



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

г. Качканар

11.04.2014 г. № 482

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в Качканарском городском округе»***

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», на основании Положения об Управлении образованием Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в Качканарском городском округе» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Качканарского городского округа от 31.07.2012 г. № 971 «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в Качканарском городском округе»;

2) постановление Администрации Качканарского городского округа от 22.10.2013 г. № 1122 «О внесении изменений в постановление Администрации Качканарского городского округа от 31.07.2012 г. № 971 «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин

(модулей), годовых календарных учебных графиках в Качканарском городском округе».

3. Опубликовать данное постановление в газете «Качканарское время» и разместить на официальном сайте Качканарского городского округа.

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Качканарского городского округа  
от 11.04.2014 г. № 482  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах  
учебных курсов, предметов,  
дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках  
в Качканарском городском округе»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об  
образовательных программах и учебных планах, рабочих программах  
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных  
учебных графиках в Качканарском городском округе»**

***Глава 1. Общие положения***

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образованием Качканарского городского округа, его структурных подразделений 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. Муниципальную услугу предоставляет Управление образованием Качканарского городского округа (далее – УО), осуществляющий полномочия по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках посредством организации деятельности подведомственных ему

муниципальных образовательных учреждений (далее - образовательные учреждения).

При предоставлении муниципальной услуги УО взаимодействует с заинтересованными федеральными и региональными органами государственной власти; органами местного самоуправления района, осуществляющих отдельные государственные полномочия, образовательными, лечебно-профилактическими учреждениями, учреждениями социальной защиты населения и другими учреждениями

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в 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»;

Приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

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

4. Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

5. Получателями услуги являются несовершеннолетние граждане, родители и лица их замещающие.

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

7. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться письменно, по телефону, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий или обратиться:

- 1) непосредственно в общеобразовательное учреждение;
- 2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской

области, универсальной электронной карты и других средств, установленных действующим законодательством.

## ***Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги***

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

8. Информация о месте нахождения Управления образованием Качканарского городского округа: 624350, г. Качканара, 5 микр-н, д. 71, рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье

Электронный адрес: <http://www.uo-kch@inbox.ru>.

Телефоны, по которым производится информирование о порядке исполнения услуги: (834341) 6-03-94.

На официальном сайте Качканарского городского округа размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты организационного отдела;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений, исполняющих муниципальную услугу, содержатся в Приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно:

а) в помещениях Управление образованием Качканарского городского округа, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи,

электронного информирования, посредством размещения на сайтах образовательных учреждений в сети Интернет.

б) в ГБУ Свердловской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

- по адресу: 624350 Свердловская область, г. Качканар, 8 мкр-н, д.18., тел. 3-13-11

- график приёма специалистов МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги: ежедневно понедельник-пятница с 9-00 до 17-00 часов.

10. Перечень предоставляемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

образовательные программы начального, основного общего, среднего полного образования,

учебные планы школ, рабочие программы учебных курсов, предметов инвариантной части учебного плана, годовые календарные учебные графики образовательных учреждений.

11. 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.

12. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления 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.

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

14. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления образованием Качканарского городского округа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Управления образованием Качканарского городского округа, 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 информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист, ответственный за информирование, осуществляет не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям 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.

15. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем общеобразовательного учреждения (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в общеобразовательное учреждение, Управление образованием либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

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

17. 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.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образованием, общеобразовательных учреждений, а также специалистами МФЦ.

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.

Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги

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

19. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

у образовательного учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы.

Сроки предоставления муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга исполняется постоянно.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

21. Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 7 настоящего административного регламента.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в организационного отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

22. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

23. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.



Информация о возмездной (безвозмездной) основе предоставления муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

### ***Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения***

25. Предоставление 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.

26. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистами Управления образованием Качканарского городского округа в соответствии с должностными обязанностями и работниками образовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей;

б) специалистами МФЦ и работниками образовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей, в случае подачи заявления посредством МФЦ.

27. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

28. 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 15 минут;

- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта в течение 1 месяца;

- 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.

29. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта:

1) 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 отдельные специалисты Управления образованием Качканарского городского округа, образовательных учреждений города предоставляют информацию в цифровой форме (файлы в форматах \*.doc, \*.txt, \*.xls, \*.bmp, \*.gif, \*.jpg) и на бумажном носителе для дальнейшего размещения на официальном сайте.

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

30. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования

1) 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.

2) 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.

31. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки:

1) 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.

2) Электронная рассылка документов и иных информационных материалов для муниципальных образовательных учреждений осуществляется при участии отдела образования.

3) Адресной («именной») электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для конкретных образовательных учреждений.

4). Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов Управления образованием Качканарского городского округа - исполнителей документов.

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

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

2) Публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории Качканарского городского округа периодических изданиях.

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

4) 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.

#### ***Глава 4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.***

33. Предоставление муниципальной услуги предусматривает проведение мероприятий по контролю над образовательными учреждениями за реализацией образовательных программ, реализуемых в аккредитованных организациях и их филиалах.

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

35. Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образованием Качканарского городского округа.

#### ***Глава 5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги***

36. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемых при исполнении муниципальной услуги решений должностных лиц или муниципальных служащих, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

37. Обжаловать нарушение требований Регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение Регламента могут родители (законные представители). Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц в установленном законодательством РФ порядке. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемых при исполнении муниципальной услуги решений должностных лиц или муниципальных служащих в вышестоящие органы и в судебном порядке.

38. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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.

39. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

40. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

42. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

43. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## Образовательные учреждения Качканарского городского округа

Наименование учреждения	Адрес	Телефон	ФИО руководителя
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2»	г.Качканар 10 микрорайон, дом 39	6-70-05 e-mail: <a href="mailto:School2r@yandex.ru">School2r@yandex.ru</a>	Рублева Алена Михайловна
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3»	г.Качканар ул.Монтажников дом 64	2-19-52 e-mail:3school_kch <a href="mailto:@mai.ru">@mai.ru</a>	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	Жеребцова Ирина Павловна
МОУ «Основная общеобразовательная школа № 5»	г.Качканар ул.Мира, дом 40	2-46-08 e-mail: <a href="mailto:school5kachkanar@mail.ru">school5kachkanar@mail.ru</a>	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 ба микрорайон, дом 14а	6-09-65 e-mail: <a href="mailto:kschool_7@mail.ru">kschool_7@mail.ru</a>	Шаренко Ирина Борисовна
МОУ «Валериановская средняя общеобразовательная школа»	г.Качканар п.Валериановск ул.Энгельса, дом 10	6-01-99 e-mail: <a href="mailto:mail483106@mail.ru">mail483106@mail.ru</a>	Труш Алена Вячеславовна

МДОУ детский сад «Ладушки»	г.Качканар 6а микрорайон, дом 8б	6-35-27	Федосенко Светлана Ивановна
МДОУ 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
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 Владимиров-на
МДОУ детский сад «Росинка»	г.Качканар 10 микрорайон, дом 12	6-71-20	Перевозицко-ва Алевтина Викторовна
МДОУ детский сад «Звездочка»	г.Качканар 7 микрорайон, дом 60	6-95-74	Рыжкова Нонна Станиславов-на
МДОУ детский сад «Чебурашка»	г.Качканар 8 микрорайон, дом 18	6-95-56	Бондарь Лариса Александровна
МОУ ДОД «Дом детского творчества»	г.Качканар 4 микрорайон, дом 33	2-39-31	Лобанова Алена Павловна
МОУ ДОД ДЮСШ «Спартак»	г.Качканар 4а микрорайон, дом 83а	2-14-22	Константинов Владимир Николаевич
МОУ ДОД ДЮСШ «Самбо»	г.Качканар ул.Свердлова, дом 7 б	2-52-52	Ичеткина Ольга Ивановна
МОУ ДОД СДЮСШОР «РОУКС»	г.Качканар 8 микрорайон, дом 7	2-11-81	Фомин Андрей Николаевич
МОУ ДОД СДЮСШОР «Олимп»	г.Качканар 4 микрорайон, дом 62	2-43-53	Сидоров Дмитрий Михайлович
МОУ ДОД ДЮСШ «Ритм»	г.Качканар 9 микрорайон, дом 8	2-51-24	Шафигулина Ирина Леопольдовна

МОУ ДОД «Детская музыкальная школа»	г.Качканар 5 микрорайон, дом 62	6-25-98	Хазова Инна Викторовна
МОУ ДОД «Детская художественная школа»	г.Качканар 8 микрорайон, дом 31	2-30-71	Саранина Надежда Борисовна
МОУ ДОД «Детская школа искусств»	г.Качканар 9 микрорайон, дом 8	2-45-63	Ермакова Светлана Ильинична