

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
УТВЕРЖДЕН
приказом управления
образования администрации
муниципального образования
Динской район
от 15.05.2019 № 215

**Стандарт предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения
государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших
основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением
дошкольных) и профессиональные образовательные программы»**

I. Общие положения

1.1. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» (далее – Стандарт) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении информирования о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации муниципального образования Динской район (далее – управлением образования) и общеобразовательными организациями муниципального образования Динской район.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Динского района – специалистами управления образования (далее – специалисты специалистами управления образования) и администрацией общеобразовательных организаций.

1.3. Получателями Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - Заявители).

1.4. Результатом исполнения Муниципальной услуги является получение Заявителями достоверной и актуальной информации о порядке проведения

государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего полного общего образования.

II. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

2.1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в управлении образования;
- общеобразовательными организациями;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (электронная почта);
- посредством размещения на Интернет-сайтах управления образования и общеобразовательных организаций.

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты управления образования и общеобразовательных организаций, предоставляющих Муниципальную услугу, приводятся в приложении 1 к Стандарту и размещаются на Интернет-сайте управления образования <https://uo.dinskoi.ru> и сайтах общеобразовательных организаций.

2.3. Информация, предоставляемая гражданам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.5. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

В зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через Интернет-сайт.

2.6. В рамках оказания Муниципальной услуги Заявителям предоставляется следующая информация:

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование Заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование Заявителей;
- адреса интернет-сайтов управления образования и общеобразовательных организаций;
- номера телефонов, адреса электронной почты управления образования.
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги;
- информация о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования;
- перечень причин для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых специалистами управления образования в рамках предоставления Муниципальной услуги;
- порядок предоставления Муниципальной услуги.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (далее – документы):

- письменное заявление в произвольной форме с указанием перечня интересующих вопросов при обращении за информацией о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования;
- в случае необходимости в подтверждение доводов Заявителя приложение к письменному обращению документов и материалов либо их копий.

Документы, являющиеся основанием для предоставления Муниципальной услуги, представляются в управление образования или в общеобразовательные организации посредством личного обращения Заявителя, направления документов по почте письмом или в электронной форме.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов специалистом управления образования или сотрудником общеобразовательной организации.

Прием Заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы управления образования и общеобразовательной организации.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами управления образования при личном контакте с Заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.9. Срок рассмотрения письменных обращений (запросов) не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса Заявителя.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии Заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в письменном обращении вопроса, 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, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением гражданина, направившего обращение;
- отсутствие достаточной для осуществления Муниципальной услуги информации.

2.11. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

Организация приема Заявителей осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 9-00 до 16-00 с перерывом с 13.00 до 14-00.

В управлении образования и общеобразовательных организациях для приема Заявителей отдельных помещений не предусмотрено. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете на рабочих местах специалистов управления образования и сотрудников администрации в общеобразовательных организациях.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменных (устных) обращений от Заявителя;
- подготовка необходимой информации;
- направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности;
- предоставление Муниципальной консультационной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от Заявителя является личное (очное) обращение или письменное обращение Заявителя по вопросу предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

Письменное обращение (запрос) Заявителя, поступившее в управление образования или общеобразовательную организацию, регистрируется специалистом управления образования (или сотрудником общеобразовательной организации), ответственным за регистрацию поступающих документов, в журнале регистрации в день поступления обращения (запроса).

При поступлении в управление образования или в общеобразовательную организацию обращения Заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо,

ответственное за прием и отправку документов по электронной почте распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения специалисту управления образования (или сотруднику общеобразовательной организации), ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

После регистрации обращений (запросов) Заявителей специалист ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение руководителю или в его отсутствие его заместителю.

Руководитель:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа Заявителю (далее – исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления Муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю (заместителю руководителя).

IV. Порядок контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется заместителями руководителей учреждений.

4.2. Специалисты, предоставляющие Муниципальную услугу, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Стандартом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии требованиями статей 57, 58 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004г. №79-ФЗ.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Стандарта, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании приказов управления образования.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы управления образования) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные гражданские служащие.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Должностные лица проводят личный прием Заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи.

Запись Заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на web-сайтах и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись Заявителей на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4. При обращении Заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель управления образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического

лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю в течение 30 дней с момента регистрации обращения.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, в течение 7 рабочих дней, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение в течение 3 рабочих дней.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему обращение, в течение 7 рабочих дней сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

5.9. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в приложении 1 к Стандарту;
- на web-сайте и по адресам электронной почты управления образования или общеобразовательной организации.

Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Начальник управления образования



М.А. Ежкова

Приложение № 1
к стандарту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
порядке проведения
государственной (итоговой)
аттестации обучающихся,
освоивших основные и
дополнительные
общеобразовательные (за
исключением дошкольных) и
профессиональные
образовательные программы»

**Сведения
об учреждениях Динского района,
предоставляющих муниципальную услугу
«Предоставление информации о порядке проведения государственной
итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные
общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные
образовательные программы»**

**Управление образования администрации муниципального
образования Динской район, ст. Динская, ул. Красная,82**

(по вопросам проведения государственной итоговой аттестации обучающихся,
освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего
образования)

тел. (861) 62-5-09-54 (каб.310);

тел. (861) 62-5-51-31 (каб.316);

адрес электронной почты dinsk_obr@mo.krasnodar.ru

Общеобразовательные организации

№ п/п	Наименование	Рабочий телефон	Адрес	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Российской Федерации Туркина Андрея Алексеевича»	8(861-62) 6-17-27	353200, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Тельмана, дом 102	school1@din.kubannet.ru	http://mou sosh-1.ru/
2.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Александра Васильевича Суворова»	8(861-62) 6-25-09	353200, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, улица Мира, дом 2	school2@din.kubannet.ru	www.bou sosh2.ru
3.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 3»	8(861-62) 6-31-16	353200, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, улица Красная, дом 34	school3@din.kubannet.ru	http://dins kschool.u coz.ru/
4.	Автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Георгия Константиновича Жукова»	8(861-62) 6-15-43	353200, Краснодарский край, станица Динская, улица Калинина, 58	school4@din.kubannet.ru	http://sch ool4- dinsk.ru/
5.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 5»	8(861-62) 3-72-58	353206, Краснодарский край, Динской район, станица Пластуновская, улица Мира, дом 26	school5@din.kubannet.ru	http://plas tsh5.ucoz. ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 6 имени Кирилла Васильевича Россинского»	8(861-62) 3-05-10	353206, Краснодарский край, Динской район, станица Пластуновская, ул. Красная, дом 79	school6@din.kubannet.ru	http://bou -sosh6.ru/
7.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Основная общеобразовательная школа № 7 имени Н.И.Кондратенко»	8(861-62) 3-74-19	353206, Краснодарский край, Динской район, станица Пластуновская, улица Базарная, 82	school7@din.kubannet.ru	http://ww w.plast- sosh7.ru
8.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Основная общеобразовательная школа № 9»	8(861-62) 4-71-46	353215, Краснодарский край, Динской район, х. Карла Маркса, ул. Южная, 90/2	school9@din.kubannet.ru	http://shk oola- 9.ucoz.ru

9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 10 имени братьев Игнатовых»	8(861-62) 3-13-50	353225, Краснодарский край, Динской район, станица Васюринская, ул. Луначарского, 94	school10@din.kubannet.ru	v10shkole.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 13 имени Е.И. Панасенковой»	8(861-62) 3-10-10	353225, Краснодарский край, Динской район, станица Васюринская, ул. Луначарского, 190	school13@din.kubannet.ru	http://school13-dinsk.ru/
11.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Основная общеобразовательная школа № 14»	8(861-62) 3-12-44	353225, Краснодарский край, Динской район, станица Васюринская, улица Западная, дом 59	school14@din.kubannet.ru	http://www.14school.org
12.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Начальная общеобразовательная школа № 15»	8(861-65) 4-41-82	353217, Краснодарский край, Динской район, посёлок Южный, улица Садовая, дом №36	school15@din.kubannet.ru	http://school15.dinsoi.ru/#/
13.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 20 имени Героя Советского Союза Жукова Василия Алексеевича»	8(861-62) 7-91-29	353207, Краснодарский край, Динской район, поселок Агроном, улица Почтовая, дом 13	school20@din.kubannet.ru	http://school20-agr.ucoz.net/
14.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 21»	8(86162) 3-33-60	353223 Краснодарский край Динской район, село Красносельское, улица Кирова, 62 А	school21@din.kubannet.ru	http://school212013.ucoz.ru/
15.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Основная общеобразовательная школа № 25»	8(861-62) 3-93-28	350208, Краснодарский край, Динской район, поселок Зарождение, улица Центральная, 22	school25@din.kubannet.ru	http://school25-din.ru
16.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 26»	8(861-62) 4-16-35	353218, Краснодарский край, Динской район, поселок Украинский, улица Советов, дом 8	school26@din.kubannet.ru	www.dinchool26.narod.ru
17.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район	8(861-62) 3-43-56	353224, Краснодарский край, Динской	school28@din.kubannet.ru	http://bousosh-28.ru/inde

	«Средняя общеобразовательная школа № 28»		район, село Первореченское, улица Ленина, 311а		x.php/
18.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 29 имени Героя Советского Союза Броварца Владимира Тимофеевича»	8(861-62) 4-38-58	353210, Краснодарский край, Динской район, станица Новотитаровская, улица Луначарского, дом 169	school29@din.kubannet.ru	http://oo29.siteedu.ru/
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 30 имени Героя Советского Союза Николая Алексеевича Примака»	8(861-62) 7-67-43	353212, Краснодарский край, Динской район, станица Нововеличковская, улица Красная, дом 51	school30@din.kubannet.ru	www.sk30.ru
20.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 31»	8(861-62) 7-52-66	353220, Краснодарский край, Динской район, станица Старомышастовская, улица Советская, дом 49	school31@din.kubannet.ru	http://portal.kubannet.ru/school2603
21.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 34»	8 (861-62) 4-34-69	353210, Краснодарский край, Динской район, станица Новотитаровская, улица Октябрьская, дом 304	school34@din.kubannet.ru	www.detstwo34.narod.ru
22.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 35 имени 46-го Гвардейского орденов Красного Знамени и Суворова 3-й степени ночного бомбардировочного авиационного полка»	8(861-62) 4-87-55	353211, Краснодарский край, Динской район, станица Новотитаровская, улица Широкая, дом 46	school35@din.kubannet.ru	http://school35.org.ru
23.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 37»	8(861-62) 7-56-31	353220, Краснодарский край, Динской район, станица Старомышастовская, улица Красная, дом 36	school37.12@mail.ru	http://school37dinsk.ucoz.ru/
24.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 38»	8(861-62) 7-66-36	353212, Краснодарский край, Динской район, станица Нововеличковская, улица Свердлова, дом	school38@din.kubannet.ru	http://school38.moy.su/

			32		
25.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 39»	8(861-62) 4-25-41	353213, Краснодарский край, Динской район, станица Воронцовская, улица Красная, дом 6	school39@din.kubannet.ru	http://www.school39-vorontsovskaya.ru
26.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 53»	8(861-62) 4-20-47	353216, Краснодарский край, Динской район, посёлок Найдорф, улица Школьная, дом 9	shool53@din.kubannet.ru	http://bousosh-53.ru
27.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Открытая (сменная) общеобразовательная школа»	8(861-62) 6-14-95	353200, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, улица Чапаева, дом 98	novikova_vera_m@mail.ru	http://www.dinososh.ru/
28.	Автономная некоммерческая общеобразовательная организация «Школа №1 ст. Новотитаровская»	8(861-62) 44-2-20	353210, Краснодарский край, Динской район, станица Новотитаровская, ул. Луначарского, 169	nschool01@din.kubannet.ru	https://school1.dinskoi.ru