**Приложение 9**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» в Тернейском муниципальном районе.**

**I. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального учреждения «Управления образования администрации Тернейского муниципального района», его структурных подразделений и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу исполняет муниципальное учреждение «Управление образования администрации Тернейского муниципального района» (далее – МУ «Управление образования АТМР»), осуществляющий полномочия по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках посредством организации деятельности подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений (далее - образовательные учреждения).

При исполнении муниципальной услуги МУ«Управление образования АТМР» взаимодействует с заинтересованными федеральными и региональными органами государственной власти; органами местного самоуправления района, осуществляющими отдельные государственные полномочия, образовательными, лечебно-профилактическими учреждениями, учреждениями социальной защиты населения и другими учреждениями

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

- Законом Российской Федерации от 10.07.1999 №3266-1 «Об образовании»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 года № 362 «Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

- Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), утверждённого Постановлением главы Тернейского муниципального района от 28.08.2009 г. № 380 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления государственных услуг)»;

-Постановление администрации Тернейского муниципального района

От 23.07.2010 г. №347 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан в Муниципальном учреждении «Администрация Тернейского муниципального района»;

1.4. Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.5. Получателями услуги являются несовершеннолетние граждане, родители и лица их замещающие.

1.6. Конечным результатом исполнения услуги является официальная информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в помещениях МУ «Управление образования АТМР» , а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах образовательных учреждений в сети Интернет.

2.2. Информация о месте нахождения МУ «Управление образования АТМР» Почтовый адрес: 692150 Приморский край, Тернейский район, пгт.Терней, ул.Партизанская, 67

рабочее время: в понедельник - пятница с 08.00 до 17.00; , обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота и воскресенье

Электронный адрес: ([trono@yandex.ru](mailto:trono@yandex.ru)

Телефоны, по которым производится информирование о порядке исполнения услуги: (842374) 31-4-02,31-4-09,31-2-97.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений, исполняющих муниципальную услугу, содержатся в Приложении 1 к настоящему регламенту.

2.3. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- образовательные программы начального, основного общего, среднего полного образования, - учебные планы школ, рабочие программы учебных курсов, предметов инвариативной части учебного плана,

- годовые календарные учебные графики образовательных учреждений.

2.4. Образовательные учреждения размещают для ознакомления получателей муниципальной услуги:

- учебный план;

- лицензию на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;

- основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;

- годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

2.5. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

2.6. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

2.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами образовательных учреждений и МУ «Управление образования АТМР», ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист образовательного учреждения и МУ «Управление образования АТМР», ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

2.8. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником МУ «Управление образования АТМР», директором образовательного учреждения.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.9. В помещениях образовательных учреждений размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией исполнения муниципальной услуги.

2.10. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, ответственные за информирование, дают ответ незамедлительно.

Специалисты, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.11.Сроки исполнения муниципальной услуги

.Муниципальная услуга исполняется постоянно.

2.12. Информация о возмездной (безвозмездной) основе исполнения муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13..Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги

2.13.1 Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

2.13.2. В исполнении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если: у образовательного учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы.

2.14. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

2.14.1. Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени

2.14.2. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.14.3. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

**3.. Административные процедуры**

3.1. Исполнение муниципальной услуги предусматривает:

Информирование об организации обучения по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным программам в образовательных учреждениях.

Образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарный учебный график и другие методические материалы.

3.2. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами МУ «Управление образования АТМР» в соответствии с должностными обязанностями и работниками образовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 10 дней;

-предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течении 15 минут;

-предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтa в течение 1 месяца;

-предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 дней ;

-предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

5.2 Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтa

5.2.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте в течение 1 месяца.

5.2.2. Образовательные учреждения и отдельные специалисты образовательных учреждений района предоставляют информацию в цифровой форме (файлы в форматах \*.doc, \*.xls, \*.bmp, \*.gif, \*.jpg) и на бумажном носителе в МУ «Управление образования АТМР» для дальнейшего размещения на сайте и (или) направлении на имя начальника МУ «Управление образования АТМР» для размещения на официальном сайте.

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

5.3. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования

5.3.1. Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает рассылку информационных материалов, копий нормативных правовых актов и организационно-методических документов - адресно для образовательных учреждений и заявителей в течение 10 дней.

5.3.2. Обязательной передаче подлежат приказы, инструктивно-методические письма, справки и иные документы, имеющие отношение к образовательным программам и учебным планам, рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовым календарным учебным графикам.

5.4. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки

5.4.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление в муниципальные образовательные учреждения информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки в течение 10 дней.

5.4.2. Электронная рассылка документов и иных информационных материалов для муниципальных образовательных учреждений осуществляется при участии МУ «Управление образования АТМР».

5.4.3. Адресной («именной») электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для конкретных образовательных учреждений.

5.4.4. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов МУ «Управление образования АТМР»- исполнителей документов.

5.5. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает:

5.5.1. Публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемой и распространяемой по подписке на территории Тернейского муниципального района газете «Вестник Тернея».

5.5.2. Публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных непериодических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди муниципальных образовательных учреждений.

5.5.3. Размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, учащихся образовательных учреждений, преподавателей, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

**6 Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги**.

6.1. Исполнение муниципальной услуги предусматривает проведение мероприятий по контролю образовательных учреждений за реализацией образовательных программ, реализуемых в аккредитованных организациях.

6.2. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые выездные (инспекционные) и камеральные проверки.

6.3. Мероприятия по контролю исполнения муниципальной услуги осуществляет МОУО.

**7. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица,**

**а также принимаемого им решения при осуществлении муниципальной услуги.**

7.1. Заявители муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц в досудебном или судебном порядке.

7.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) на личном приеме или направить обращение руководителю учреждения, начальнику МУ «Управление образования АТМР», в вышестоящие органы либо в суд.

7.3. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от заявителя в МУ «Управление образования АТМР» или Учреждение письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления.

7.4. По желанию заявителя жалоба (заявление) на решение или действие руководителя, должностного лица либо сотрудника МУ «Управление образования АТМР» или Учреждения может быть подана:

- Начальнику МУ «Управление образования АТМР»;

- Руководителю Учреждения.

7.4.1 Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

7.4.2 Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требование об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

7.4.3 К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае получателем муниципальной услуги приводится перечень прилагаемых документов.

7.4.4 Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

7.5. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет сотрудник МУ «Управление образования АТМР» или Учреждения в обязанности, которого входит прием поступающей корреспонденции.

7.5.1. Сотрудник обязан:

- зарегистрировать жалобу;

- направить жалобу руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня);

7.5.2. Жалобы, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

7.5.3. Руководитель, вышестоящее должностное лицо обязано в срок, не превышающий 10 дней с момента получения жалобы:

- принять жалобу к рассмотрению;

- мотивированно отказать в принятии жалобы;

- разрешить вопросы, поставленные в жалобе;

- направить ответ заявителю о принятом решении по жалобе.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

7.6. Сроки рассмотрения жалобы.

При обращении получателей муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения, жалобы (претензии).

В случае если по обращению, жалобе (претензии) требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника учреждения. О продлении срока рассмотрения получатель муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин его продления.

7.7.По результатам рассмотрения обращения, жалобы руководитель учреждения, участвующего в исполнении муниципальной услуги, принимает решение об удовлетворении требований заявителя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней с момента регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес подаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7.8 Информация и документы, необходимые заявителю для обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц, предоставляются по устному или письменному обращению граждан.

7.9. МУ «Управление образования АТМР», Учреждение при рассмотрении обращения:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п.5.7. настоящего Регламента;

5) уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

7.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдать заявителю ответ на руки.

Заявители вправе обжаловать в судебном порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

7.11. Сроки судебного обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гражданин вправе оспорить в судебном порядке ответ на обращение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего при исполнении муниципальной услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.

Соответствующее заявление направляется в суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Главой 25 Гражданско-процессуального Кодекса РФ.

7.12 Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии должностных лиц МУ «Управление образования АТМР», нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов (код 42374) 31-4-02, факс 31-2-97, по интернет-сайту

<http://mo.primrsky.ru/terneisky/view.php?id=70>

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отечество гражданина, который подает сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

**Приложение № 1**

**Информация**

**о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты МУ «Управление образования администрации Тернейского муниципального района» и муниципальных общеобразовательных учреждений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование (ОУ) | Ф.И.О. | Должность | Контактный телефон, электронный адрес, график работы | Место нахождения |
| МУ «Управление образования АТМР» | Сулимова Наталья Николаевна | Начальник  Управления образования | 31-4-02  **8.00ч. – 17.00ч**.  [trono@yandex.ru](mailto:trono@yandex.ru). | 692150  Приморский край, Тернейский район,  п. Терней, ул.Партизанская,67. |
| 1.Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1  п. Терней» | Дадыкина  Ирина  Николаевна | Директор | **31-2-34**  **32-8-66**  **terneyschool10@mail.**  **ru**  **8.30ч. – 18.00ч.** | 692150  Приморский край, Тернейский район,  п. Терней, ул.Партизанская,71. |
| 2.Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п.Пластун» | Клизунова Галина Николаевна | Директор | **34-5-90**  **34-9-30**  **8.30ч. – 18.00ч.** | 692152  Приморский край, Тернейский район,  п. Пластун,  ул. 111 квартал,6 |
| 3. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Малая Кема» | Симоненко Ольга Михайловна | Директор | **39-3-76**  **8.30ч. – 16.00ч. kemaschool@yandex.**  **ru** | 692160  Приморский край, Тернейский район,  c.Малая Кема,  ул.Школьная,4 |
| 4. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Амгу» | Шкарубо  Валентина Владимировна | Директор | **38-1-67**  **9.00ч. – 17.00ч.**  **amgy-school@mail.ru** | 692162  Приморский край, Тернейский район,  c.Амгу,  ул.Молодежная,8 |
| 5. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Максимовка» | Брюховецкая  Надежда  Александровна | Директор | **35-6-31**  **9.00ч. – 17.00ч.**  **maksemovka@mail.ru** | 692163  Приморский край, Тернейский район,  c.Максимовка,  ул. Пограничная,39 |
| 6. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Усть-Соболевка» | Беляева Елена  Николаевна | Директор | **35-7-11**  **9.00ч. – 17.00ч.**  **Sobolevka@bk.ru** | 692164  Приморский край, Тернейский район,  c.Усть-Соболевка,  ул. Школьная,1 |
| 7. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Светлая» | Яковцева  Надежда  ивановна | Директор | **35-4-19**  **8.30ч. – 17.00ч.**  **swetlaya07@mail.ru** | 692164  Приморский край, Тернейский район,  п. Светлая,  ул. Школьная, 33 |
| 8. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Единка» | Геттингер  Галина  Васильевна | Директор | **36-5-36**  **9.00ч. – 17.00ч.**  **edinka45@mail.ru** | 692167  Приморский край, Тернейский район,  с.Единка,  ул. Школьная, 21 |
| 9. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Самарга» | Метеж Нелли  Ивановна | Директор | **36-2-27**  **9.00ч. – 17.00ч.**  **zimina\_33@mail.ru** | 692168  Приморский край, Тернейский район,  с.Самарга,  ул. Почтовая, 7 |
| 10. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Агзу» | Каза Людмила  Анатольевна | Директор | **31-2-22**  **9.00ч. – 17.00ч.**  **moyagzy@mail.ru** | 692169  Приморский край, Тернейский район,  с.Агзу,  ул.Школьная, 2 |

.