобразовательная школа" (МКОУ "Каменноозерская ООШ") | Свердловская область, Богдановичский район, с. Каменное Озеро, ул. 8 Марта, д. 4 | (34376) 3-31-99 Kun_sosh@uobgd.ru http://b17.uralschool.ru | НИКИТИНА Валентина Владимировна |
| муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Полдневская основная общеобразовательная школа" | Свердловская область, Богдановичский район, п. Полднейвой, ул. Вокзальная, д. 5 | (34376) 3-27-89 Pol_oosh@uobgd.ru http://b21.uralschool.ru | СЛЕГИНА Ольга Александровна |

| | | | |
|---|---|--|---------------------------------|
| (МКОУ "Подневская ООШ") | | | |
| муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Троицкая средняя общеобразовательная школа (МКОУ Троицкая СОШ) | Свердловская область, Богдановичский район, с. Троицкое, ул. Пургина, д. 4 | (34376) 3-74-47 Tro_sosh@uobgd.ru http://b22.uralschool.ru | БОБРОВА Татьяна Васильевна |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение - Тыгишская средняя общеобразовательная школа (МКОУ - Тыгишская СОШ) | Свердловская область, Богдановичский район, с. Тыгиш, ул. Юбилейная, д. 99 | (34376) 3-13-03 Tyg_sosh@uobgd.ru http://b23.uralschool.ru | ЛЯПУСТИНА Дарья Евгеньевна |
| муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Чернокоровская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Чернокоровская СОШ) | Свердловская область, Богдановичский район, с. Чернокоровское, ул. Комсомольская, д. 47 а | (34376) 3-36-25 Cher_sosh@uobgd.ru http://b24.uralschool.ru | ДАВЛЕТШИНА Лена Халимьяновна |
| муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение "Богдановичская открытая (сменная) общеобразовательная школа" (МКВ(С)ОУ "Богдановичская ОСОШ") | 623530, Свердловская обл, Богданович г, улица Партизанская, дом 11 | (34376)2-30-78 ososh@uobgd.ru http://b20.uralschool.ru | ГЛЕБОВА Анна Викторовна |