



АДМИНИСТРАЦИЯ МО «ШАМИЛЬСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Хебда

от «5» июня 2012 г.

№ 61

Об утверждении Административного регламента муниципального казенного учреждения «Управления образования» Шамильского района по исполнению муниципальной функции «Организация отдыха детей Шамильского района в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации МО "Шамильский район" от 26.10.2011 года №244 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)". Администрация МО «Шамильский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент муниципального казенного учреждения «Управления образования» Шамильского района по исполнению муниципальной функции «Организация отдыха детей Шамильского района в каникулярное время» (далее - Административный регламент, приложение № 1).
2. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года.
3. Разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации МО «Шамильский район» в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Магомедова К.И., зам. главы Администрации МО "Шамильский район"

Глава
администрации района

Маг. Сахратулаев
и др. - то же самое!



Маг. Сахратулаев

КОПИЯ
ВЕРНА

М. Сахратулаев

М. Сахратулаев

**Административный регламент
Управления образования администрации МО «Шамильский район» по исполнению
муниципальной функции «Организация отдыха детей Шамильского района в
каникулярное время»**

I. Общие положения

1. Административный регламент Управления образования администрации МО «Шамильский район» по исполнению муниципальной функции «Организация отдыха детей Шамильского района в каникулярное время» (далее – Административный регламент и муниципальная функция соответственно) разработан в целях повышения эффективности взаимодействия всех субъектов, участвующих в реализации системы отдыха детей Шамильского района в каникулярное время, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной функции.

1.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.10.2000 года «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;
- Уставом МО «Шамильский район» и Положением об Управлении образования Администрации МО «Шамильский район»;
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан.

1.2. Муниципальная функция выполняется работниками Управления образования администрации МО «Шамильский район», осуществляющими работу по направлениям, определённым должностной инструкцией, в порядке исполнения служебных обязанностей, и представляет универсальный характер.

Исполнение муниципальной функции осуществляется при взаимодействии с:

- органами государственной власти РД;
- органами местного самоуправления Шамильского района;
- общественными объединениями, осуществляющими деятельность в сфере реализации мероприятий по организации отдыха детей Шамильского района в каникулярное время на территории МО «Шамильский район»;

- юридическими лицами, осуществляющими деятельность в сфере реализации мероприятий по организации отдыха детей Шамильского района в каникулярное время на территории МО «Шамильский район»;
- средствами массовой информации;
- муниципальными образовательными учреждениями МО «Шамильский район».

Непосредственными исполнителями форм отдыха, установленных действующими нормативными правовыми актами, являются муниципальные казенные образовательные учреждения (далее – МКОУ), уполномоченные выполнять конкретные действия по организации отдыха детей Шамильского района в каникулярное время.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является организация отдыха детей Шамильского района в каникулярное время, в результате чего доля детей в возрасте от 6,5 до 18 лет, охваченных организационными формами отдыха, от общей численности школьников, проживающих на территории Шамильского района, составит не менее 40 %.

2.1. Информация о порядке информирования муниципальной функции осуществляется непосредственно Управлением образования посредством организационного обеспечения:

- непосредственно в Управлении образования, а также посредством использования телефонной связи, электронной почты;
- на официальном сайте Управления образования;
- из иных средств массовой информации.

2.2. Телефон начальника Управления образования: тел – 2-33-65; факс 887 (230) 2-33-65.

2.3. Адрес сайта: образования <http://shamilruo.dagschool.com/>,

Адрес электронной почты Управления образования – sham_ruo@mail.ru.

2.4. Порядок получения консультаций (справок) по исполнению муниципальной функции.

2.4.1. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются методистами.

2.4.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- возможного отдыха детей в лагерях дневного пребывания на базе муниципальных образовательных учреждений (далее – ЛДП);
- режима работы ЛДП;
- мест размещения ЛДП;
- иных вопросов, связанных с организацией отдыха детей в каникулярное время.

2.4.3. Основными требованиями к методисту при предоставлении консультаций являются:

- компетентность;
- чёткость и доступность в изложении материала;
- полнота в предоставлении консультаций.

2.4.4. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты).

2.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения методисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности ответственного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок незамедлительно должен быть переадресован

(переведен) другому методисту, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6. В местах исполнения муниципальной функции предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов), мест для ожидания, мест для информирования, размещения верхней одежды посетителей.

2.6.1. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормам.

2.6.2. Помещение должно быть оборудовано автоматической противопожарной системой, системой охраны.

2.6.3. Места для ожидания должны быть снабжены стульями.

2.6.4. Места для информирования оборудуются информационными стендами.

2.7. Помещения Управления образования должны быть оборудованы информационными табличками (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- полное наименование Управления образования, место его нахождения и юридический адрес, режим работы, адрес официального Интернет-сайта, телефонные номера и адреса электронной почты;
- полное наименование Управления образования и указанием фамилий, имён, отчества методистов;
- информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
- на информационном стенде и на официальном сайте Управления образования размещается текст административного регламента.

2.8. Срок исполнения муниципальной функции - постоянно.

2.9. Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции является отсутствие условий в МКОУ, уполномоченных выполнять конкретные действия по организации отдыха детей Шамильского района в каникулярное время.

III. Административные процедуры.

3. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции.

Основанием для начала исполнения муниципальной функции являются Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановление главы Администрации МО «Шамильский район» от 26.10.2011 года №244 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)».

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные действия:

- предварительное планирование деятельности по организации отдыха детей Шамильского района в каникулярное время;
- планирование деятельности по организации отдыха детей Шамильского района в каникулярное время;
- работа по открытию оздоровительных лагерей и (или) иных форм организации отдыха детей Шамильского района в каникулярное время, утверждённых главой Администрации МО «Шамильский район»;
- консультирование МКОУ по различным вопросам организации отдыха детей Шамильского района в каникулярное время;
- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей Шамильского района в каникулярное время;
- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей Шамильского района в каникулярное время.

3.1.1. Предварительное планирование деятельности по организации отдыха детей Шамильского района в каникулярное время.

3.1.1.1. Основанием для начала данного действия являются заявки от МКОУ по организации отдыха детей Шамильского района в каникулярное время на следующий календарный год.

3.1.1.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку предварительного плана, его согласование и утверждение является методист

3.1.1.3. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 3 месяцев. Предварительный план на следующий календарный год должен быть согласован и утверждён не позднее 1 декабря текущего года.

3.1.1.4. Методист имеет право:

- запрашивать от МКОУ предварительную информацию по организации отдыха детей Шамильского района в каникулярное время;
- анализировать предварительную информацию об организации отдыха детей Шамильского района в каникулярное время от МКОУ;
- использовать предварительную информацию для представления в органы государственной власти РД, региональное отделение Фонда социального страхования РФ, органы местного самоуправления.

Методист обязан:

- сформировать предварительный план мероприятий по организации отдыха детей Шамильского района в каникулярное время.

3.1.1.5. Контроль совершения действия осуществляется путём проверки сроков утверждения выше обозначенного документа, соответствия форме предъявляемым требованиям.

3.1.1.6. Способом фиксации результата выполнения действия является утверждение предварительного плана мероприятий по организации отдыха детей Шамильского района в каникулярное время зав. РМК.

3.1.1.7. Результатом действия является предварительный план мероприятий по организации отдыха детей Шамильского района в каникулярное время, который направляется в централизованную бухгалтерию Администрации МО «Шамильский район».

3.2. Планирование деятельности по организации отдыха детей Шамильского района в каникулярное время.

3.2.1. Основанием для начала данного действия является Постановление главы Шамильского района о порядке принятия ежегодного плана мероприятий по организации отдыха детей Шамильского района в каникулярное время (далее - План мероприятий) и о порядке выделения бюджетных ассигнований на организацию отдыха детей Шамильского района в каникулярное время (далее - порядок).

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку Плана мероприятий, его согласование и утверждение, является методист.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 месяца. План мероприятий должен быть согласован и утверждён не позднее 1 июня текущего года в установленном порядке.

3.2.4. Методист имеет право:

- запрашивать информацию по организации отдыха детей от МКОУ в срок за 2 месяца до начала отдыха детей;
- изучать представленную МКОУ информацию.

Методист обязан:

- ежегодно готовить проект распоряжения главы Шамильского района об утверждении Плана мероприятий в сроки, установленные постановлением главы Администрации МО «Шамильский район»;
- проект приказа Управления образования об организации отдыха детей в каникулярное время.

3.2.5. Контроль совершения действия осуществляется путём проверки сроков утверждения выше обозначенных документов, соответствия форме предъявляемым требованиям.

3.2.6.Способом фиксации результата выполнения действия является План мероприятий, утверждённый распоряжением главы Шамильского района.

3.2.7.Результатом действия является распоряжение главы Администрации МО «Шамильский район» об утверждении Плана мероприятий, а также приказ Управления образования об организации отдыха детей в каникулярное время.

Методист доводит до МКОУ не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия: распоряжение главы Администрации МО «Шамильский район», иные муниципальные правовые акты, приказы, информационные письма Управления образования, графики сдачи отчётов, запросы и задания по вопросу организации отдыха детей в каникулярное время.

3.3.Работа по открытию оздоровительных лагерей и (или) иных форм организации отдыха детей Шамильского района в каникулярное время, утверждённых главой Администрации МО «Шамильский район» (далее – оздоровительный лагерь):

3.3.1.Основанием для начала данного действия является распоряжение главы Администрации МО «Шамильский район» об утверждении Плана мероприятий.

3.3.2.Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является методист.

3.3.3.Максимальный срок выполнения действия составляет не более 3 месяцев. Оздоровительные лагеря должны начать работу не позднее, чем через два календарных дня с момента приёмки всех оздоровительных лагерей.

3.3.4 Методист имеет право:

- привлекать муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей для проведения обучающих семинаров с кадровым составом оздоровительных лагерей, разработки методических рекомендаций за 10 дней до начала отдыха детей.

Методист обязан:

- осуществлять работу по заключению договоров с заинтересованными организациями по обеспечению отдыха детей в каникулярный период не позднее, чем за 30 дней до начала работы оздоровительных лагерей;
- организовать и провести инструктивное совещание с руководителями оздоровительных лагерей, лицами, ответственными за организацию питания в МКОУ, главными бухгалтерами МКОУ с приглашением специалистов территориального отдела Управления Роспотребнадзора РД из г. Избербаша, отделения государственного пожарного надзора (далее – ОГПН) в срок за 10 дней до начала отдыха детей;
- организовать приёмку оздоровительных лагерей с последующим оформлением акта приёмки оздоровительного лагеря на базе муниципального образовательного учреждения (далее – Акт приёмки), получением санитарно – эпидемиологических заключений и разрешений ОГПН до начала смены;
- подготовить проект приказа Управления образования об итогах приёмки оздоровительных лагерей.

3.3.5.Контроль совершения действия осуществляется путём проверки соблюдения сроков по открытию оздоровительных лагерей, утвержденных приказом Управления образования.

3.3.6.Способом фиксации результата выполнения действия является Акт приёмки.

3.3.7.Результатом действия является наличие открытых оздоровительных лагерей в соответствии с перечнем, утверждённым распоряжением главы Администрации МО «Шамильский район».

3.4.Консультирование МКОУ по различным вопросам организации отдыха детей Шамильского района в каникулярное время.

3.4.1.Основанием для начала данного действия является поступление обращения от МКОУ и наличие объективной необходимости (поступление нормативных правовых документов вышестоящих органов).

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного действия, являются методисты – члены рабочей группы по организации отдыха детей в каникулярное время, состав которой утверждается приказом Управления образования.

3.4.3. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать трёх часов одновременно.

3.4.4. Методисты имеют право:

- осуществлять консультирование по телефону или в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы Управления образования. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Методисты обязаны:

- оформлять информационно-методические письма Управления образования (далее письма Управления образования) в случае возникновения объективной необходимости и целесообразности разъяснений по различным вопросам организации отдыха детей Шамильского района в каникулярное время.

3.4.5. Контроль совершения действия осуществляется путём проверки сроков выполнения данного действия, соответствия форме и предъявляемым требованиям.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения действия являются письма Управления образования, подписанные начальником Управления образования (далее – начальник).

3.4.7. Результатом действия является предоставленная консультация для МКОУ.

3.5. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей Шамильского района в каникулярное время.

3.5.1. Основанием для начала данного действия является наступление плановой даты, установленной приказом Управления образования и определённой объективной необходимостью (поступлением нормативных правовых документов вышестоящих органов).

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного действия, являются методисты.

3.5.3. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать одного рабочего дня.

3.5.4. Методисты имеют право:

- запрашивать от МКОУ ежемесячный отчет об организации отдыха детей Шамильского района в каникулярное время до 5 числа месяца, следующего за отчётным;
- запрашивать от МКОУ отчёт об использовании финансовых средств на организацию отдыха детей Шамильского района в каникулярное время в течение 5 рабочих дней, следующих за завершением мероприятия.

Методисты обязаны:

- провести анализ представленных отчетов,
- составить сводную статистическую и аналитическую информацию;
- представить на подпись начальнику.

3.5.5. Контроль совершения действия осуществляется путём проверки сроков выполнения данного действия, соответствия форме и предъявляемым требованиям.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения действия является итоговая аналитическая информация.

3.5.7. Результатом действия является сводная статистическая и аналитическая информация, утверждённая начальником, которая направляется в соответствующие органы власти в сроки, ранее утверждённые нормативными правовыми документами, и представляется на совещании руководителей МКОУ в 1-ой четверти учебного года для анализа и планирования на следующий календарный год.

3.6. Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей Шамильского района в каникулярное время (в части обмена

информацией, участия руководителей заинтересованных структур в совместных встречах, мероприятиях, совещаниях.

3.6.1. Основанием для начала данного действия является наступление плановой даты, установленной приказом Управления образования и определённой объективной необходимостью (поступлением нормативных правовых документов вышестоящих органов).

3.6.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного действия, являются методисты.

3.6.3. Максимальный срок выполнения действия:

- не более 3-х часов при согласовании времени и темы выступлений с представителями ведомств и учреждений;
- не более 2-х часов при составлении плана проведения совещания;
- не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения совещания информирование участников совещания;
- не более 15 рабочих дней со дня поступления запроса в Управление образования при подготовке информации.

3.6.4 Методисты имеют право:

- при организации совещания с представителями всех заинтересованных ведомств и учреждений согласовать время и содержание выступлений;
- подготовить текст телефонограммы с целью информирования участников совещания о времени и месте проведения совещания.

Методисты обязаны:

- при организации совещания с представителями всех заинтересованных ведомств и учреждений составить план проведения совещания;
- подготовить информационное сообщение по запросу ведомств и учреждений, осуществляющих деятельность в сфере организации отдыха детей в каникулярное время, в соответствии с резолюцией начальника УО.

3.6.5. Контроль совершения действия осуществляется путём проверки сроков исполнения поручений, полученных методистами от начальника УО.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения действия является утверждение начальником информационного сообщения.

3.6.7. Результатом действия является подготовленное информационное сообщение и проведённое совещание. Подготовленное информационное сообщение и рекомендации, принятые на совещании, направляются в соответствующие ведомства и учреждения.

3.7. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции.

3.7.1. Общий контроль исполнения муниципальной функции осуществляет начальник.

3.7.2. Непосредственный контроль исполнения муниципальной функции в части полномочий осуществляют зав. РМК и методисты.

3.7.3. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок действий методистов Управления образования в части соблюдения ими административных действий по исполнению муниципальной функции, а также соблюдения ими сроков и качества исполнения муниципальной функции.

3.7.4. В случае установления факта нарушения методистом отдела Управления образования действия исполнения муниципальной функции, зав. РМК Управления образования направляет служебную записку начальнику для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.7.5. Персональная ответственность методистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.8. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента.

3.8.1. Решения Управления образования, принятые в рамках исполнения муниципальной функции, а также его действия (бездействия), могут быть обжалованы в досудебном порядке.

3.8.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу, претензию в администрацию МО «Шамильский район», Управление образования в порядке, установленном действующим законодательством.

3.8.3. Прием начальником УО проводится каждый вторник и четверг месяца.

Прием начальником УО, Зав. РМК, методистами Управления образования проводится без предварительной записи с согласованием времени приема.

3.8.4. Письменное обращение подаётся заявителем в Управление образования по адресу: 368430, РД, с. Хебда, Шамильского района РД.

3.8.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает 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.

3.8.6. Управление образования в пределах своих полномочий обеспечивает рассмотрение письменного обращения и направление письменного ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

3.8.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения Управления образования, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции Руководитель принимает меры по привлечению к ответственности виновного методиста.

3.8.8. По результатам рассмотрения письменного обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

3.8.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес заявителя, направившего письменное обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на письменное обращение не дается.

3.8.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие методистов Управления образования в судебном порядке.

Прием граждан в МКУ УО Шамильского района

Адрес МКУ УО: 368430, РД, Шамильский район, с. Хебда, ул. Имама Шамиля

Телефон начальника : 2-22-65; факс-887(259)2-22-65.

График работы Управления образования:

Понедельник
Вторник
Среда
Четверг
Пятница

} с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Предпраздничные дни с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

Перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием граждан по личным вопросам начальником МКУ УО (Гаджиев Ибрагим Ибрагимович): каждый вторник и четверг месяца.

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, электронных адресах, Интернет-сайтах муниципальных казенных образований Шамильского района.

№ П/П	Наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом)	Место нахождения	Адрес электронной почты	Интернет -сайт	Ф. И. О.
1.	МКОУ «Андынская СОШ»	368430с. Андых, Шамильский район РД	andikh.sosh@mail.ru		Газалиев Магомед Магомедович
2.	МКОУ «Ассабская СОШ»	368440 Ассаб, Шамильский район РД	assab.sosh@mail.ru		Шабанов Гитиномагомед Расуллович
3.	МКОУ «Гентинская СОШ»	Гента, Шамильский район РД	genta.shkool@mail.ru		Магомедов Магомед Гуллаевич
4.	МКОУ «Голотлинская СОШ»	368433 Голотль, Шамильский район РД	golotl.sosh@mail.ru		Галжимагомедов Абдуламагомед Пирбудагович
5.	МКОУ «Гоорская СОШ»	Гоор, Шамильский район РД	goor.sosh@mail.ru		Магомедаминов Удрат Магомедович
6.	МКОУ «Гоготлинская СОШ»	Гоготль, Шамильский район РД	gogotl.sosh@mail.ru		Мусаев Ахмед Абдулаевич
7.	МКОУ «Кахибская СОШ»	368435 Кахиб, Шамильский район РД	kahibskava.sosh@mail.ru		Рашидов Магомед Рашидович
8.	МКОУ «Мачадинская СОШ»	Мачада, Шамильский район РД	machadasosh@mail.ru		Гаджиев Ибрагим Ибрагимович
9.	МКОУ «Батлукская СОШ»	368441 Батлук, Шамильский район РД	batlul.sosh@mail.ru		Омаров Абдулхамид Магомедович
10.	МКОУ «Рутельдинская СОШ»	368438 Рутельда, Шамильский район РД	rugelda.sosh@mail.ru		Тайгибов Магомед Тайгибович
11.	МКОУ «Ратлубская СОШ»	368439 Ратлуб, Шамильский район РД	ratlub.sosh@mail.ru		Джаватханов Курамагомед Магомедович
12.	Т МКОУ «Телетлинская СОШ № 1»	368434 Телетль, Шамильский район РД	teletl.sosh1@mail.ru		Джамалудинов Магомед Омаргаджиевич
13.	МКОУ «Телетлинская СОШ № 2»	368434 Телетль, Шамильский район РД	teletl.sosh2@mail.ru		Хириев Хаджимурат Газиевич
14.	МКОУ «Тидибская СОШ»	368443 Тидиб, Шамильский район РД	tidib.soch@mail.ru		Алиев Ибрагимхалил Магомедович
15.	МКОУ «Тляхская СОШ»	Тлях, Шамильский район РД	tlayh.sosh@mail.ru		Гитинов Ильясхан Хирамагомедович

16.	МКОУ «Тогохская СОШ»	Тогох, Шамильский район РД	togoh_s.sh@mail.ru	Ибрагимгаджиев Алиасхаб
17.	МКОУ «Урадинская СОШ»	368436 Урада, Шамильский район РД	gurgansh@mail.ru	Нурмагомедов Арип Гаджиевич
18.	МКОУ «Урибская СОШ»	368445 Уриб, Шамильский район РД	iiribsosh@mail.ru	Исубмагомедов Магомед Халилович
19.	МКОУ «Хебдинская СОШ»	368430 Хебда, Шамильский район РД	khebda_sosh@mail.ru	Ибрагимов Магомед Алиевич
20.	МКОУ «Хотодинская СОШ»	Хотода, Шамильский район РД	hotoda08@mail.ru	Магомедов Гитиномагомед Магомедович
21.	МКОУ «В/Батлукская СОШ»	В.Батлук, Шамильский район РД	v_batlukh_sosh@mail.ru	Абасов Абдумуталиб Абасович
22.	МКОУ «В/Колобская СОШ»	В.Колоб, Шамильский район РД	v_kolob_sosh@mail.ru	Гитихмаев Магомед Магомедович
23.	МКОУ «Дагбашская ООШ»	Дагбаш, Шамильский район РД	dagbash_osh@mail.ru	Хайбулаем Имагазали Тенчаевич
24.	МКОУ «Зиурибская ООШ»	Зиуриб, Шамильский район РД	ziurib_osh@mail.ru	Хириясулаев Магомед Хириясулаевич
25.	МКОУ «Куанибская ООШ»	Куаниб, Шамильский район РД	kyanib_osh@mail.ru	Саламов Магомеднур Магомедович
26.	МКОУ «Митлиурибская ООШ»	Митлиуриб, Шамильский район РД	mitliurib.oosh@mail.ru	Ибрагимов Омарасхаб Магомедович
27.	МКОУ «Могохская ООШ»	Могох, Шамильский район РД	mogohs_osh@mail.ru	Омаров Магомедгаджи Мухтарович
28.	МКОУ «Тлянубская ООШ»	Тлянуб, Шамильский район РД		Гасанов Магомед Магомедович
29.	МКОУ «Хучадинская ООШ»	Хучада, Шамильский район РД	huchada-oosh05.ru@mail.ru	Гасанов Магомед Гасанович
30.	МКОУ «Геницоробская НОШ»	Геницороб Шамильский район РД		Магомедов Магомедали Магомедович
31.	МКОУ «Гoor-Хиндахская НОШ»	Гoor-Хиндах, Шамильский район РД		Рамазанова Рисалат Шигабуудиновна
32.	МКОУ «Сомодинская НОШ»	Сомода, Шамильский район РД		Амиханов Гитиномагомед Амиханович
33.	МКОУ «Хонохская НОШ»	Хонох, Шамильский район РД		Исмаилова Ирайганат Абулгасановна
34.	МКОУ «Хородинская НОШ»	Хорода, Шамильский район РД		Магомедов Зайнудин Гаджиевич
35.	МКОУ «Хамакалинская НОШ»	Хамакала, Шамильский район РД		Гаджиева Патимат Магомедовна

36.	МКОУ «Урлукская НОШ»	Урлук, Шамильский район РД	Сулейманов Магомед Магомедович
37.	МКОУ «Глездинская НОШ»	Глезда, Шамильский район РД	Муртазалиев Магомед Магомедович
38.	МКОУ «Накитлинская НОШ»	Накитль, Шамильский район РД	Гаджидибирова Патимат Магомедовна
39.	МКОУ «Нитабская НОШ»	Нитаб, Шамильский район РД	Нуричуева Патимат Магомедовна
40.	МКОУ «Занатинская НОШ»	Заната, Шамильский район РД	Ахмаев Магомед Магомедович
41.	МКОУ «Ругельда-Хиндахская НОШ»	Ругельда-Хиндах, Шамильский район РД	Магомедов Хаким Ибрагимович
42.	МКОУ «Датунатинская НОШ»	Датуна, Шамильский район РД	Джамалова Муслимат Шамсудиновна
43.	МКОУ «Батлукская НОШ»	Батлук, Шамильский район РД	Гаджиева Раисат Абдулвахидовна
44.	МКОУ «Мусрукская НОШ»	Мусрук, Шамильский район РД	Алиева Мариэт Гаджиевна
45.	МКОУ НОШ «Радость»	Куаниб, Шамильский район РД	Магомедов Магомед Амирханович
46.	МКОУ ДОД «Дом детского творчества»	С.Хебда, Шамильский район, РД	Курахов Гасан Алихмаевич
47.	МКОУ ДОД «Детская школа искусств»	С.Хебда, Шамильский район, РД	Хирамагомедов Арип Исрапилович
48.	МКОУ ДОД «Хебдинская ДЮСШ»	С.Хебда, Шамильский район, РД	Гимбатов Гимбат Магомедович
49.	МКОУ ДОД «Урадинская ДЮСШ»	С.Урада, Шамильский район, РД	Абасов Магомед Магомедович
50.	МКОУ ДОД «Телетлинская ДЮСШ»	С.Телетль, Шамильский район РД	Омаров Минклад Магомедович