



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

« 01 » НОЯБРЯ 2011 г.

№ 973

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 (ред. 18.07.2011 года) «Об образовании» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного журнала успеваемости».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Н.А.Борзых.

Глава
администрации района



С. Канищев

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
администрации
муниципального района
«Прохоровский район»
от «01» ноября 2011г.
№ 973

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
« Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности оказания данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, представляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или

муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть: родители (законные представители) несовершеннолетних детей и совершеннолетние граждане Российской Федерации – обучающиеся образовательных учреждений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения Прохоровского района, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – образовательные учреждения). Информация о местонахождении образовательных учреждений, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, а также сведения о руководителях образовательных учреждений прилагается (приложение № 1).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, в том числе посредством электронного дневника, либо уведомления об отказе в предоставлении документированной информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- при устном информировании о текущей успеваемости - в день обращения;

- при получении информации посредством электронного дневника - с момента ее занесения образовательным учреждением в его базу данных.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 года «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152 «О персональных данных»;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения услуги родители (законные представители) представляют в образовательное учреждение следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги;

- согласие родителя (законного представителя) обучающегося на размещение персональных данных ребенка в системе электронного дневника, электронного журнала успеваемости в установленной форме с личной подписью;

- документ, удостоверяющий личность, для родителя (законного представителя) обучающегося (копия).

Юридические лица для предоставления муниципальной услуги представляют мотивированный запрос.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия:

- текст обращения не поддается прочтению.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося;

- заявитель не является обучающимся данного образовательного учреждения;

- запрашиваемая информация не относится к текущей успеваемости ученика, ведению его электронного дневника;

- отсутствие согласия родителя (законного представителя) обучающегося на размещение персональных данных ребенка в системе электронного дневника, электронного журнала успеваемости в установленной форме;

- оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 мин.

2.11. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в момент обращения.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и обеспечивать:

- безопасность (в том числе пожарную);
- удобное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;
- возможность оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- доступ к сети Интернет;
- места ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационным стендом, на котором размещена информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

Данная информация в обязательном порядке размещается и на официальных сайтах в сети Интернет учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается образовательное учреждение, управление образования, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременный прием граждан;
- соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации в соответствии с установленными настоящим административным регламентом требованиями;

- результативность оказания муниципальной услуги;
- получение услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иные показатели, представленные в п. 2.13.3.

2.13.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно сотрудниками образовательного учреждения при личном обращении;
- при помощи размещения информации об услуге в сети Интернет на сайте образовательного учреждения, которые предоставляют услугу (Приложение № 1);
- информационных стендов, размещенных в образовательных учреждениях.

2.13.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

Состояние и состав данной информации должны соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

2.13.3. Показатели доступности и качества услуги представлены в таблице

№ п/п	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Значение показателя
1.	Доля уроков, для которых предоставлены сведения об изучаемых темах	Не менее 80%
2.	Срок размещения информации об оценках на ступени начального и основного общего образования от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка	Не более 5 дней
3.	Срок размещения информации об оценках на ступени среднего (полного) общего образования от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка	Не более 5 дней
4.	Срок размещения информации об оценках по итогам учебного периода (четверти, полугодия, учебного года) от даты окончания учебного периода.	Не более 3 дней
5.	Срок размещения информации о пропусках уроков от даты проведения урока.	Не более 3 дней
6.	Доля оценок и отметок пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник от общего количества оценок и отметок пропусков уроков, выставленных в электронный дневник за рассматриваемый период.	Не менее 80%
7.	Соответствие сведений, отражаемых в электронном журнале, сведениям в другой учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения, которая ведется в том	100%

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Данная услуга предусматривает возможность доступа к сети Интернет и мобильной связи учащихся и их родителей (законных представителей). Для получения муниципальной услуги граждане выходят на сайт образовательного учреждения при помощи логина и пароля доступа в систему электронного дневника, электронного журнала успеваемости, получают информацию о текущей успеваемости учащегося.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации;
- создание и обновление базы данных;
- предоставление доступа родителям к сайту (выдача логина и пароля);
- предоставление информации о текущей успеваемости заявителям (получателям муниципальной услуги).

3.2. Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному информированию заявителя (прием и регистрация заявлений, предоставление запрашиваемой информации) является его обращение в образовательное учреждение в порядке, определенном настоящим регламентом.

3.3. Порядок приема, регистрация заявлений на предоставление документированной информации:

- сотрудник образовательного учреждения принимает от заявителя заявление об оказании муниципальной услуги в очной или заочной форме;
- при выборе очной формы заявитель обращается лично (в этом случае продолжительность приема не должна превышать 30 минут);
- при выборе заочной формы обращения заявитель обращается (направляет заявление) в образовательное учреждение одним из следующих способов:
 - по почте;
 - с использованием электронных средств связи (электронной почты, факса).

3.4. Сотрудник проверяет правильность заполнения заявления и в случае, если заявление оформлено надлежащим образом, регистрирует его в журнале принятых заявлений. В случае оформления заявления ненадлежащим образом, заявителю отказывают в приеме заявления непосредственно при личном обращении. В случае заочной формы

обращения заявителя его уведомляют об отказе в приеме заявления в течение одного рабочего дня по телефону или в виде сообщения по электронной почте.

3.5. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

3.6. Регистрация учащегося образовательного учреждения на сайте осуществляется ответственным за организацию работы с электронным дневником в образовательном учреждении после поступления заявления. Предоставление доступа заявителям к данному сайту осуществляется в течение 3 дней с момента регистрации заявления.

3.7. Посещаемость обучающихся, текущие данные об успеваемости вносятся педагогами образовательных учреждений в электронный журнал не реже одного раза в неделю в соответствии с расписанием календарного дня проведения уроков, занятий.

3.8. База данных пополняется в течение 3 дней с момента поступления новых сведений и обновляется не реже одного раза в год на момент комплектования.

3.9. Информация о текущей успеваемости предоставляется при обращении заявителя в образовательное учреждение:

- личном (срок оказания услуги составит до 3 дней),
- по телефону (срок оказания услуги составит до 3 дней),
- почтой (срок оказания услуги составит до 10 дней).

3.10. Результатом административных процедур в соответствии с настоящим регламентом является:

- оперативное получение заявителем информации о текущей успеваемости ученика;
- направление ответа в письменном виде для индивидуального информирования заявителя.

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет муниципальный орган управления образованием.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- учет регистрации детей для приема в объединения дополнительного образования;
- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями образовательных учреждений, специалистом управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действующего законодательства, положений настоящего административного регламента.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с настоящим регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения административного регламента может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.5. Для проведения проверки приказом начальника управления образования формируется комиссия, в состав которой включаются не менее двух специалистов управления образования и должностное лицо образовательного учреждения. Проверка исполнения административного регламента проводится в течение трёх дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. В случае если родитель (законный представитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Родители (законные представители) вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги,

- в муниципальный орган управления образованием:

Адрес: Белгородская область, Прохоровский район, п.Прохоровка, ул. Советская, д.89

График работы:

Понедельник – 08.00. - 17.00.

Вторник – 08.00. – 17.00.

Среда – 08.00. - 17.00.

Четверг – 08.00. - 17.00.

Пятница – 08.00. - 17.00.

Перерыв – 12.00. – 13.00.

Приёмные дни начальника управления образования: понедельник с 09.00 до 12.00.

Справочные телефоны: (847242) 2–21–43 (специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги); (847242) 2–29–27 (приемная).

Адрес официального сайта управления образования администрации Прохоровского района в сети Интернет: www.prohrono.narod.ru, адрес электронной почты: prohrono@yandex.ru

- в орган местного самоуправления:

Адрес: Белгородская область, Прохоровский район, п.Прохоровка, ул. Советская, д.162

График работы:

Понедельник – 08.00. - 17.00.

Вторник – 08.00. – 17.00.

Среда – 08.00. - 17.00.

Четверг – 08.00. - 17.00.

Пятница – 08.00. - 17.00.

Перерыв – 12.00. – 13.00.

Приёмные дни главы администрации Прохоровского района: 1, 3 понедельник месяца.

Справочные телефоны: (847242) 2–16–31 (приемная).

Адрес официального сайта управления образования администрации Прохоровского района в сети Интернет: www.admprohorovka.ru, адрес электронной почты: admprohorovka@pr.belregion.ru

5.3. Внесудебное (досудебное) обжалование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Заинтересованное лицо вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или направить его по почте.

5.5. В письменном обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование муниципального органа (учреждения), в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагать суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 календарных дней от даты его регистрации.

5.7. В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 названного закона, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя.

5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.9. Обращения (жалобы) считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы заявителям. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

6. Порядок изменения предоставления муниципальной услуги

6.1. Внесение изменений в настоящий административный регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего исполнение муниципальной услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, образовательных учреждений, основанным на результатах анализа практики применения настоящего административного регламента.

6.2. Внесение изменений в настоящий Порядок предоставления услуги осуществляется в установленном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

Перечень образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Полное наименование общеобразовательного учреждения	Адрес ОУ	Электронная почта ОУ	Адрес сайта	ФИО руководителя ОУ
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Беленихинская средняя общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области	с.Беленихино Белгородской области Прохоровского района Т. 42-1-69	MOU-Belenixino@yandex.ru	http://mou-belenihino.narod2.ru/	Рязанова Лариса Алексеевна
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Береговская средняя общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области	с.Береговое Белгородской области Прохоровского района Т. 43-2-35	MOU-Beregovoe@yandex.ru	http://beregovskaia-school.narod2.ru	Матвейчук Ольга Михайловна
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Вязовская средняя общеобразовательная школа»	с.Вязовое Белгородской области Прохоровского района Т. 28-3-98	MOU-Vaizovoe@yandex.ru	http://mou-vaizovoe.narod2.ru/	Гудов Сергей Александрович
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Журавская средняя общеобразовательная школа»	с.Журавка Белгородской области Прохоровского района Т. 45-5-41	MOU-Churavka@yandex.ru	http://mou-churavka.narod2.ru/	Пономарев Геннадий Алексеевич

5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кривошеевская средняя общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области	с.Кривошеевка Белгородской области Прохоровского района Т. 48-5-20	MOU- Krivocheevka@yandex.ru	http://mou-krivocheevka.narod2.ru/	Лазарева Жанна Николаевна
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лучковская средняя общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области	с.Лучки Белгородской области Прохоровского района Т. 29-4-43	MOU-Luchki@yandex.ru	http://mou-luchki.narod2.ru/	И.о. Марущенко Виталий Александрович
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Маломаяченская средняя общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области	с.Малые Маячки Белгородской области Прохоровского района Т. 44-4-87	MOU-Maiachki@yandex.ru	http://mou-maiachki.narod2.ru/	Кимлык Михаил Иванович
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Подолешенская средняя общеобразовательная школа»	с.Подольхи Белгородской области Прохоровского района Т. 44-1-39	MOU-Podolhi@yandex.ru	http://podolhi-school.narod2.ru/	Сошенко Светлана Викторовна
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Прелестненская средняя общеобразовательная школа»	с.Прелестное Белгородской области Прохоровского района Т. 40-5-41	MOU-Prelestnoe@yandex.ru	http://mou-prelestnoe.narod2.ru/	Каторгин Вадим Вячеславович
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Призначенская средняя общеобразовательная школа»	с.Призначное Белгородской области Прохоровского района Т. 40-2-98	MOU- Priznachnoe@yandex.ru	http://mou-priznachnoe.narod2.ru/	Суляева Татьяна Николаевна
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Плотавак средняя общеобразовательная школа»	с.Плота Белгородской области Прохоровского района Т. 46-2-97	MOU-Plota@yandex.ru	http://mou-plota.narod2.ru/	Крикунова Наталья Ивановна

12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Радьковская средняя общеобразовательная школа»	с.Радьковка Белгородской области Прохоровского района Т. 49-3-24	MOU-Radkovka@yandex.ru	http://radkovka-school.narod2.ru/	Лавриненко Галина Анатольевна
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ржавецкая средняя общеобразовательная школа»	с.Ржавец Белгородской области Прохоровского района Т. 49-1-76	MOU-Rjavets@yandex.ru	http://mou-rjavetc.narod2.ru/	Гончарова Татьяна Васильевна
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Холоднянская средняя общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области	с.Холодное Белгородской области Прохоровского района Т. 49-5-49	MOU-Xolodnoe@yandex.ru	http://mou-xolodnoe.narod2.ru/	Лысых Елена Юрьевна
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Шаховская средняя общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области	с.Шахово Белгородской области Прохоровского района Т. 40-3-28	MOU-Chaxovo@yandex.ru	http://mou-chaxovo.narod2.ru/	Маматова Снежана Алексеевна
16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Большанская основная общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области	с.Большое Белгородской области Прохоровского района Т. 40-4-13	MOU-Bolchoe@yandex.ru	http://mou-bolchoe.narod2.ru/	Бельков Леонид Тимофеевич
17.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Донецкая основная общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области	с.Донец Белгородской области Прохоровского района Т. 40-4-07	MOU-Doneckaya@yandex.ru	http://mou-doneckaia.narod2.ru/	Ласкавец Наталья Васильевна
18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Казачанская основная общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области	с.Казачье Белгородской области Прохоровского района Т. 49-1-73	MOU-Kazachanskaia@yandex.ru	http://mou-kazachanskaia.narod2.ru/	Шахбазова Наталья Анатольевна

19.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Карташевская основная общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области	с.Карташевка Белгородской области Прохоровского района Т. 47-1-34	MOU- Kartashevka@yandex.ru	http://mou-kartashevka.narod2.ru/	Панарина Алла Евгеньевна
20.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Коломыщевская основная общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области	с.Коломыщево Белгородской области Прохоровского района Т. 27-5-14	MOU- Kolomicevo@yandex.ru	http://mou-kolomicevo.narod2.ru/	Кузубова Елена Петровна
21.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кривобалковская основная общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области	с.Кривые Балки Белгородской области Прохоровского района Т. 48-5-96	MOU- Krivobalkovskaia@yandex.ru	http://mou-krivobalkovskaia.narod2.ru/	Дервянкина Зинаида Дмитриевна
22.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Масловская основная общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области	с.Масловка Белгородской области Прохоровского района Т. 26-1-38	MOU-Maslovka@yandex.ru	http://mou-maslovskaia.narod2.ru/	Адонина Лидия Николаевна
23.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Петровская основная общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области	с.Петровка Белгородской области Прохоровского района Т. 49-3-25	MOU-Petrovka@yandex.ru	http://mou-petrovka.narod2.ru/	Жданова Валентина Степановна
24.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сагайдачненская основная общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области	с.Сагайдачное Белгородской области Прохоровского района Т. 49-6-18	MOU- Sagaidachnoe@yandex.ru	http://sagaidachnoe-school.narod.ru/	Рябцева Валентина Алексеевна

25.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тетеревинская основная общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области	с.Тетеревино Белгородской области Прохоровского района Т. нет	MOU- Teterevinskaia@yandex.ru	http://mou-teterevinskaia.narod2.ru/	Куксина Лилия Станиславовна
26.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Подъяруженская начальная общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области	с.Подъяруги Белгородской области Прохоровского района Т. 40-4-14	MOU-Podiarugi@yandex.ru	http://mou-podiarugi.narod2.ru/	Кузубова Ольга Тимофеевна
27.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Прохоровская гимназия» Прохоровского района Белгородской области	Белгородская область Прохоровский район п.Прохоровка ул. Садовая, 2 Т. 21-1-52	prohschool@yandex.ru	http://prohschool.beloblast.ru/	Пономарева Ольга Алексеевна