



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар

04.04.2013 г. № 347

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Качканарского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Качканарского городского округа от 03.02.2010 г. № 130 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», руководствуясь статьей 31 Устава Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Качканарского городского округа» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и разместить на официальном сайте Качканарского городского округа в сети «Интернет».

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
04.04.2013 г. № 347
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного,
начального общего, основного
общего, среднего (полного) общего
образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях
Качканарского городского»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования по основным
общеобразовательным программам, а также дополнительного
образования в образовательных учреждениях
Качканарского городского округа»**

Глава 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Качканарского городского округа» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или заочно:

1.3.1. в Управление образованием Качканарского городского округа (далее - Управление образованием):

- по адресу: 624350, г. Качканар, 5 микр-н, д. 71.

Рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье

Электронный адрес: uo-kch@inbox.ru.

Телефоны, по которым производится информирование о порядке исполнения услуги: 8(34341) 6-22-79.

1.3.2. Муниципальными автономными, казёнными, бюджетными образовательными учреждениями (далее - МОУ):

- дошкольными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- общеобразовательными учреждениями, реализующими программы начального, основного (общего), среднего (полного) общего, дополнительного образования.

Сведения о местонахождении, адреса сайтов, телефоны указаны в Приложении № 4.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОУ.

1.3.3. На сайтах:

- Управления образованием Качканарского городского округа - <http://uo.admkggo.ru/>;

- Сайтах МОУ;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал).

1.3.4. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление.

Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления образования и МОУ с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Качканарского городского округа (далее – организация образования).

2.2. Организации, предоставляющие муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образованием и МОУ (Приложение № 3,4).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- предоставление информации об организации образования;
- отказ в предоставлении информации об организации образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

- предоставление муниципальной услуги в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления,
- отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение семи рабочих дней со дня приема заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, "Российская газета", № 7, 21.01.2009;
- Гражданский кодекс Российской Федерации, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994;
- Федеральный закон от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 13.01.1996 № 12-ФЗ), Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1797; Собрание законодательства Российской Федерации, "Российская газета", № 13, 23.01.1996;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», "Российская газета", № 147, 05.08.1998;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», "Российская газета", № 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, от 08.05.2006 № 19;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», "Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 06.04.2011 с изм. от 21.07.2011);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», "Российская газета", № 25, 13.02.2009;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», "Российская газета", № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009 г., № 52 (часть II);

- Постановление Администрации Качканарского городского округа от 03.02.2010 г. № 130 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»;

- Устав Качканарского городского округа;

- Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 (в редакции от 10.03.2009 № 216);

- Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562(с момента вступления в силу);

- уставы МОУ;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, - муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о предоставлении информации об организации образования (Приложение №1),

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении).

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.7. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении информации об организации образования оформлено не надлежащим образом;

- предметом заявления являются сведения, которые не могут быть предоставлены заявителю в рамках муниципальной услуги.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.9.2. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
- средствами для размещения мультимедийной информации;
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

2.9.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;

- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.10.2. В процессе предоставления муниципальной услуги управление образования и МОУ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

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

3.1. При выборе очной формы заявитель обращается в управление образования или в МОУ лично, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале.

3.2. Административные процедуры:

<i>№</i>	<i>Действия при выполнении административных процедур</i>	<i>Ответственное лицо</i>	<i>Максимальный срок</i>
1.	Прием заявления (Приложение №1)	Сотрудник Управления образованием или МОУ	В соответствии с датой и временем обращения
2.	Проверка правильности заполнения заявления	Сотрудник Управления образованием или МОУ	1 рабочий день
3.	При оформлении заявления надлежащим образом предоставление информации об организации образования	Сотрудник Управления образованием или МОУ	10 рабочих дней
4.	При оформлении заявления ненадлежащим образом направление уведомления об отказе в	Сотрудник Управления образованием или МОУ	7 рабочих дней

№	<i>Действия при выполнении административных процедур</i>	<i>Ответственное лицо</i>	<i>Максимальный срок</i>
	предоставлении информации об организации образования (Приложение № 2)		

Глава 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль деятельности Управления образованием по предоставлению муниципальной услуги обеспечивает Администрация Качканарского городского округа.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением каждым ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления образованием.

4.3. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводит начальник Управления образованием, специалисты, и (или) должностные лица, в чью компетенцию входят вопросы, связанные с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образованием.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы Управления) и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образованием, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образованием обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалисты Управления образованием, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления образованием и МОУ, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения функции, (далее – жалобы) в досудебном порядке. Жалобы рассматриваются в порядке, установленном настоящим административным регламентом, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить ее в письменном виде.

Начальник Управления образованием (уполномоченное им лицо) проводит личный прием заявителя и рассматривает поступившие в устном порядке жалобы. Ответ на жалобу с согласия физического лица или представителя учреждения может быть дан устно в ходе личного приема в случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте Управления образованием.

Жалоба в письменной форме должна направляться по адресу: 6244350 г. Качканар, Свердловская область, 5 микрорайон, дом 71.

Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего должностного лица;

2) фамилия, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии), наименование юридического лица, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) суть обжалуемого действия (бездействия) при исполнении конкретных административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

4) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

5) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность в связи с исполнением должностными лицами Управления образованием административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе прилагаются документы и материалы либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

1) если в жалобе отсутствует фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению;

4) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Заявителю направляется письменный ответ об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причины такого отказа.

При подаче жалобы заявителем в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник (уполномоченное им лицо) вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы начальник (уполномоченное им лицо) принимает следующие решения:

1) об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления образованием и МОУ в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Качканарского городского»

Начальнику Управления
образованием
(Директору
МОУ _____)

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

заявление

о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Качканарского городского округа

Прошу предоставить следующие сведения об организации образования в

(полное наименование образовательного учреждения)

1. _____

2. _____

(перечень запрашиваемых сведений об организации образования в МОУ)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Разместить на сайте МОУ

По телефону (номер телефона _____)

По электронной почте (электронный адрес _____)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Управлению образованием/МОУ _____ на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

" _____ " _____ 20 _____ Г. " _____ " Ч. " _____ " МИН.
(дата и время подачи заявления)

_____/_____

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Качканарского городского»

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Уведомление

об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Качканарского городского округа

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации об организации образования
 в _____
 (наименование МОУ)

от _____
 (дата принятия заявления)

принято решение об отказе (приостановлении) предоставления информации об организации образования в связи с _____

 (указать причины отказа)

Руководитель

Управления образованием / МОУ _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Качканарского городского»

Управление образованием Качканарского городского округа				
Должность	ФИО	Фактический адрес	Рабочий телефон	Контактный E-mail
Начальник Управления образования Качканарского городского округа	Копылова Светлана Владимировна	г. Качканар, 5 мкр-н, д.71	6-22-71	uo-kch@inbox.ru
Главный специалист по развитию сети	Мальцева Марина Андреевна	г. Качканар, 5 мкр-н, д.71	6-22-79	uo-kch@inbox.ru
Ведущий специалист по лицензированию, аттестации и аккредитации	Леонова Лариса Юрьевна	г. Качканар, 5 мкр-н, д.71	6-03-94	uo-kch@inbox.ru
Специалист 1 категории по осуществлению контроля за соблюдением прав обучающихся, воспитанников	Горяева Екатерина Семеновна	г. Качканар, 5 мкр-н, д.71	6-03-94	uo-kch@inbox.ru
Старший инспектор по дошкольному образованию и воспитательной работе	Бородулина Светлана Михайловна	г. Качканар, 5 мкр-н, д.71	6-18-98	uo-kch@inbox.ru

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Качканарского городского»

Перечень

муниципальных образовательных учреждений Качканарского городского округа, оказывающих муниципальную услугу «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Качканарского городского округа»

Наименование учреждения	Адрес	Телефон, e-mail.	ФИО руководителя
1	2	3	4
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2»	г.Качканар 4 микрорайон, дом 34	2-31-19 e-mail: School2r@yandex.ru	Рублева Алена Михайловна
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3»	г.Качканар ул.Монтажников дом 64	2-19-52 e-mail: 3school_kch @mai.ru	Сафронова Надежда Изосимовна
МОУ «Средняя общеобразовательная школа им. К.Н.Новикова»	г.Качканар 7 микрорайон, дом 63	2-50-81 e-mail: s4831072007@yandex.ru	Белобородова Валентина Александровна
МОУ «Основная общеобразовательная школа № 5»	г.Качканар ул.Мира, дом 40	2-46-08 e-mail: school5kachkanar@mail.ru	Ильина Вера Михайловна
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6»	г.Качканар 8 микрорайон, дом 30	2-25-68 e-mail: kch-sch6@yandex.ru	Кишеева Любовь Владимировна
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7»	г.Качканар 6а микрорайон, дом 14а	6-09-65 e-mail: kschool_7@mail.ru	Шаренко Ирина Борисовна
МОУ Валериановская средняя общеобразовательная школа	г.Качканар п.Валериановск ул.Энгельса, дом 10	6-01-99 e-mail: mail483106@mail.ru	Труш Алена Вячеславовна
МДОУ детский сад «Ладушки»	г.Качканар 6а микрорайон, дом 8б	6-35-27	Федосенко Светлана Ивановна
МДОУ Центр развития ребенка детский сад «Улыбка»	г.Качканар 5а микрорайон, дом 15	6-12-65	Куликова Наталья Ивановна
МДОУ детский сад «Ласточка»	г.Качканар 4а микрорайон, дом 97	2-53-26	Скрябина Елена Евгеньевна

1	2	3	4
МДОУ Центр развития ребенка детский сад «Дружба»	г.Качканар 10 микрорайон, дом 13	6-71-24	Седлецкая Ольга Николаевна
МДОУ детский сад «Березка»	г.Качканар 5 микрорайон, дом 70	6-27-96	Касьянова Светлана Владимировна
МДОУ Центр развития ребенка детский сад «Росинка»	г.Качканар 10 микрорайон, дом 12	6-71-20	Первощикова Алевтина Викторовна
МДОУ детский сад «Звездочка»	г.Качканар 7 микрорайон, дом 60	6-95-74	Рыжкова Нонна Станиславовна
МДОУ детский сад «Чебурашка»	г.Качканар 8 микрорайон, дом 18	6-95-56	Бондарь Лариса Александровна