



АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

366128 ЧР, Наурский район, ст.Наурская, ул.Алиева, 37. т.ел. 8(871-43) 2-24-91, факс 8(871-43) 2-22-84.  
Официальный сайт: [www.naurchr.ru](http://www.naurchr.ru) электронный адрес: [admin-naur@mail.ru](mailto:admin-naur@mail.ru)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 г. № \_\_\_\_\_ ст. Наурская

**Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования по основным общеобразовательным программам»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федерального закона Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1 (с изменениями и дополнениями от 02.02.2011 № 2-ФЗ), Администрация Наурского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования по основным общеобразовательным программам» (прилагается).
2. Настоящее постановление в полной редакции опубликовать в районной газете «Терская правда» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальной политике и связям с религиозными и общественными организациями администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики Р.Э.Байхадиева.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Администрации  
Наурского муниципального района

В.А. Кашлюнов

Приложение  
к постановлению Администрации  
Наурского муниципального района  
Чеченской Республики  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 года № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и**  
**бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего**  
**образования, а также дополнительного образования по основным**  
**общеобразовательным программам» на территории Наурского**  
**муниципального района Чеченской Республики**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента услуги**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования по основным общеобразовательным программам» (далее – Регламент) разработан в целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги и регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

**1.2.1.** Заявителями услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, подлежащие обучению.

**1.2.2.** Получателями услуги являются дети в возрасте от шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

**1.2.3.** Получателями услуги могут быть дети, не достигшие возраста шести лет и шести месяцев, если согласно заявлению родителей (законных представителей) учредитель разрешит прием детей в общеобразовательные учреждения района в более раннем возрасте.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**  
**муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация о месте нахождения общеобразовательных учреждений, представляющих муниципальную услугу**

Адреса образовательных учреждений размещены в приложении №4 к данному регламенту

**График работы образовательных учреждений**

Понедельник – суббота с 8.00. до 18.00.

### **1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Информация о контактных телефонах образовательных учреждений представлена в приложении №4 к данному регламенту.

### **1.3.3. Адреса электронной почты и официальных сайтов управления образования, образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

Адреса электронной почты образовательных учреждений представлены в приложении №4 к данному регламенту.

### **1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

В рамках обеспечения предоставления муниципальной услуги должностные лица образовательных учреждений обеспечивают информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги путем:

- размещения сведений об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования по основным общеобразовательным программам в образовательных учреждениях в средствах массовой информации, на официальном сайте общеобразовательного учреждения в сети Интернет;

- консультирования граждан;

### **1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации**

**1.3.5.1.** Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

**1.3.5.2.** Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальным образовательным учреждением.

**1.3.5.3.** Для получения информации о зачислении в общеобразовательное учреждение заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- по телефону в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- через интернет-сайты общеобразовательного учреждения.

**1.3.5.4.** Если информация, полученная в муниципальном общеобразовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес:

- управления образованию Наурского муниципального района,
- заместителя главы администрации Наурского муниципального района, курирующего систему образования.

**1.3.5.5.** Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

**1.3.5.6.** Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование

- публичное информирование.

**1.3.5.7.** Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

Информацию о муниципальной услуге можно получить на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики.

**1.3.5.8.** Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками муниципального общеобразовательного учреждения при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 5 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы (наименование образовательного учреждения). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

**1.3.5.9.** Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети Интернет, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальном общеобразовательном учреждении. Информационные стенды (в наименование образовательного учреждения), предоставляющем услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и, содержат следующую обязательную информацию:

- адрес (наименование образовательного учреждения), в т.ч. адрес интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, сотрудников школы;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в школу;
- образец заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение.

**1.3.5.10.** Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципального общеобразовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (в частности, когда и что должен сделать).

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования по основным общеобразовательным программам» (далее – муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу**

Общеобразовательные учреждения Наурского муниципального района.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования;
- приказ о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение, осуществляющее обучение в очной и очно-заочной форме;
- лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения.
- лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в формах, предусмотренных Уставом образовательных учреждений.

Нормативный срок освоения основной образовательной программы:

- начального общего образования – 4 года;
- основного общего образования – 5 лет;
- среднего (полного) общего образования – 2 года.

Нормативный срок освоения основной образовательной программы для детей с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен с учетом особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей детей (в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии).

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации (с поправками от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ);
- Конституция Чеченской Республики (23.03.2003 г.)
- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11. 1989 г.);
- Закон Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1 (с изменениями и дополнениями от 02.02.2011 № 2-ФЗ);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции от 17.12.2009 № 326-ФЗ);
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции ФЗ от 20.03.2011 № 38-ФЗ);
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (в редакции ФЗ от 27.07. 2010 № 227-ФЗ);
- Закон Чеченской Республики от 05.07.2006 г. №12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике (с последующими изменениями и дополнениями);
- Закон Чеченской Республики от 24.05.2010 г. №11-РЗ «О местном самоуправлении в Чеченской Республике»
- Закон Чеченской Республики «Об образовании в Чеченской Республике» от 14.12.2006 №52-РЗ
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции ФЗ от 23.12.2010 № 39-ФЗ);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями от 07.02.2011 №4-ФЗ);
- Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации» (в редакции от 20.03.2011 № 42-ФЗ);
- Федеральный закон от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах» (в редакции от 16.10.2010 №274-ФЗ);
- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (в редакции от 28.12.2010 № 417-ФЗ);
- Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в редакции от 23.11.2009 № 261-ФЗ, с дополнениями и изменениями, вступившими в силу от 01.01.2010),
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 09.12.2010 № 351-ФЗ);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.07.1996 № 861 «Об утверждении порядка воспитания и обучения детей–инвалидов на дому и в негосударственных образовательных учреждениях» (в редакции от 01.02.2005 №49);
- Письмо МНО РСФСР от 14.11.88 г. №17-235-6 “Об индивидуальном обучении больных детей на дому по предметам, входящим в учебный план школы, по заявлению родителей и решению администрации образовательного учреждения”;

- Письмо МНО РСФСР и Министерства здравоохранения РСФСР 8-28 июня 1980 г. №281-м-17-13-186 “Перечень заболеваний, по поводу которых дети нуждаются в индивидуальных занятиях в домашних условиях и освобождаются от посещения массовой школы”;
- Типовое Положение об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 (в редакции от 10.03.2009 № 216);
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
- Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 03.12.1999 № 1075 (в редакции от 28.11.2008 № 362);
- Положение о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, окончивших среднее (полное) общее образование, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 № 362 (в редакции от 30.01.2009 №16);
- Порядок проведения государственного выпускного экзамена, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 03.03.2009 № 70 (в редакции от 05.04.2010 № 266);
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказ Министерства здравоохранения РФ от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений».
  - Закон Чеченской Республики от 30 декабря 2011 г. N 51-РЗ "О внесении изменений в Закон Чеченской Республики "Об образовании в Чеченской Республике";
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 3 декабря 1999 года N 1076 «Об утверждении Положения о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», о похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальном листе «За отличные успехи в учении»;
- Устав Наурского муниципального района Чеченской Республики.
  - Постановления администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики №40 от 10.07.2011 года.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги**

**2.6.1.** Основанием для приема обучающихся в общеобразовательные учреждения на все ступени общего образования является заявление родителей (законных представителей) при наличии документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги (Приложение 3).

К заявлению о приеме в общеобразовательное учреждение прилагаются следующие документы:

*а) для зачисления ребенка в класс:*

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- медицинская карта ребенка или справка с медицинским заключением о возможности обучения в школе;
- личное дело (при переходе в течение учебного года) через запрос в образовательное учреждение, где ранее обучался поступающий;

**б) для зачисления ребенка во 2-9, 11 классы:**

- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- медицинская карта или медицинские документы через запрос в образовательное учреждение, где ранее обучался поступающий;
- личное дело с годовыми отметками, заверенное печатью предыдущего образовательного учреждения через запрос в образовательное учреждение, где ранее обучался поступающий;
- выписка текущих отметок по всем изучавшимся предметам в предыдущем образовательном учреждении, заверенная печатью этого учреждения (при переходе в течение учебного года) через запрос в образовательное учреждение, где ранее обучался поступающий;
- аттестат об основном общем образовании (при приеме в 11 класс).

**в) для зачисления ребенка в 10 класс:**

- заявление родителей (законных представителей) или личное заявление совершеннолетнего поступающего;
- аттестат об основном общем образовании;
- медицинская карта поступающего;
- личное дело (при переходе в начале или в течение учебного года) через запрос в образовательное учреждение, где ранее обучался поступающий;
- выписка текущих отметок по всем изучавшимся предметам в предыдущем образовательном учреждении, заверенная печатью этого учреждения (при переходе в течение учебного года) через запрос в образовательное учреждение, где ранее обучался поступающий;

**2.6.2.** Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

**2.6.3.** Иностранцы пользуются правом на получение образования наравне с гражданами РФ.

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

Основания для отказа в приеме документов для предоставления услуги отсутствуют. При отсутствии полного пакета надлежаще оформленных документов, необходимого для предоставления услуги, общеобразовательное учреждение самостоятельно оформляет запросы в образовательное учреждение, в котором обучался поступающий ранее для предоставления недостающих документов.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.8.1.** Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении.

**2.8.2.** Отсутствие права у заявителя на получение услуги (наличие у заявителя медицинских или возрастных противопоказаний к освоению основных общеобразовательных программ соответствующих уровня и направленности).

**2.9. 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**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной услуги, отсутствуют.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги государственной пошлиной или иной платой не облагается.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди составляет 30 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Запрос заявителя (получателя) при предоставлении муниципальной услуги должен быть зарегистрирован в течение 3 мин с момента его подачи.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

**2.14.1.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым образовательным учреждением по согласованию с управлением образования Наурского муниципального района.

**2.14.2.** Помещение для оказания муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

**2.14.3.** Количество обучающихся не должно превышать вместимости общеобразовательного учреждения, предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание.

**2.14.4.** Учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.

**2.14.5.** Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, заявленным в СанПиНах (Постановление Главного государственного санитарного врача Российской

Федерации от 28 ноября 2007 года № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2. 1178-02»).

**2.14.6.** При наличии в здании учреждения учебных мастерских они должны использоваться по назначению. По согласованию с территориальным органом Роспотребнадзора допускается их использование для внеклассных занятий по техническому творчеству и для работы обучающихся во внеурочное время.

**2.14.7.** В зависимости от назначения учебных помещений могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные. Расстановку столов, как правило, трехрядная, но возможны варианты с двухрядной или однорядной (сблокированной) расстановкой столов.

**2.14.8.** Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Для подбора мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются.

**2.14.9.** Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами, где предусмотрены пульта управления проектной аппаратурой, подача воды, электричества, канализации.

**2.14.10.** Лаборатория химии оборудуется вытяжными шкафами, расположенными у наружной стены возле стола преподавателя.

**2.14.11.** Площади спортивных залов приняты 9x18 м, 12x24 м, 18x30 м при высоте не менее 6 м.

**2.14.12.** При спортивных залах должны быть предусмотрены снарядные, площадью 16-32 кв. м в зависимости от площади спортзала; отдельные раздевалные для мальчиков и девочек, площадью 10,5 кв. м каждая; душевые, площадью 9 кв. м каждая; уборные для девочек и мальчиков, площадью 8 кв. м каждая; комната для инструктора, площадью 9 кв.м.

**2.14.13.** В мастерских для трудового обучения размещение оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы, сохранения правильной рабочей позы и профилактики травматизма.

**2.14.14.** При выборе полимерных материалов для отделки полов и стен помещений следует руководствоваться перечнем полимерных материалов и изделий, разрешенных к применению в соответствии СанПиН 2.4.2. 1178-02.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**2.15.1.** Общими показателями доступности качества предоставления услуги являются точность и своевременность исполнения, доступность, затраты на реализацию, конечный результат, наличие обоснованных жалоб.

Состав показателей доступности и качества предоставления услуги подразделяется на группы: качественные и количественные.

**2.15.2.** К качественным показателям доступности предоставляемой услуги относятся:

- создание условий для организации учебно-воспитательного процесса;
- результаты промежуточной аттестации обучающихся переводных классов;
- результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса, единого государственного экзамена выпускников 11 класса;
- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

**2.15.3.** К качественным показателям оценки качества предоставляемой услуги относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность, уважение достоинства партнера);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);
- качество освоения общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

**2.15.4.** К количественным показателям доступности предоставляемой услуги относятся:

- количество победителей и призёров в конкурсах, конференциях, олимпиадах различного уровня;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги;
- количество выпускников 11 класса, сдающих ЕГЭ более чем по 3 предметам;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

**2.15.5.** К количественным показателям оценки качества предоставляемой услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество лиц прошедших государственную (итоговую) аттестацию и получивших документы государственного образца об уровне образования (далее аттестаты);
- количество лиц, получивших:
  - аттестаты об основном общем образовании с отличием;
  - аттестаты о среднем (полном) общем образовании для награжденных золотой или серебряной медалью;
- количество обоснованных жалоб.

## **2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

**2.16.1.** Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

**2.16.2.** Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

**2.16.3.** Обращение заявителя за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Порядок оказания услуги определен в блок-схеме к настоящему Регламенту (приложение 1,2).

Процесс получения услуги включает в себя следующие административные процедуры:

#### **3.1. Прием заявления и документов от граждан, проверка наличия всех документов в соответствии с п. 2.6. настоящего Регламента, регистрация заявления.**

**3.1.1.** Основанием для приема заявления и прилагаемых к нему документов гражданина является обращение заявителя.

**3.1.2.** Секретарь общеобразовательного учреждения принимает заявление и осуществляет проверку документов в соответствии с п.2.6., регистрирует заявление в журнале регистрации заявления.

**3.1.3.** Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

**3.1.4.** Время ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов не более 30 минут. Продолжительность приема гражданина у секретаря общеобразовательного учреждения при подаче документов для получения услуги не должна превышать 30 минут.

#### **3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов директором общеобразовательного учреждения, принятие решения о зачислении поступающего либо мотивированного отказа.**

**3.2.1.** Основанием для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является зарегистрированное заявление и наличие к нему документов в соответствии с п. 2.6. данного Регламента.

**3.2.2.** Директор общеобразовательного учреждения рассматривает заявление и представленные документы. В соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения, нормами действующего СанПиН и фактической наполняемости классов принимает решение о приеме поступающего или мотивированном отказе в предоставлении услуги.

**3.2.3.** Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа о зачислении или мотивированный отказ в приеме.

**3.2.4.** Время принятия решения не более одного рабочего дня.

#### **3.3. Оказание гражданам услуги работниками общеобразовательного учреждения по предоставлению бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам.**

**3.3.1.** Основанием предоставления образовательной услуги служит приказ о зачислении поступающего.

**3.3.2.** Образовательный процесс в общеобразовательном учреждении ведется в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности по уровням общеобразовательных программ трех ступеней общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами.

**1 ступень** – начальное общее образование – обеспечивает развитие обучающихся, овладение ими чтением, письмом, счетом, основными умениями и навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля учебных действий, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни. Начальное образование является базой для получения основного общего образования.

Результатом обучения является освоение начального общего образования. Срок освоения начального общего образования – 4 года;

**2 ступень** – основное общее образование – обеспечивает освоение обучающимися общеобразовательных программ основного общего образования, создает условия для воспитания, становления и формирования личности обучающегося, для развития его склонностей, интересов и способности к социальному самоопределению. Основное общее образование является базой для получения среднего (полного) общего образования, начального среднего профессионального образования.

Результатом обучения является освоение основного общего образования. Срок освоения основного общего образования – 5 лет;

**3 ступень** – среднее (полное) общее образование – является завершающим этапом общеобразовательной подготовки, обеспечивающим освоение обучающимися общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования, развитие устойчивого интереса к познавательным и творческим способностям обучающегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе дифференциации обучения. В дополнение к обязательным предметам вводятся предметы по выбору самих обучающихся в целях реализации интересов, способностей и возможностей личности. Среднее (полное) общее образование является основой для получения начального профессионального, среднего профессионального (по сокращенным ускоренным программам) и высшего профессионального образования.

Результатом обучения является освоение среднего (полного) общего образования. Срок освоения среднего (полного) образования – 2 года.

**3.3.3.** В процессе обучения учителями осуществляется контроль над уровнем усвоения образовательной программы, который оценивается по пятибалльной системе. Учитель проверяет и оценивает письменные работы (в т.ч. контрольные), устные ответы обучающихся, достигнутые ими навыки и умения, заносит оценку в классный журнал и дневник обучающегося. Промежуточные итоговые оценки в баллах высвоятся за четверть. В конце учебного года высвоятся годовые оценки.

**3.3.4.** Для обучающихся 1-4 классов применяется только качественная оценка знаний.

**3.3.5.** В переводных классах обучающиеся проходят промежуточную аттестацию не более чем по двум предметам. Промежуточная аттестация может проходить в форме контрольной работы, тестирования, контрольного диктанта с грамматическим заданием, изложения.

**3.3.6.** Сроки проведения, порядок и форма аттестации (письменные контрольные работы, тестирование и другие) утверждаются решением педагогического совета общеобразовательного учреждения и доводятся до сведения

обучающихся и их родителей (законных представителей) не позднее сентября текущего года.

**3.3.7.** Обучающиеся переводных классов, получившие на промежуточной аттестации неудовлетворительную отметку, допускаются к повторной аттестации. Обучающимся, заболевшим в период промежуточной аттестации, предоставляется возможность сдать пропущенные экзамены по выздоровлению.

**3.3.8.** Обучающиеся, успешно освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года и прошедшие промежуточную аттестацию, по решению педагогического совета переводятся в следующий класс.

**3.3.9.** Обучающиеся на ступенях начального общего, основного и среднего (полного) общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно.

**3.3.10.** Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года. Учреждение обязано создать условия обучающимся для ликвидации такой задолженности и обеспечить контроль за своевременности её ликвидации.

**3.3.11.** Обучающиеся на ступенях начального общего и основного общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение.

**3.3.12.** Обучающиеся на ступенях среднего (полного) общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года по очной форме обучения и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, продолжают получать образование в иных формах.

**3.3.13.** Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

**3.3.14.** Ответственность за оказание услуги и ее качество несет директор общеобразовательного учреждения.

**3.3.15.** Результатом исполнения административной процедуры служит приказ о допуске к государственной (итоговой) аттестации.

#### **3.4. Прохождение обязательной государственной (итоговой) аттестации выпускниками общеобразовательного учреждения.**

**3.4.1.** Основанием для представления услуги служит приказ о допуске к государственной (итоговой) аттестации.

**3.4.2.** Освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся, проводимой в порядке и в формах, установленных Министерством образования и науки Российской Федерации.

Государственная (итоговая) аттестация обучающихся общеобразовательного учреждения, освоивших общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, проводится в форме единого государственного экзамена (далее ЕГЭ), а также в форме государственного выпускного экзамена.

Государственная (итоговая) аттестация в форме государственного выпускного экзамена проводится для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования.

Для указанных категорий выпускников государственная (итоговая) аттестация может по их желанию проводиться в форме ЕГЭ. При этом допускается сочетание обеих форм государственной (итоговой) аттестации. Выбранные выпускником форма (формы) государственной (итоговой) аттестации и общеобразовательные предметы, по которым он планирует сдавать экзамены, указываются им в заявлении.

Выпускник 11 класса считается прошедшим государственную (итоговую) аттестацию:

- при сдаче ЕГЭ в случае, если он по обязательным предметам (русский язык и математика) набрал количество баллов не ниже минимального;
- при сдаче ГВЭ при получении отметки не ниже удовлетворительной.

Государственная (итоговая) аттестация обучающихся общеобразовательного учреждения, освоивших общеобразовательные программы основного общего образования, проводится в форме устных и письменных экзаменов, защиты реферата, собеседования, тестирования.

Выпускник 9 класса считается прошедшим государственную (итоговую) аттестацию при получении по всем экзаменам отметок не ниже удовлетворительной.

**3.4.3.** Результатом административной процедуры является приказ об успешном освоении общеобразовательных программ основного общего образования, среднего (полного) общего образования и приказ об успешном прохождении государственной (итоговой) аттестации по соответствующим ступеням образования.

**3.4.4.** Время проведения государственной (итоговой) аттестации не более 6 недель.

### **3.5. Выдача общеобразовательным учреждением документа государственного образца об уровне образования или справки установленного образца об обучении в общеобразовательном учреждении.**

**3.5.1.** Основания для предоставления услуги является приказ об успешном прохождении государственной (итоговой) аттестации по соответствующим ступеням образования.

**3.5.2.** Выпускникам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдаётся в установленном порядке документ государственного образца об уровне образования, заверенный гербовой печатью общеобразовательного учреждения на основании свидетельства о государственной аккредитации.

Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее) не прошедшим государственную (итоговую) аттестацию или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты по русскому языку и математике, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на государственной (итоговой) аттестации в дополнительные сроки, выдается справка об обучении в общеобразовательном учреждении.

**3.5.3.** Результатом административной процедуры является приказ о выдаче документа государственного образца:

- аттестат об основном общем образовании;
- аттестат о среднем (полном) общем образовании;

– справка об обучении, заверенная печатью общеобразовательного учреждения.

**3.5.4.** Время получения аттестата в течение 10 дней после издания приказа о выдаче документа государственного образца.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1.** Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

**4.2.** Проверки могут быть плановыми и оперативными.

**4.2.1.** Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий управления образования на текущий год.

**4.2.2.** Оперативные проверки проводятся в случае поступления в управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

**4.3.** Контроль предоставления муниципальной услуги по обеспечению гражданам района общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования осуществляется начальником управления образования.

**4.4.** Для проведения проверки в управлении образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

**4.5.** К проверкам могут привлекаться работники управления образования, местного самоуправления, работники образовательных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора.

**4.6.** Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации или муниципального органа управления образованием;
- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 3-5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

**4.7.** При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
- иные локальные акты, издаваемые в пределах компетенции учреждения.

**4.8.** Контроль осуществляется на основании приказа начальника управления образования.

**4.9.** Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования доводятся до учреждений в письменной форме.

**4.10.** Должностные лица, в вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**4.1.** Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

**4.2.** Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, в корректной форме.

Местонахождение и почтовый адрес для направления документов, обращений и жалоб (претензий) в досудебном порядке:

**Адрес управления образования Наурского муниципального района:**

366128, Чеченская Республика, Наурский район, ст-ца Наурская, ул. А.Кадырова, 24а

**Телефоны:** 8 (871) 43 222 51

8 (871) 43 222 13

**Адрес электронной почты отдела образования:** [uo-naur@mail.ru](mailto:uo-naur@mail.ru)

**Адрес администрации Наурского муниципального района:**

366128, Чеченская Республика, Наурский район, ст-ца Наурская, ул. Лермонтова, 37.

**Телефоны:** (8 871) 43 224 91

**Факс:** (8 871) 43 222 84

**Адрес электронной почты:** [admin-naur@mail.ru](mailto:admin-naur@mail.ru)

**Адрес официального сайта:** [www.edu.rchc.ru](http://www.edu.rchc.ru)

**4.3.** Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:

- а) наименование учреждения обращения либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- в) существо жалобы;
- г) личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату;
- д) иные документы и материалы либо их копии (в случае необходимости в подтверждение своих доводов).

**4.4.** Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**4.5.** Порядок рассмотрения жалоб.

а) если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся;

б) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) если текст жалобы не подлежит прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в учреждение обращения или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом, в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**4.6.** Поступившая жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

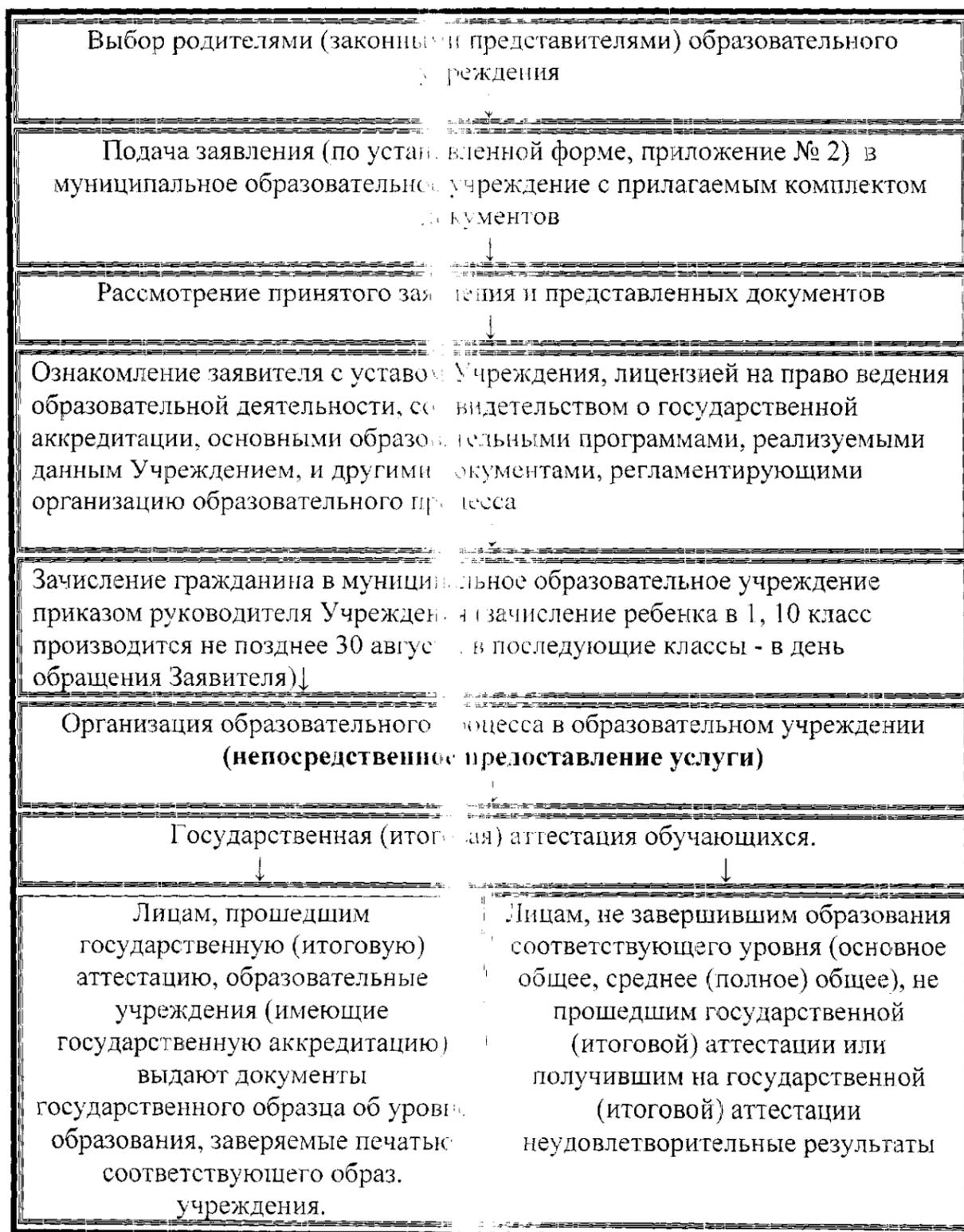
**4.7.** По результатам рассмотрения жалобы (претензии) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (претензии). Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

**4.8.** Работники общеобразовательных учреждений, исполняющие услугу предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, в рамках федерального государственного образовательного стандарта, несут ответственность за рассмотрение жалобы (претензии) и предоставление письменного ответа заявителю.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление общедоступного  
и бесплатного начального общего, основного общего,  
среднего(полного) общего образования, а также  
дополнительного образования по общеобразовательным  
программам»

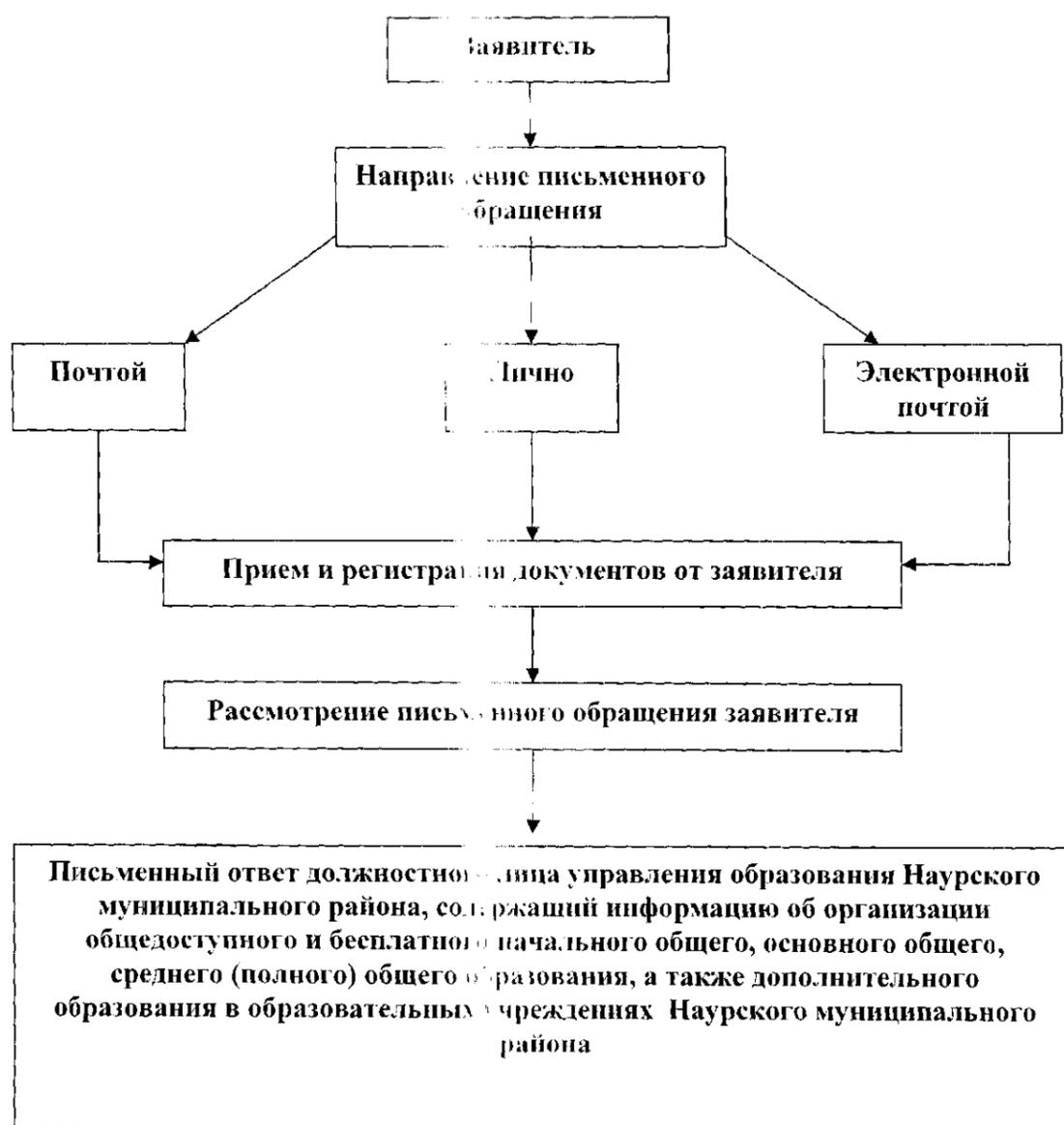
**Блок - схема**  
**общей структуры последовательности административных процедур при**  
**предоставлении муниципальной услуги**



Приложение № 2

к административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление общедоступного  
и бесплатного начального общего, основного общего,  
среднего (полного) общего образования, а также  
дополнительного образования  
по общеобразовательным программам»

**Блок-схема  
последовательности административных процедур при обращении  
заявителя**



Приложение №3  
к административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление общедоступного и  
бесплатного начального  
общего, основного общего, среднего (полного)  
общего образования, а  
также дополнительного образования по  
общеобразовательным  
программам»

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование ОУ)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя)

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, №, выдан)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата рождения, место проживания)

в \_\_\_\_\_ класс школы по \_\_\_\_\_ форме  
обучения.

Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов школы \_\_\_\_\_  
(При приеме 1-й класс не заполняется).

Изучал(а) \_\_\_\_\_ язык.

С Уставом, свидетельством о государственной аккредитации, лицензией, другими документами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения ознакомлен (а).

**Сведения о родителях:**

Мать: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (место работы, должность, раб.тел.)

Отец:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (место работы, должность, раб.тел.)

\_\_\_\_\_ Обязуюсь представить следующие документы:

Копия свидетельства о рождении ребенка;

Медицинская карта или справка о состоянии здоровья ребенка;

Личное дело обучающегося

Даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка в соответствии с ФЗ № 152 «О персональных данных»

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего,  
среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования по  
общеобразовательным программам в образовательных учреждениях, расположенных на  
территории Наурского муниципального района»

**Информация  
о месте нахождения, номерах телефонов, электронных адресах муниципальных образовательных учреждений  
Наурского муниципального района**

	Название образовательного учреждения (по Уставу)	Адрес	Адрес электронной почты
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Новосолкушинская средняя общеобразовательная школа"	366126, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Новое Солкушино ул. Школьная, 3	Novosolkushino@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Наурская средняя общеобразовательная школа № 3"	366128, Чеченская Республика, Наурский р-н, ст-ца Наурская, ул. Московская, 59	Sosh3_1959@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Новотерская средняя общеобразовательная школа"	366124, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Новотерское, ул. А.Х. Кадырова, 10 «а»	Novoterskaya@mail.ru
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Новотерская начальная общеобразовательная школа"	366124, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Новотерское, ул. А.Х. Кадырова, 17/а	buratino60@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Чернокозовская средняя общеобразовательная школа"	366134, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Чернокозово, ул. Мира, 17	chernokozovososh@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Рубежненская средняя общеобразовательная школа"	366131, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Рубежное, ул. Школьная, 1	ubegnoe1@mail.ru

7	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Мекенская средняя общеобразовательная школа"	366121, Чеченская Республика, Наурский р-н, ст-ца Мекенская, ул. Северная, 7	Mekenskay@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Капустинская основная общеобразовательная школа"	366134, Чеченская Республика, Наурский р-н с. Чернокозо, хут. Капустино, ул. Школьная, 1	Musa_kapustino@mail.ru
9	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Корнеевская основная общеобразовательная школа"	366000, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Корнеево, ул. Степная, 1	riana_1980@mail.ru
10	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Наурская средняя общеобразовательная школа № 2"	366128, Чеченская Республика, Наурский р-н, ст-ца Наурская, ул. А.Х. Кадырова, 112	Naur-ssh2@mail.ru
11	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Юбилейная средняя общеобразовательная школа"	366125, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Юбилейное, ул. Школьная, 1	Ussh2007@mail.ru
12	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Наурская средняя общеобразовательная школа № 1"	366128, Чеченская Республика, Наурский р-н, ст. Наурская ул. Лермонтова 4	naur1@mail.ru
13	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Николаевская средняя общеобразовательная школа"	366124, Чеченская Республика, Наурский р-н, ст-ца Николаевская, ул. Чехова, 1	nikolaevskay1@mail.ru
14	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Ульяновская средняя общеобразовательная школа"	366124, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Ульяновское, ул. Ленина, 1	ulyanovskay1@mail.ru
15	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Калиновская средняя общеобразовательная школа"	366123, Чеченская Республика, Наурский р-н, ст-ца Калиновская, ул. В. Котика, 7	abubakirov.adam@mail.ru
16	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Савельевская средняя общеобразовательная школа"	366122, Чеченская Республика, Наурский р-н, ст. Савельевская ул. Бектамирова	Jstovn@bk.ru
17	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Ищерская средняя общеобразовательная школа"	366132, Чеченская Республика, Наурский р-н, ст. Ищерская ул. Л- Голикова 7	Isherskaya@yandex.ru

18	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Ищерская начальная общеобразовательная школа"	366132, Чеченская Республика, Наурский р-н, ст-ца Ищерская, ул. Советская, 34/1	ischeorskaya2@yandex.ru
19	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Алпатовская средняя общеобразовательная школа"	366130, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Алпатово, ул. Школьная, 24 «а»	Alpatovskay_sosh@mail.ru
20	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Левобережненская средняя общеобразовательная школа"	366125, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Левобережное, ул. Гагарина, 1	Levoberejnoe@mail.ru
21	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Калиновская начальная общеобразовательная школа"	366123, Чеченская Республика, Наурский р-н, ст-ца Калиновская, ул. Пролетарская, 34	Kalinovskaynosh@mail.ru
22	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Алпатовская начальная общеобразовательная школа"	366130, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Алпатово, ул. Клубная, 1 «б»	Alpatovskay_nosh@mail.ru
23	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Свободненская начальная общеобразовательная школа"	366120, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Свободное ул. Свободная №2	svobodn@mail.ru
24	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Фрунзенская средняя общеобразовательная школа"	366135, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Фрунзенское ул. Школьная 13	Frunzeschool@mail.ru
25	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Наурская районная вечерняя средняя общеобразовательная школа"	366128, Чеченская Республика, Наурский район, ст-ца Наурская, ул. Лермонтова, 46	naurivsosh@mail.ru
26	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Вечерняя средняя общеобразовательная школа ИК-2"	366134, Чеченская Республика, Наурский район, с. Чернокозово, ул. Дзержинского, 10	chernokozovososh@mail.ru