

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Комитета по образованию администрации МО «Всеволожский**  
**муниципальный район» Ленинградской области по предоставлению**  
**муниципальной услуги**

**"Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам"**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам.

1.2. Разработчик регламента - ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области

Учреждения образования, предоставляющее муниципальную услугу (Приложение 1).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 22.08.2004 N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" с изменениями и дополнениями;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 N 751 "О Национальной доктрине образования в Российской Федерации";

- Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";

- Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 года N 1237 "Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении";

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 ноября 2002 года N 44 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2.1178-02";

- Приказ Министерства образования РФ от 23 июня 2000 года N 1884 "Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната";

- Приказ Министерства образования РФ от 3 декабря 1999 года N 1075 "Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации";

- Приказ Министерства образования РФ от 3 декабря 1999 года N 1076 "Об утверждении Положения о золотой и серебряной медалях "За особые успехи в учении", о похвальной грамоте "За особые успехи в изучении отдельных предметов" и похвальном листе "За отличные успехи в учении";

- письмо Минобразования РФ от 14 июля 2003 г. N 27/2967-6 (инструктивное письмо "О психолого-медико-педагогической комиссии").

#### 1.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования.

- Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное специальное (коррекционное) образовательное учреждение и организация обучения.

- Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию образовательное учреждение, имеющие государственную аккредитацию, выдает документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью образовательного учреждения.

- Лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

#### 1.5. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие учреждений с:

- Министерством образования и науки;

- Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области;

- Комитетом по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области;

- комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

## II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адрес электронной почты организации, предоставляющей муниципальную услугу (Приложение 1).

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальным образовательным учреждением.

2.1.4. Для получения информации о зачислении в общеобразовательное учреждение заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное общеобразовательное учреждение;

- по телефону в муниципальное общеобразовательное учреждение;

- через интернет-сайты общеобразовательного учреждения.

2.1.5. Если информация, полученная в муниципальном общеобразовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес:

- Комитета по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области,

- Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области.

2.1.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

2.1.9. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками муниципального общеобразовательного учреждения при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы (наименование образовательного учреждения). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.1.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

2.1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном сайте в сети Интернет (<http://komitet.vsv.lokos.net>), путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальном общеобразовательном учреждении. Информационные стенды в (наименование образовательного учреждения), предоставляющем услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес (наименование образовательного учреждения), в т.ч. адрес интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, сотрудников школы;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в школу;
- образец заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение.

2.1.13. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их

чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципального общеобразовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

## 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

### 2.2.2. Срок прохождения отдельных административных процедур.

Сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги: заявление о приеме в общеобразовательное учреждение, к заявлению о приеме в общеобразовательное учреждение прилагаются следующие документы:

- медицинская карта ребенка;
- личное дело учащегося (для приема в 1-й класс - свидетельство о рождении).

2.2.3. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципального общеобразовательного учреждения не должно превышать 30 минут.

2.2.4. Продолжительность приема гражданина у сотрудника (наименование образовательного учреждения), осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.2.5. Гражданину, подавшему заявление о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение, выдается контрольный талон о получении документов с указанием их перечня.

2.2.6. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в (наименование образовательного учреждения) и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.2.7. Решение о зачислении в школу должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в школу и иных представленных гражданином документов до 30 августа каждого года для учащихся 1-х и 10-х классов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

2.2.8. При переходе учащегося из одного общеобразовательного учреждения в другое, родители обязаны предоставить справку о выбытии из образовательного учреждения, в которой обязательно указано название

образовательного учреждения, юридический адрес, класс, ведомость текущих оценок (для запроса личного дела обучающегося).

2.3. Основанием приема детей в (наименование образовательного учреждения) на все ступени общего образования является заявление их родителей (законных представителей).

2.3.1. Срок подачи заявления в (наименование образовательного учреждения) устанавливает общеобразовательное учреждение. Подача заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9-х, 11-х классов.

2.3.2. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником (наименование образовательного учреждения) при сличении их с оригиналом.

2.3.3. Направление детей в специальные (коррекционные) образовательные учреждения I-VIII вида и в коррекционные классы осуществляется департаментом образования области только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

2.3.4. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.3.5. Иностранцы пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального закона "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

2.3.6. Перевод и прием обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, в вечерние (сменные) общеобразовательные школы осуществляются на основании получения согласия родителей (законных представителей) обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних и Комитета по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

2.4. Основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение является недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1-й класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) Комитет по образованию вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области может отказать гражданам, не проживающим на территории, закрепленной за образовательными

учреждениями (Приложение 1), в приеме их детей в первый класс только по причине отсутствия свободных мест.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым образовательным учреждением (Приложение 1) по согласованию с Комитетом по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

2.5.2. Помещение для оказания муниципальной услуги в образовательных учреждениях (Приложение 1) должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

2.5.3. Количество обучающихся не должно превышать вместимости общеобразовательного учреждения, предусмотренной проектом, по которому построено здание.

2.5.4. Учебные помещения включают рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.

2.5.5. Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

2.5.6. В зависимости от назначения учебных помещений могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные. Расстановка столов, как правило, трехрядная, но возможны варианты с двухрядной или однорядной (сблокированной) расстановкой столов.

2.5.7. Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Для подбора мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются.

2.5.8. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами, где предусмотрены пульты управления проектной аппаратурой, подача воды, электричества, канализация.

2.5.9. Лаборатория химии оборудуется вытяжными шкафами, расположенными у наружной стены возле стола преподавателя.

2.5.10. Оборудование кабинетов информатики должно соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

2.5.11. В мастерских для трудового обучения размещение оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы, сохранения правильной рабочей позы и профилактики травматизма.

2.5.12. При выборе полимерных материалов для отделки полов и стен помещений следует руководствоваться перечнем полимерных материалов и изделий, разрешенных к применению в соответствии с СанПиН 2.4.2.1178-02.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

### III. Административные процедуры

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур.

3.2. Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение.

3.2.1. Сотрудником образовательного учреждения (Приложение 1) лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в образовательное учреждение (Приложение 1) (в соответствии с пунктом 2.2 настоящего регламента).

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник образовательного учреждения (Приложение 1) осуществляет проверку представленных документов:

- наличия всех необходимых документов для приема в образовательное учреждение (Приложение 1) в соответствии с перечнем.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится на заседании приемной комиссии образовательного учреждения (Приложение 1) не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1-х и 10-х классов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

3.4. Решение о приеме в образовательные учреждения (Приложение 1).

3.4.1. Прием учащихся в образовательные учреждения (Приложение 1) оформляется приказом директора: для зачисленных в 1-й, 10-й классы - не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

3.4.2. При зачислении ребенка в образовательное учреждение (Приложение 1) директор обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом школы, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми в школе и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. На каждого гражданина, принятого в образовательное учреждение (Приложение 1), заводится личное дело, в котором хранятся все документы.



3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги - директор.

3.6. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

3.7. Организация образовательного процесса в образовательных учреждениях (Приложение 1) осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

3.8. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.9. Режим работы образовательного учреждения (Приложение 1), длительность пребывания в нем обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

3.10. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги "Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам".

3.11. Освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

3.12. Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, образовательное учреждение выдает документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью образовательного учреждения.

3.13. Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

3.14. Лица, не прошедшие государственную (итоговую) аттестацию или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пойти повторно не ранее чем через год государственную (итоговую) аттестацию.

#### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Комитета по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению гражданам муниципального образования общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования осуществляется специалистами Комитета по образованию, курирующими образовательное учреждение.

4.7. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических объединений, методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.8. Контроль осуществляется на основании распоряжения председателя Комитета по образованию.

4.9. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования доводятся до учреждений в письменной форме.

4.10. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.10.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение 1  
к [административному регламенту](#)  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего,  
основного общего, среднего (полного) общего образования по основным  
общеобразовательным программам"

**Информация  
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, муниципальных  
общеобразовательных учреждений**

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом	Юридический адрес, адрес Internet-сайта	ФИО руководителя Рабочий телефон, e-mail
1	2	3	4
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей №1» г. Всеволожска	188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Межевая, д.14 <a href="http://www.liceum1.vsv.lokos.net">www.liceum1.vsv.lokos.net</a>	Семенова Тамара Ивановна – директор, т. (8 813 70) 25-479, эл. почта: <a href="mailto:lic1@vsv.lokos.net">lic1@vsv.lokos.net</a>
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия» г. Сертолово	188650, Ленинградская область, Всеволожский район, город Сертолово, улица Молодцова, дом 18 <a href="http://www.vsv.lokos.net">www.vsv.lokos.net</a>	Модин Валентин Алексеевич директор, Т.593-93-05 Эл.почта: <a href="mailto:sertl13@vsv.lokos.net">sertl13@vsv.lokos.net</a>
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 2» г. Всеволожска	188640, Ленинградская область, Г. Всеволожск, ул. Межевая, д.10 <a href="http://www.school2.vsevnet.ru">www.school2.vsevnet.ru</a>	Расторгина Оксана Михайловна директор, т.8(81370)20502 Эл.почта: <a href="mailto:vsev2@vsv.lokos.net">vsev2@vsv.lokos.net</a>
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 3» г. Всеволожска	188641 Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Победы, д. 17 <a href="http://www.vsv.lokos.net">www.vsv.lokos.net</a> <a href="http://www.school3.vsevnet.ru">www.school3.vsevnet.ru</a>	Кулаева Ирина Николаевна – директор, т.(881370) 30-066, Эл.почта: <a href="mailto:vsev3@vsv.lokos.net">vsev3@vsv.lokos.net</a>
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Всеволожска	188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Александровская, дом 86 <a href="http://mousosh4.sk6.ru/">http://mousosh4.sk6.ru/</a>	Дубцова Лидия Михайловна - директор т.(881370) 25-401, Эл.почта: <a href="mailto:vsevshkola4@mail.ru">vsevshkola4@mail.ru</a>

1	2	3	4
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» г. Всеволожска	<b>188642 Ленинградская область, г. Всеволожск, пр. Грибоедова, д.10</b> <a href="http://www.vsv.lokos.net">www.vsv.lokos.net</a>	Зверева Светлана Владимировна – директор, т.(881370) 27-560, Эл.почта: <a href="mailto:vsev5@vsv.lokos.net">vsev5@vsv.lokos.net</a>
7	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Всеволожска	<b>188645 Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Центральная, д.5</b> <a href="http://www.vsv.lokos.net/localuser/vsev6/">www.vsv.lokos.net/localuser/vsev6/</a>	Федоренко Ирина Петровна – директор, т.(881370) 41-380, Эл.почта: <a href="mailto:vsev6@vsv.lokos.net">vsev6@vsv.lokos.net</a>
8	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» микрорайона «Южный» г. Всеволожск	<b>188683, Ленинградская область, г. Всеволожск, мкр. Южный</b>	Петров Олег Анатольевич – директор, М.т. 8-960-235-00-10 Эл.почта: <a href="mailto:vsev7@vsv.lokos.net">vsev7@vsv.lokos.net</a>
9	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Агалатовская средняя общеобразовательная школа»	<b>188653 Ленинградская область, Всеволожский район, д. Агалатово, д.162,</b> <a href="http://agschool.ru">http://agschool.ru</a>	Быстрова Нина Васильевна – директор, т.(881370) 58-456, Эл.почта: <a href="mailto:agal@vsv.lokos.net">agal@vsv.lokos.net</a>
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бугровская средняя общеобразовательная школа»	<b>188660 Ленинградская область, Всеволожский район, п. Бугры, ул. Полевая, д.3</b> <a href="http://www.vsv.lokos.net">www.vsv.lokos.net</a>	Зюзин Анатолий Борисович – директор, т.(881370) 62-236, Эл.почта: <a href="mailto:bugr@vsv.lokos.net">bugr@vsv.lokos.net</a>
11	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Гарболовская средняя общеобразовательная школа»	<b>188658 Ленинградская область, Всеволожский район, д. Гарболово, д.320</b> <a href="http://www.vsv.lokos.net">www.vsv.lokos.net</a>	Гуськова Тамара Петровна – директор, т.(881370) 50-221, Эл.почта: <a href="mailto:garbl@vsv.lokos.net">garbl@vsv.lokos.net</a>
12	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Дубровская средняя общеобразовательная школа»	<b>188684, Ленинградская область, Всеволожский район, п.г.т. Дубровка, ул. Школьная, д.17а</b> <a href="http://www.vsv.lokos.net">www.vsv.lokos.net</a>	Иванова Елена Ярославовна – директор, т.(881370) 76-371, Эл.почта: <a href="mailto:dubr@vsv.lokos.net">dubr@vsv.lokos.net</a>

1	2	3	4
13	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Колтушская средняя общеобразовательная школа имени ак. И.П. Павлова»»	<b>188653 Ленинградская область, Всеволожский район, с. Павлово, ул. Быкова, д. 4</b> <a href="http://www.vsv.lokos.net">www.vsv.lokos.net</a>	Захарова Татьяна Владимировна – директор, т.(881370) 72-227, Эл.почта: <a href="mailto:koltl@vsv.lokos.net">koltl@vsv.lokos.net</a>
14	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кузьмоловская средняя общеобразовательная школа № 1»	<b>188663 Ленинградская область, Всеволожский район, пос.Кузьмоловский, ул.Строителей, д.7а</b> <a href="http://www.vsv.lokos.net">www.vsv.lokos.net</a>	Борцова Наталья Николаевна – директор, т.(881370) 91-140, 91-842 Эл.почта: <a href="mailto:kuzm2@vsv.lokos.net">kuzm2@vsv.lokos.net</a> , <a href="mailto:kuzm1@vsv.lokos.net">kuzm1@vsv.lokos.net</a>
15	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Лесколовский центр образования»	<b>188668 Ленинградская область, Всеволожский район, п.Лесколово, д.6,</b> <a href="http://www.vsv.lokos.net">www.vsv.lokos.net</a>	Глазунова Валентина Григорьевна – директор, т.(881370) 54-167, Эл.почта: <a href="mailto:leskl@vsv.lokos.net">leskl@vsv.lokos.net</a>
16	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Лесновский центр образования»	<b>188659, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Лесное, д.22,</b> <a href="http://www.vsv.lokos.net/localuser/lesn/index.html">www.vsv.lokos.net/localuser/lesn/index.html</a>	Мыщикова Ада Михайловна – директор, т.(881370) 53-372, Эл.почта: <a href="mailto:lesn@vsv.lokos.net">lesn@vsv.lokos.net</a>
17	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа пос.им.Морозова»	<b>188679, Ленинградская область, Всеволожский район, пос.им.Морозова, ул.Хесина, д.20</b> <a href="http://posimmorozova.narod2.ru">http://posimmorozova.narod2.ru</a>	Знатнова Любовь Михайловна – директор, Т.881370 – 36-005 Эл.почта: <a href="mailto:morozova_sosh@mail.ru">morozova_sosh@mail.ru</a>
18	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ново-Девяткинская средняя общеобразовательная школа №1»	<b>188661 Ленинградская область, Всеволожский район, д.Новое Девяткино квартал 2 корпус 38,</b> <a href="http://www.vsv.lokos.net">www.vsv.lokos.net</a>	Мартыновская Галина Федоровна – директор, т.(881370) 65-520, Эл.почта: <a href="mailto:ndev@vsv.lokos.net">ndev@vsv.lokos.net</a>
19	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Осельковская основная общеобразовательная школа»	<b>188665 Ленинградская обл. Всеволожский район поселок Осельки ул.Ленинградская дом 1-а</b> <a href="http://www.vsv.lokos.net">www.vsv.lokos.net</a>	Царева Зинаида Георгиевна директор тел.8-813-70-51-735 Эл.почта: <a href="mailto:Oselk@vsv.lokos.net">Oselk@vsv.lokos.net</a>

1	2	3	4
20	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Рахьинский центр образования»	<b>188653, Ленинградская область, Всеволожский район, п.Рахья, ул.Севастьянова, д.1</b> <a href="http://www.vsv.lokos.net">www.vsv.lokos.net</a>	Ионина Виктория Леонидовна – директор, (881370) 66-664 Эл.почта: <a href="mailto:rahy@vsv.lokos.net">rahy@vsv.lokos.net</a>
21	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Романовская средняя общеобразовательная школа»	<b>188670, Ленинградская обл., Всеволожский район, пос.Романовка, д.24</b> <a href="http://www.vsv.lokos.net">www.vsv.lokos.net</a>	Попова Татьяна Борисовна – директор, т.(881370) 61-193, Эл.почта: <a href="mailto:romn@vsv.lokos.net">romn@vsv.lokos.net</a>
22	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» Свердловский центр образования»	<b>Российская Федерация, 188682, Ленинградская область, Всеволожский район, п.им.Свердлова, микрорайон № 1, д.43,</b> <a href="http://www.vsv.lokos.net">www.vsv.lokos.net</a>	Дьячкова Светлана Анатольевна – директор, т.(881370) 77-580, Эл.почта: < <a href="mailto:svrdl1@vsv.lokos.net">svrdl1@vsv.lokos.net</a> >,
23	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Разметелевская средняя общеобразовательная школа»	<b>188686 Ленинградская область, Всеволожский район, поселок Разметелево,</b> <a href="http://www.vsv.lokos.net">www.vsv.lokos.net</a>	Завьялова Анна Вячеславовна – директор, т.(881370) 74-340, Эл.почта: <a href="mailto:razm@vsv.lokos.net">razm@vsv.lokos.net</a>
24	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Сертоловская средняя общеобразовательная школа №1»	<b>188650 Ленинградская область, Всеволожский район, г.Сертолово, ул.Школьная, д.1/2</b> <a href="http://www.vsv.lokos.net">www.vsv.lokos.net</a>	Деревянко Александр Георгиевич – директор, т. 593-32-18 Эл.почта: <a href="mailto:sert1@vsv.lokos.net">sert1@vsv.lokos.net</a>
25	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сертоловская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №2»	<b>188653 Ленинградская область, Всеволожский район, г.Сертолово, д.4/2,</b> <a href="http://www.sert12.edu.ru">www.sert12.edu.ru</a>	Волкова Валентина Николаевна – директор, т.(812) 593-73-70, Эл.почта: <a href="mailto:sert12@vsv.lokos.net">sert12@vsv.lokos.net</a>
26	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Токсовский центр образования»	<b>188664 Ленинградская область, Всеволожский район, пгт. Токсово, ул. Дорожников, 1</b> <a href="http://www.vsv.lokos.net">www.vsv.lokos.net</a>	Ничипорчук Светлана Валентиновна – директор, т.8(81370) 56-504, Эл.почта: <a href="mailto:toks@vsv.lokos.net">toks@vsv.lokos.net</a>

1	2	3	4
27	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Щегловская средняя общеобразовательная школа»	<b>188676, Ленинградская область, Всеволожский район, пос.Щеглово, д.58</b> <a href="http://scheglovo.jimdo.com">http://scheglovo.jimdo.com</a>	Троицкая Маргарита Леонидовна – директор, т.(881370) 68-421, Эл.почта: <a href="mailto:schegl@vsv.lokos.net">schegl@vsv.lokos.net</a>
28	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Янинская средняя общеобразовательная школа»	<b>188689 Ленинградская область, Всеволожский район, д. Янино-1</b> <a href="mailto:ynino@vsv.lokos.net">ynino@vsv.lokos.net</a>	Черепович Любовь Валерьевна – директор, т.(881370) 78-310, Эл.почта: <a href="mailto:ynino@vsv.lokos.net">ynino@vsv.lokos.net</a>
29	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Всеволожская открытая (сменная) общеобразовательная школа № 2»	<b>188653 Ленинградская область, Всеволожский район, д. Вартемяги, Токсовское шоссе, д.2</b> <a href="http://www.vsv.lokos.net">www.vsv.lokos.net</a>	Абрамов Владимир Борисович – директор, т.(881370) 51-374, Эл.почта: <a href="mailto:vsosh2@vsv.lokos.net">vsosh2@vsv.lokos.net</a>