

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах  
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных  
учебных графиках»**

**I. Общие положения**

**1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее Административный регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета образования администрации муниципального образования Воловский район 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.

**2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Муниципальную услугу исполняет комитет образования администрации муниципального образования Воловский район (далее – Комитет), осуществляющий полномочия по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – муниципальная услуга) посредством организации деятельности подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений (далее - образовательные учреждения). При исполнении муниципальной услуги Комитет 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

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

3.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- 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»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Приказом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 9 февраля 1998 года № 322 «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 нормативными правовыми актами.

#### 4. Описание заявителей.

##### 4.1. Получателями услуги являются:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени;
- несовершеннолетние граждане, родители (законные представители).

#### 5. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Информация предоставляется Комитетом и образовательными учреждениями.

Адрес Комитета: 301570, Тульская область, п. Волово, ул. Хрунова, 17а, контактный телефон: (8-487-68) 2-13-35; факс (8-487-68) 2-18-83,

- адрес электронной почты Комитета: [imz@volovo.tula.net](mailto:imz@volovo.tula.net)

- график работы Комитета: с 09 ч 00 мин до 18 ч 00 мин; с понедельника по четверг, пятница с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин. Перерыв на обед с 13 ч 00 мин до 13 ч 48 мин. Выходной – суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, сайтах муниципальных образовательных учреждений Воловского района, содержится в Приложении.

Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в помещениях Комитета и образовательных учреждений, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах образовательных учреждений в сети Интернет.

Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги: образовательные программы начального, основного общего, среднего (полного) общего образования; учебные планы школ; рабочие программы учебных курсов, предметов инвариантной части учебного плана; годовые календарные учебные графики образовательных учреждений.

2. 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.

3. 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.

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

5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Комитета или образовательного учреждения, ответственными

за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист Комитета или образовательного учреждения, 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 обращении не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист, ответственный за информирование, осуществляет не более 10 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю 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.

6. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается председателем Комитета или 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.

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

8. 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 самостоятельно. 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.

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

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

11. Муниципальная услуга исполняется постоянно.

12. Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы, приведенным в пункте 1 раздела II административного регламента.

13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Место исполнения муниципальной услуги – помещения Комитета и образовательных учреждений, которые отвечают соответствующим требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической и антитеррористической безопасности, обеспечены всеми средствами коммунально-бытовой инфраструктуры, оснащены средствами связи. Вход в здание Комитета и образовательного учреждения оборудован информационной табличкой (вывеской).

14. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги

- должно осуществляться в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей».

- информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде при входе в здание Комитета и образовательного учреждения так, чтобы её хорошо видели граждане.

- каждое рабочее место специалиста Комитета и образовательного учреждения оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

- в здании Комитета и образовательного учреждения для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. В местах получения муниципальной услуги предусматриваются места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды граждан.

- парковка транспорта производится на площадке перед зданием Комитета, перед зданиями образовательных учреждений парковка транспорта запрещена.

15. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **III. Административные процедуры**

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.

2. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется

- специалистами Комитета в соответствии с должностными обязанностями и работниками образовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

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 10 минут;

- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта в течение 30 дней;

- 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.

4. 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. Образовательные учреждения и специалисты Комитета, образовательных учреждений предоставляют информацию в цифровой форме (файлы в форматах \*.doc, \*.txt, \*.xls, \*.bmp, \*.gif, \*.jpg) и на бумажном носителе в Комитет для дальнейшего размещения на официальном сайте.

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

6. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования.

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

7. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки.

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. Электронная рассылка документов и иных информационных материалов для муниципальных образовательных учреждений осуществляется при участии Комитета. Адресной («именной») электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для конкретных образовательных учреждений. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов Комитета - исполнителей документов.

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

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

- публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории Воловского района периодических изданиях;

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

9. Размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, учащихся образовательных учреждений, преподавателей и научно-педагогических

работников системы, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

#### **IV. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги**

1. Мероприятие по контролю предоставления муниципальной услуги проводится в форме плановых и оперативных проверок.

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

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

1.3. Мероприятия по контролю исполнения муниципальной услуги осуществляет Комитет. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие решений ответственными лицами определяется Положением Комитета об осуществлении муниципального контроля, который включает:

порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами;

порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

ответственность муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

1. Заявитель вправе обжаловать председателю комитета образования администрации муниципального образования Воловский район, руководителю образовательного учреждения в досудебном порядке действия (бездействие), совершенные ответственными лицами при осуществлении



Услуги, которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами правительства Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами правительства Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

1.5. 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 правительства Тульской области, муниципальными правовыми актами;

1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами правительства Тульской области, муниципальными правовыми актами;

1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет образования, либо в образовательное учреждение. Жалобы на решения, принятые образовательными учреждениями, подаются в комитет образования.

4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования Воловский район, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Жалоба должна содержать наименование комитета образования администрации муниципального образования Воловский район, образовательного учреждения или фамилию, имя, отчество должностного лица, которым направляется жалоба, изложение существа жалобы, и необходимые данные о физическом лице, подписывающем жалобу - ФИО заявителя;

- ФИО лица, которого он представляет;
- адрес проживания заявителя;
- контактный телефон;
- наименование учреждения, принявшего жалобу;
- содержание жалобы заявителя;
- дата и время фиксации нарушения заявителем;
- причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

7. Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

7.1. Если в письменной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

7.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

7.3. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7.4. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета образования, руководитель образовательного учреждения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в комитет образования или одно и то же образовательное учреждение. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

7.5. В случае, 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 жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7.6.В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в комитет образования, образовательное учреждение.

8. Жалоба, поступившая в комитет образования, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, работника комитета 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.

9.По результатам рассмотрения жалобы комитет образования принимает одно из следующих решений:

9.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением, работником комитета образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

9.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения. Решение по жалобе не может ухудшить положение юридического лица по сравнению с тем, которое имело место.

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель комитета образования, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

12.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц системы образования муниципального образования Воловский район в судебном порядке.

**Председатель  
комитета образования**

**Н.В. Тришина**

Приложение  
к административному регламенту

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,  
адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений  
Воловского района

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Адрес учреждения	Контактные телефоны	Адреса электронной почты/ Интернет-сайта
1	Муниципальное казенное образовательное учреждение "Воловская средняя общеобразовательная школа №1"	Черных Галина Николаевна	Тульская область, п. Волово, ул. Хрунова д. 4	(48768) 2-16-50	<a href="mailto:i4466@yandex.ru">i4466@yandex.ru</a>  <a href="http://volovo-shkola1.ucoz.ru">http://volovo-shkola1.ucoz.ru</a>
2	Муниципальное казенное образовательное учреждение "Воловская средняя общеобразовательная школа №2"	Корсакова Наталья Алексеевна	Тульская область, п. Волово, ул. Слепцова, д. 13	(48768) 2-11-57	<a href="mailto:volovoSchool2@yandex.ru">volovoSchool2@yandex.ru</a>  <a href="http://volovo-school2.ucoz.com">http://volovo-school2.ucoz.com</a>
3	Муниципальное казенное образовательное учреждение "Станционная средняя общеобразовательная школа"	Ярошенко Александр Васильевич	Тульская область, Воловский район, п. Казачка, ул. Молодежная, д. 8	(48768) 4-41-87	<a href="mailto:Shkola06@rambler.ru">Shkola06@rambler.ru</a>  <a href="http://reg-school.ru/tula/volovo/stacionnaya">http://reg-school.ru/tula/volovo/stacionnaya</a>
4	Муниципальное казенное образовательное учреждение "Лутовская средняя общеобразовательная школа"	Добродеева Ольга Николаевна	Тульская область, Воловский район, с. Лутово	(48768) 3-43-71	<a href="mailto:Hkola08@rambler.ru">Hkola08@rambler.ru</a>  <a href="http://reg-school.ru/tula/volovo/lutovo">http://reg-school.ru/tula/volovo/lutovo</a>
5	Муниципальное казенное образовательное учреждение	Мартынова Елена Алексеевна	Тульская область, Воловский район, с.	(48768) 3-36-49	<a href="mailto:borjatinoschkola@rambler.ru">borjatinoschkola@rambler.ru</a>  <a href="http://reg-">http://reg-</a>

	"Борятинская средняя общеобразовательная школа"		Борятино, д. 34		<a href="http://school.ru/tula/volovo/boryatino">school.ru/tula/volovo/boryatino</a>
6	Муниципальное казенное образовательное учреждение "Непрядвенская средняя общеобразовательная школа"	Шестова Ирина Александровна	Тульская область, Воловский район, с. Непрядва, ул. Главная, д. 130	(48768) 3-37-16	<a href="mailto:Neprijadvenskajassh08@rambler.ru">Neprijadvenskajassh08@rambler.ru</a>  <a href="http://reg-school.ru/tula/volovo/nepryadva">http://reg-school.ru/tula/volovo/nepryadva</a>
7	Муниципальное казенное образовательное учреждение "Двориковская средняя общеобразовательная школа"	Ишунина Елена Давыдовна	Тульская область, Воловский район, п. Белый колодезь, ул. Школьная, д. 12	(48768) 3-39-16	<a href="mailto:MouDvorikishkola@rambler.ru">MouDvorikishkola@rambler.ru</a>  <a href="http://reg-school.ru/tula/volovo/dvorik_school">http://reg-school.ru/tula/volovo/dvorik_school</a>
8	Муниципальное казенное образовательное учреждение "Никитская средняя общеобразовательная школа"	Данилов Виталий Николаевич	Тульская область, Воловский район, с. Никитское, ул. Антонова, д. 14	(48768) 3-21-16	<a href="mailto:nikitskoe@rambler.ru">nikitskoe@rambler.ru</a>  <a href="http://reg-school.ru/tula/volovo/nikitskaya">http://reg-school.ru/tula/volovo/nikitskaya</a>
9	Муниципальное казенное образовательное учреждение "Верхоульская средняя общеобразовательная школа"	Антонова Людмила Николаевна	Тульская область, Воловский район, с. Верхоулье, ул. Школьная, д. 25	(48768) 3-35-58	<a href="mailto:Vsosh2007@rambler.ru">Vsosh2007@rambler.ru</a>  <a href="http://reg-school.ru/tula/volovo/verkhoulupie">http://reg-school.ru/tula/volovo/verkhoulupie</a>
10	Муниципальное казенное образовательное учреждение "Баскаковская средняя общеобразовательная школа"	Козлова Галина Германовна	Тульская область, Воловский район, д. Баскаково, ул. Школьная, д. 8	(48768) 3-31-26	<a href="mailto:Baskakovo09@mail.ru">Baskakovo09@mail.ru</a>  <a href="http://reg-school.ru/tula/volovo/baskakovo">http://reg-school.ru/tula/volovo/baskakovo</a>
11	Муниципальное казенное образовательное учреждение "Красивомеченская средняя общеобразовательная школа"	Мишина Светлана Николаевна	Тульская область, Воловский район, д. Панарино, ул. Административная, д. 1	(48768) 3-25-25	<a href="mailto:k-msh@yandex.ru">k-msh@yandex.ru</a>  <a href="http://edu.of.ru/Krasivomechenskaja">http://edu.of.ru/Krasivomechenskaja</a>

12	Муниципальное казенное образовательное учреждение "Сухоплотавская основная общеобразовательная школа"	Данилова Людмила Васильевна	Тульская область, Воловский район, д. Сухие Плоты	(48768) 3-29-45	<a href="mailto:suhoplots@mail.ru">suhoplots@mail.ru</a> <a href="http://reg-school.ru/tula/volovo/suhoplotsavskaya">http://reg-school.ru/tula/volovo/suhoplotsavskaya</a>
13	Муниципальное казенное образовательное учреждение "Краснодубровская основная общеобразовательная школа"	Миронов Сергей Владимирович	Тульская область, Воловский район, д. Красная Дубровка, ул. Школьная, д. 4	(48768) 3-42-31	<a href="mailto:krasdubschool@mail.ru">krasdubschool@mail.ru</a> <a href="http://www.kdubrsch.edusite.ru">http://www.kdubrsch.edusite.ru</a>
14	Муниципальное казенное образовательное учреждение "Краснохолмская основная общеобразовательная школа"	Орел Ольга Владимировна	Тульская область, Воловский район, д. Красный Холм, ул. Центральная, д. 8	(48768) 3-52-49	<a href="mailto:shcolaholm@yandex.ru">shcolaholm@yandex.ru</a> <a href="http://reg-school.ru/tula/volovo/krasnoholmakaya">http://reg-school.ru/tula/volovo/krasnoholmakaya</a>
15	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Воловская детско-юношеская спортивная школа»	Горбунов Александр Михайлович	Тульская область, Воловский район, п. Волово, ул. Ленина, д. 50 «а»	48768) 2-16-47	<a href="http://volovosportscool.jimdoo.com">http://volovosportscool.jimdoo.com</a>
16	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Воловский центр внешкольной работы»	Кобелева Надежда Александровна	Тульская область, п. Волово, ул. Зеленый бульвар, д. 7	(48768) 2-10-74	<a href="http://volovo.tulobl.ru">http://volovo.tulobl.ru</a>
17	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Воловский	Бугакова Татьяна Александровна	Тульская область, п. Волово, ул. Зеленый бульвар, д. 7	(48768) 2-10-74	<a href="http://volovo.tulobl.ru">http://volovo.tulobl.ru</a>

	детский сад «Солнышко» комбинированного вида»				
18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Станционный детский сад общеразвивающего вида»	Самохина Александра Викторовна	Тульская область, Воловский район, п. Казачка, ул. Молодежная, д. 1 «в»	(48768) 4-41-32	<a href="http://volovo.tulobl.ru">http://volovo.tulobl.ru</a>
19	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Лутовский детский сад общеразвивающего вида»	Михалёва Людмила Николаевна	Тульская область, Воловский район, п. Горный, ул. Зеленая, д. 10	(48768) 3-43-29	<a href="http://volovo.tulobl.ru">http://volovo.tulobl.ru</a>
20	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Турдейский детский сад общеразвивающего вида»	Фролова Татьяна Васильевна	Тульская область, Воловский район, д. Турдей, ул. Центральная, д.10	(48768) 3-44-17	<a href="http://volovo.tulobl.ru">http://volovo.tulobl.ru</a>
21	Комитет образования администрации муниципального образования Воловский район	Тришина Наталья Владимировна	Тульская область, п. Волово, ул. Хрунова, д. 17-а	(48768) 2-18-83	<a href="mailto:imz@volovo.tula.net">imz@volovo.tula.net</a> <a href="http://volovo.tulobl.ru">http://volovo.tulobl.ru</a>