

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

### ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА

|  |
| --- |
|  |

От 17 сентября 2012 г. № 160 с. Баяндай

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги** **по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 14.02.2012 года № 19 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Баяндаевский район», руководствуясь ст. 33, 48 Устава МО «Баяндаевский район», **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги **по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.**

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Заря», а также на официальном сайте администрации МО «Баяндаевский район».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Первого заместителя мэра МО «Баяндаевский район» Моноева В.Р..

Мэр муниципального образования

«Баяндаевский район»

А.П. Табинаев

Утвержден постановлением мэра

МО «Баяндаевский район»

от 17.09.2012г. № 160

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги** **по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках**

**Раздел 1**

**Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – Административный регламент) разработан в целях предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных бюджетных образовательных учреждений МО «Баяндаевский район» при предоставлении муниципальной услуги.

2**.** Основанием для разработки настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга) являются Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление мэра МО «Баяндаевский район» от 14.02.2012 года № 19 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Баяндаевский район»».

3. Муниципальная услуга включена в Реестр муниципальных услуг МО «Баяндаевский район». Информация о муниципальной услуге, административный регламент оказания муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации МО «Баяндаевский район» в сети «Интернет» по адресу: Bayanday.irkobl.ru

**4. Заявителями при получении муниципальной услуги являются все заинтересованные лица.**

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные бюджетные образовательные учреждения МО «Баяндаевский район» (далее – МОУ), подведомственные Муниципальному казенному учреждению «Управление образования администрации муниципального образования «Баяндаевский район» Иркутской области (далее – Управление образования), указанные в приложении к настоящему Административному регламенту.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является бесплатное информирование заявителей:

1) об основных образовательных программах дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в соответствии с уровнем требований государственного образовательного стандарта и направленностью программ, реализуемых МОУ;

2) об учебных планах, инвариантной (обязательные предметы, изучаемые в МОУ) и вариативной части (дополнительные предметы по запросу населения) учебного плана, реализуемых МОУ;

3) о рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, реализуемых в МОУ;

4) о годовых календарных учебных графиках МОУ.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги: при устном обращении – в день обращения заявителя, при письменном обращении - в течение 10 дней со дня регистрации запроса.

9. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.1997г. № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997г. № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

7) приказ Министерства образования Российской Федерации от 18.07.2002г. № 2783 «Об утверждении Концепции профильного обучения на старшей ступени общего образования»;

8) приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004г. № 1312 «Об утверждении Федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008г. № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

10) распоряжение Министерства образования Иркутской области от 20.04.2010г. №164-мр «Об утверждении Регионального учебного плана для образовательных учреждений Иркутской области, реализующих программы начального общего, основного общего, и среднего (полного) общего образования, на 2010-2011, 2011-2012 учебные годы»;

11) Устав МО «Баяндаевский район».

10. Для получения муниципальной услуги заявители обращаются к руководителю МОУ с устным или письменным заявлением в произвольной форме (либо посредством электронной почты) или работнику МОУ, назначенному руководителем МОУ ответственному за предоставление муниципальной услуги. Иных документов для получения муниципальной услуги не требуется.

11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу работников МОУ, а также членов их семей, текст должен поддаваться прочтению;

2) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя соответствующие его паспортным данным;

3) заявление не подписано заявителем, не содержит дату написания заявления, не указан почтовый адрес заявителя.

4) ответ по существу поставленных в обращении запросов ранее был дан заявителю.

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 20 настоящего Административного регламента.

12. Плата за предоставление муниципальной услуги с заявителя не взимается.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении в МОУ максимальное время ожидания в очереди для подачи и регистрации письменного заявления или ожидание должностного лица (ответственного работника) МОУ для обращения с устным заявлением не может превышать 30 минут;

2) продолжительность устного ответа работника МОУ, ответственного за оказание муниципальной услуги, составляет не более 30 минут. На усмотрение заявителя при устном обращении ответ заявителю может быть дан в письменной форме в течение 10 дней со дня устного обращения.

14. При письменном заявлении информация предоставляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации заявления.

15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) заявления, направленные в МОУ почтовым отправлением, по электронной почте, факсом или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в регистрационном журнале;

2) максимальный срок выполнения действий при регистрации заявления ответственным работником МОУ в присутствии заявителя составляет 15 минут. Письменные заявления, поступившие по почте, электронной почте, факсом регистрируются ответственным работником МОУ в течении дня поступления заявления;

3) максимальный срок выполнения действий при ответе на устное обращение не более 30 минут. Устные обращения и ответы на них регистрируется в регистрационном журнале.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МОУ. Помещения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам: Санитарным нормам и правилам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы», Санитарным нормам и правилам СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Проектирование, строительство, реконструкция и эксплуатация предприятий, планировка и застройка населенных пунктов. Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий»;

2) помещения включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей;

3) зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами;

4) места для ожидания приёма заявителей должны быть оборудованы местами для сидения;

5) зона информирования должна быть оборудована информационными стендами;

6) стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки;

7) информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге: фамилию, имя и отчество, должности, контактные телефоны, режим работы должностных лиц, работников МОУ, ответственных за прием заявлений, предоставление муниципальной услугу, текст административного регламента, образец заявления; почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты МОУ, адрес официального сайта МОУ и Управления образования;

8) на стенде также могут содержаться другие информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры и другая информация);

17. Основные показатели доступности и качества оказываемой муниципальной услуги:

1) удобство получения информации, наличие различных способов ее получения;

2) оперативность и своевременность оказания муниципальной услуги;

3) достоверность и полнота информирования;

4) отсутствие жалоб со стороны заявителя.

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием письменного заявления и его регистрация в журнале входящей корреспонденции;

2) рассмотрение устного обращения или письменного заявления;

3) направление ответа заявителю.

**Подраздел I. Прием и регистрация заявления**

19. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в МОУ;

2) ответственным за организацию приема заявлений является руководитель МОУ, ответственным за прием устных и письменных заявлений (в том числе поданных посредством электронной почты) является работник, назначенный руководителем МОУ;

3) работник МОУ, ответственный за прием письменных заявлений, проверяет соответствие документов следующим требованиям:

заявление оформляется в свободной форме и не должно содержать нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников МОУ, а также членов их семей, текст должен поддаваться прочтению;

фамилия, имя, отчество заявителя должны быть указаны полностью и соответствовать паспортным данным;

письменное заявление должно быть подписано заявителем и содержать дату написания заявления, почтовый адрес заявителя.

20. При установлении факта несоответствия заявления установленным пунктом 19 настоящего Административного регламента требованиям в его приеме отказывается:

1) при личном обращении – заявление возвращается сразу же заявителю;

2) при обращении посредством почты, электронной почты, факса – заявление возвращается заявителю в течение трех дней с даты его получения с указанием причин возврата.

21. При приеме документов работник, ответственный за прием документов, вносит в регистрационный журнал запись о приеме заявления в соответствии с правилами делопроизводства.

22. Регистрация заявления осуществляется:

1) при личном обращении – в течение 15 минут;

2) при обращении посредством почты, в том числе электронной, факсом – в течение дня поступления обращения.

23. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в регистрационном журнале.

Срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня.

**Подраздел II. Рассмотрение устного или письменного заявления**

24. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:

1) основанием для начала административной процедуры являются поступившие устное или письменное заявление (в том числе заявление, поданное посредством электронной почты);

2) ответственным за рассмотрение устного или письменного заявления (в том числе заявления, поданное посредством электронной почты) является руководитель МОУ или работник, назначенный руководителем МОУ ответственным за предоставленные муниципальной услуги;

3) устное заявление заявителя рассматривается непосредственно на приеме у руководителя МОУ или работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Дата, содержание устного заявления и ответ на него фиксируются в регистрационном журнале. По результатам рассмотрения устного заявления заявителю дается устный ответ по существу обращения. На

усмотрение заявителя ответ может быть дан в письменной форме в течение 10 дней с даты устного заявления;

4) по результатам рассмотрения письменного заявления (в том числе заявления, поданное посредством электронной почты), готовится ответ по существу обращения в течение 10 дней с даты поступления данных заявлений.

5) подготовка ответа в письменной форме на заявления заявителя осуществляется руководителем МОУ или работником МОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

25. Результатом административной процедуры является устный ответ по существу заявления или подготовка ответа заявителю в письменной форме.

**Подраздел III. Направление ответа заявителю**

26. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:

1) основанием для начала административной процедуры является подготовленный в письменной форме ответ заявителю;

2) ответственным за направление заявителю ответа в письменной форме (в том числе посредством электронной почты) является руководитель МОУ;

3) письменный ответ регистрируется в регистрационном журнале и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении;

4) заявитель на свое усмотрение может лично получить письменный ответ в МОУ.

27. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день

28. Результатом предоставления административной процедуры является направление письменного ответа заявителю.

**Подраздел IV. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

29. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме в виде:

1) информации заявителям с использованием средств электронной почты;

2) размещения информации на сайте МОУ (указаны в приложении к настоящему Административному регламенту).

30. Для размещения информации на сайте соответствующего МОУ создаются страницы, содержащие информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках. Руководитель МОУ назначает ответственного работника за размещение информации на сайте. Ответственный работник МОУ поддерживает информацию на сайте в актуальном режиме.

31. Перечень МОУ, предоставляющих информацию на сайтах, и адреса сайтов указаны в приложении к настоящему Административному регламенту.

**Раздел IV**

**Формы контроля за исполнением административного регламента**

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителями МОУ.

33. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает: проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц и (или) работников МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

34. Проверки осуществляются на основании плана проведения проверок (плановые проверки) или по факту поступлений жалоб заявителей (внеплановые проверки). План проведения проверок утверждается приказом Управления образования.

35. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в течение календарного года и осуществляются посредством выборочной проверки полноты предоставления информации о муниципальной услуге.

36. Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб заявителей о ненадлежащем предоставлении муниципальной услуги.

37. В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание руководителями МОУ и работниками МОУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение руководителями МОУ и работниками МОУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

4) устранение руководителем МОУ нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

38. В ходе внеплановых проверок проверяется наличие или отсутствие нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

39. По результатам проведенных проверок Управлением образования составляется акт. При установлении нарушения нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействий) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.**

40. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) руководителя МОУ и работника МОУ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

41. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие): руководителя МОУ - начальнику Управления образования, работника, ответственного лица за предоставление муниципальной услуги - руководителю МОУ, начальника Управления образования - Мэру МО «Баяндаевский район».

42. Основанием для начала обжалования в досудебном (внесудебном) порядке является поступление жалобы от заявителя лично или направленное им почтовым отправлением в адрес МОУ либо в Управление образования.

43. Жалоба подается в течение 10 дней:

1) со дня, следующего за днем получения результата предоставления муниципальной услуги;

2) со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его права на своевременное получение результата предоставления муниципальной услуги.

44. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование МОУ, в которое подается жалоба, либо наименование вышестоящего юридического лица – Управление образования;

2) фамилия, имя, отчество, адрес заявителя,

3) суть жалобы и документы, подтверждающие эти обстоятельства;

4) перечень прилагаемых к жалобе документов по усмотрению заявителя;

5) дата написания жалобы, личная подпись заявителя.

45. Если заявители не имеют достаточной информации или документов для обоснования жалобы, а эта информация и документы находятся в МОУ, заявитель имеет право до написания жалобы в письменной форме сделать запрос в МОУ о предоставления соответствующей информации и копий документов.

46. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

1. жалоба не подписана заявителем, его представителем;
2. отсутствует документ, подтверждающий полномочия представителя;

3) отсутствие в жалобе фамилии имени, отчества заявителя, его представителя, направившего жалобу, и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

4) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников МОУ, а также членов их семей. Руководители МОУ вправе оставить жалобу без ответа, при этом сообщив заявителю о недопустимости злоупотребления правом на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц МОУ;

5) содержание в жалобе доводов, на которые заявителю неоднократно (более двух раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и в жалобе новые доводы или обстоятельства не приводятся, при этом заявитель уведомляется в письменной форме о безосновательности очередной жалобы;

6) текст жалобы, в том числе и почтовый адрес заявителя, не поддается прочтению.

47. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 10 дней с момента её получения.

48. Жалоба рассматривается в течение 30 дней.

49. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю заказным письмом с уведомлением либо вручается лично под роспись.

50. Письменный ответ на жалобу должен содержать следующую информацию:

1) должность, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилия, имя, отчество (при его наличии) лица, подавшего жалобу, его почтовый адрес;

3) суть жалобы;

4) принятое по жалобе решение;

5) обоснование принятого решения;

6) в случае, если жалоба признанна обоснованной, заявитель информируется о конкретных мерах по восстановлению его нарушенных прав;

7) в случае, если жалоба признана необоснованной, заявителю разъясняется о неправомерности предъявленных требований, а также порядок обжалования принятого по жалобе решения.

51. Заявитель имеет право обжаловать нарушение требований настоящего Административного регламента в судебном порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,

адресах электронной почты Управления образования Баяндаевского района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование учреждения | Ф.И.О. начальника | Юридический адрес и индекс | Телефоны | Электронный адрес |
| 1. | Управление образования Баяндаевского района | Оршонов Юрий Михайлович | 669120, с. Баяндай Иркутской области, пер. Строительный, 3 | 9-13-24  9-14-18 | Obrazovanie-bnd@mail.ru |

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,

адресах электронной почты муниципальных бюджетных

общеобразовательных учреждений Баяндаевского района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование общеобразовательного учреждения | Юридический адрес | ФИО  руководителя | Номера телефонов,  адрес электронной почты |
| 1 | МБОУ "Баяндаевская СОШ" | 669120 Иркутская область, Баяндаевский район, с.Баяндай, ул. Гагарина, 34 | Бузинаева Ольга Валерьевна | [bayandayschool@mail.ru](mailto:bayandayschool@mail.ru) |
| 2 | МБОУ Васильевская СОШ | 669132 Иркутская область, Баяндаевский район, с.Васильевск, ул. Центральная, 8 | Ильина Гутя Перешкоповна | vasilevskayasosh@mail.ru |
| 3 | МБОУ "Тургеневская СОШ" | 669132 Иркутская область, Баяндаевский район, с.Тургеневка, ул. Школьная, 38 | Рубис Лариса Ильинична | [tyrgenevka@mail.ru](mailto:tyrgenevka@mail.ru) |
| 4 | МБОУ Половинская СОШ | 669125 Иркутская область, Баяндаевский район, с.Половинка, ул. Фрунзе, 15 | Босхолова Людмила Борисовна | [polowinskaia@yandex.ru](mailto:polowinskaia@yandex.ru) |
| 5 | МБОУ Хоготовская СОШ | 669133 Иркутская область, Баяндаевский район, с.Хогот,ул. Трактовая, 32 | Табинаев Николай Прокопьевич | [chogot@mail.ru](mailto:chogot@mail.ru) |
| 6 | МБОУ Кырменская СОШ | 669124 Иркутская область, Баяндаевский район, с.Байша | Хингеева Светлана Иннокентьевна | [kyrmaskola@rambler.ru](mailto:kyrmaskola@rambler.ru) |
| 7 | МБОУ Покровская СОШ | 669120 Иркутская область, Баяндаевский район, с.Покровка, ул. Мира, 2 | Алексеева Галина Михайловна | [pokrovka-scool2010@mail.ru](mailto:pokrovka-scool2010@mail.ru) |
| 8 | МБОУ "Люрская СОШ" | 669126 Иркутская область, Баяндаевский район, д.Люры, ул. Мира, 23 | Барбаев Валерий Владимирович | [Lursrkay@mail.ru](mailto:Lursrkay@mail.ru) |
| 9 | МБОУ Загатуйская СОШ | 669128 Иркутская область, Баяндаевский район, д.Загатуй, м-н №1, дом 37 | Шептякова Лаура Александровна | [zagatyi68@mail.ru](mailto:zagatyi68@mail.ru) |
| 10 | МБОУ Хатар-Хадайская СОШ | 669127 Иркутская область, Баяндаевский район, с.Хадай, ул. Трактовая, 28 | Татарова Людмила Михайловна | [hatar-hadayskaya@list.ru](mailto:hatar-hadayskaya@list.ru) |
| 11 | МБОУ "Ользоновская СОШ" | 669130 Иркутская область, Баяндаевский район, с.Ользоны, ул. Титова, 8 | Оршонова Жанна Михайловна | [Olzoni@yandex,ru](mailto:Olzoni@yandex,ru) |
| 12 | МБОУ "Кокоринская ООШ" | 669130 Иркутская область, Баяндаевский район, с.Кокорино , ул. Центральная, 7 | Харимаева Лариса Ивановна | [sun.05@mail.ru](mailto:sun.05@mail.ru) |
| 13 | МБОУ Гаханская СОШ | 669128 Иркутская область, Баяндаевский район, с.Бадагуй, ул. Урбаева, 2 | Буинова Соелма Владимировна | [gahanskaisosh@mail.ru](mailto:gahanskaisosh@mail.ru) |
| 14 | МБОУ "Нагалыкская СОШ" | 669128 Иркутская область, Баяндаевский район, с.Нагалык, ул. Ленина, 8 | Хантаев Руслан Николаевич | [nagalyk1@rambler.ru](mailto:nagalyk1@rambler.ru) |