

Приложение № 6
к постановлению администрации
муниципального района «Красненский
район» Белгородской области
от «26» сентября 2015г № 43

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
в электронном виде на территории муниципального района «Красненский
район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент отдела образования администрации Красненского района определяет последовательность и сроки действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Услуга) в электронном виде на территории Красненского района.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации Красненского района (далее - Отдел) и муниципальными общеобразовательными учреждениями. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с компетенцией отдела образования администрации Красненского района.

1.3. Получателями Услуги являются обучающиеся общеобразовательных учреждений, их родители (законные представители) (далее-Заявители)

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно:

- в отделе образования администрации Красненского района по адресу: 309870, Белгородская область, Красненский район, с. Красное, ул.Подгорная, 3;

- график работы отдела образования: понедельник – четверг, с 8.00 до 17.12; пятница, с 9.00 до 18.12;

- перерыв с 12.00 до 14.00;

- контактные телефоны: 5-25-91, 5-29-33 (факс);

- адрес электронной почты: krgoodav@rambler.ru;

- в образовательных учреждениях и учреждениях дополнительного образования муниципального района «Красненский район» (приложение №4);

- с использованием средств телефонной связи;

- на информационных стендах образовательных учреждений;

- на официальном сайте отдела образования в сети Интернет по адресу krroodav@rambler.ru;

- с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме по телефону 5-25-91. Консультации проводятся специалистом отдела образования и заместителями директоров по воспитательной работе образовательных учреждений. Специалист, консультирующий граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

1.4.3. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. При ведении приема у специалиста места для ожидания оборудуются сидячими местами, столами и стульями. При написании заявления предоставляются образцы оформления документов, может быть дана консультация специалиста.

1.4.6. На информационных стендах в помещении образовательных учреждений, размещается следующая информация:

- извлечения из текста настоящего Порядка с приложениями;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема граждан;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций (справок);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации Красненского района, муниципальными образовательными учреждениями района (далее образовательные учреждения) и муниципальными учреждениями дополнительного образования детей.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- предоставление Заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала, включающей совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, №53 (ч.1), ст. 7598);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998 г., № 31, ст. 3802);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г., № 152 «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);

- Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства РФ, 26.03.2001, № 13, ст. 1252);

- Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации (Российская газета, № 34, 16.02.2008);

- постановлением правительства Белгородской области от 29 января 2010 года № 34 – пп «О системе мер по развитию информационного общества и формирования электронного правительства Белгородской области на 2010 – 2012 годы» (Белгородские известия, № 22, 17.02.2010).

2.5. Услуга предоставляется Заявителям по их запросу дистанционно в электронном виде для обеспечения возможности ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося. Основанием для начала оказания услуги является обращение Заявителя в общеобразовательное учреждение или в отдел образования в порядке, установленном законодательством РФ.

2.6. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой Заявителю Услуги, обеспечивается ее еженедельным обновлением общеобразовательным учреждением.

2.7. Заявители Услуги имеют право на неоднократное обращение за Услугой.

2.8. Услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является наличие следующих фактов:

- Заявители не являются обучающимися данного учреждения, родителями (законными представителями) обучающихся;

- родители (законные представители) не предоставили согласие на обработку персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных»).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя осуществление следующих административных процедур (действий):

- прием и регистрация обращения;
- рассмотрение обращения и прилагаемых документов;
- направление ответа на обращение.

Блок-схема последовательности административных процедур представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов от заявителя.

3.2.1. Основанием для начала предоставления Услуги является обращение Заявителя в Учреждение с заявлением на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника (Приложение № 1) до момента отказа от предоставления Услуги (Приложение № 2).

3.2.2. Ответственными за исполнение административных действий по приему и регистрации документов от заявителя являются специалисты Отдела в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в их должностных инструкциях.

3.2.3. Должностное лицо Отдела, осуществляющее прием документов от заявителя (его представителя) при его личном обращении, принимает обращение (запрос) вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и регистрирует в день обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.4. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно в программно – техническом комплексе (с последующим представлением на подпись Заявителю) или помогает Заявителю самостоятельно заполнить заявление и вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений.

3.2.5. После получения, обработки и регистрации заявления Учреждением на адрес электронной почты Заявителя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения Заявителя.

В уведомлении указываются срок рассмотрения обращения Заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

Ответ Заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес Заявителя.

3.2.6. Обучающиеся данного учреждения, Заявители вправе знакомиться с электронным дневником, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

3.3. Предоставление Услуги осуществляет персонал Учреждения в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду Учреждения. Ответственный за оказание Услуги – директор Учреждения.

3.4. Предоставляемая Услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации, а также требованиям надзорных органов.

3.5. Основанием для прекращения предоставления Услуги является обращение Заявителя в Учреждение с заявлением о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости ребёнка в форме электронного дневника.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего

Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль проводится специалистом Отдела в соответствии с планом работы Отдела.

4.1.3. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность и качество исполнения административных процедур;
- соблюдение прав граждан.

4.1.4. По результатам текущего контроля лицами, указанными в подпункте 4.1.2. пункта 4.1 раздела IV настоящего Регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение экспертизы проектов документов по предоставлению услуги.
- Результатом экспертизы является визирование проектов;
- мониторинг результатов предоставления услуги;
 - проведение контрольных проверок.

При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.1. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки включаются в годовой план работы Отдела на очередной год, осуществляются в соответствии с планом и проводятся не чаще чем один раз в год. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением административных процедур.

Внеплановые проверки проводятся в течение календарного года по решению начальника Отдела. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических и юридических лиц.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в материалах и документах, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- оценить соответствие деятельности ответственных должностных лиц требованиям настоящего Регламента.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.2. В случае выявления нарушений прав граждан, положений настоящего Регламента, возникших в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате принятия решений, действий (бездействия), должностные лица несут ответственность, установленную действующим законодательством.

4.2.3. Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных обязанностях.

4.2.4. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц отдела образования во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействия должностных лиц отдела образования администрации путем направления жалобы в отдел образования по номеру 5-25-91 и по электронной почте kgroodav@rambler.ru отдела образования либо иным органам в установленном законом порядке.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

6) отказ должностного лица отдела образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц отдела образования в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается на имя главы администрации Красненского района или его заместителя.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр (в случае наличия заключенного соглашения о сотрудничестве), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта отдела образования, Единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела образования, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица отдела образования, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования, должностного лица отдела образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица отдела образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица отдела образования, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом отдела образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех лет со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод, а также вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 ст. 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте krroodav@rambler.ru через единый портал государственных и муниципальных услуг;
- 2) по телефону: 5-25-91;
- 3) на личном приеме заявителя.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения работниками отдела образования, руководителями образовательных учреждений.

Приложение 1
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

Заявление

**родителей (законных представителей) на предоставление информации о
текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника**

Директору _____
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (место регистрации)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

обучающегося в _____ классе _____

(указать отделение)

В электронном дневнике по следующему адресу электронной почты

_____ (указать адрес электронной почты)

_____ « _____ » _____ 20 _____ года

Приложение 2
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала
успеваемости»

Заявление

**родителей (законных представителей) о прекращении предоставления
информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного
дневника**

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(место регистрации)

паспорт серия _____ №

выдан

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

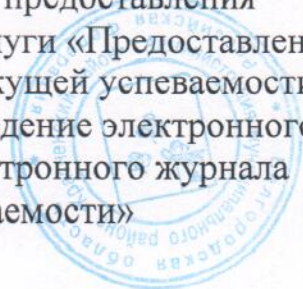
обучающегося в _____ классе _____

через электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

_____ " _____ " _____ 200__ года

(подпись)

Приложение 3
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала
успеваемости»



Блок-схема

**предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося,
ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

Прием заявления от родителей (законных представителей) на предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного

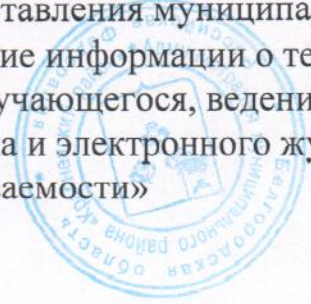


Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости в журнале регистрации.



Информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Приложение 4
к Регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала
успеваемости»



**Информация о муниципальных образовательных
учреждениях образования Красненского района**

№ п / п	Наименование учреждения образования	ФИО руководителя	Телефо н	Адрес электрон- ной почты	Юриди- ческий адрес:
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Большовская основная общеобразовательная школа имени М.Д.Чубарых» Красненского района Белгородской области	Хантулина Татьяна Павловна	8(47262) 57222	krabss2007@rambler.ru	309877, Белгородск ая область, Красненски й район, с.Большое, ул.Школьна я,1
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Готовская основная общеобразовательная школа имени А.Н.Маснева» Красненского района Белгородской области	Нагорная Елена Никифоровна	8(47262) 53632	gotovyo@rambler.ru	309886, Белгородск ая область, Красненски й район, с.Готовье, ул.Централ ьная,1
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Горская средняя общеобразовательная школа» Красненского района Белгородской области	Вальтер Елена Васильевна	8(47262) 53189	gorki07@rambler.ru	309882, Белгородск ая область, Красненски й район, с.Горки, ул.Централ ьная,55

4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Камызинская средняя общеобразовательная школа» Красненского района Белгородской области	Жигулина Елена Олеговна	8(47262) 58242	kamizino@inbox.ru	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Камызинская средняя общеобразовательная
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Красненская средняя общеобразовательная школа имени М.И.Светличной» Красненского района Белгородской области	Федосова Татьяна Николаевна	8(47262) 52319	kra_kss@mail.ru	309870, Белгородская область, Красненский район, с.Красное, ул.Подгорная,1
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кругловская основная общеобразовательная школа имени А.М.Жданова» Красненского района Белгородской области	Субочева Елена Васильевна	8(47262) 53522	krugloeskola@mail.ru	309873, Белгородская область, Красненский район, с. Круглое, ул. Школьная,2 4
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лесноуколовская основная общеобразовательная школа» Красненского района Белгородской области	Ушаков Николай Анатольевич	8(47262) 53384	lesnskola@rambler.ru	309881, Белгородская область, Красненский район, с. Лесноуколово, ул. Лесная,35

8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Новоуколовская средняя общеобразовательная школа» Красненского района Белгородской области	Конищева Светлана Александровна	8(47262) 54159	nukolovo@rambler.ru	309875, Белгородская область, Красненский район, с.Новоуколово, ул.Школьная,1
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Расховецкая основная общеобразовательная школа» Красненского района Белгородской области	Капустина Татьяна Николаевна	8(47262) 57736	raskovecc@mail.ru	309878, Белгородская область, Красненский район, с.Расховец, ул.Центральная,28
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сетищенская основная общеобразовательная школа» Красненского района Белгородской области	Кудинова Елена Александровна	8(47262) 55244	setishe@mail.ru	309888, Белгородская область, Красненский район, с.Сетище, ул.Центральная,60