

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
УТВЕРЖДЕН
приказом управления
образования администрации
муниципального образования
Динской район
от 15.05.2019 № 215

**Стандарт предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося
в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника
и журнала успеваемости»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования стандарта предоставления
муниципальной услуги**

Стандарт предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее - Муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей

Заявителями и получателями Муниципальной услуги являются учащиеся муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных управлению образования муниципального образования Динской район и их родители (законные представители), граждане Российской Федерации, без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – Заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
Муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на сайтах муниципального образования Динской район, а также при личном обращении или заочно (с использованием электронной или телефонной связи):

1) Управлением образования администрации муниципального образования (далее - управление образования):

- по адресу: ул. Красная, 55, станица Динская, Краснодарский край, Россия, 353200;

начальник управления образования - Ежкова Марина Александровна;

- график приёма специалиста управления образования, ответственного за предоставление Муниципальной услуги (далее – Специалист управления образования):

вторник 09.00-13.00

четверг 09.00-13.00

пятница 09.00-13.00

- по телефону: 8(861)62 5-51-31 (Специалист управления образования), 8(861)62 6-21-55 (секретарь);

- адрес электронной почты: dinsk_obr@mo.krasnodar.ru;

- адрес сайта: <https://uo.dinskoj.ru>.

2) Муниципальными (автономными, казенными, бюджетными) образовательными организациями: общеобразовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее – МОО).

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

Специалисты, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОО.

1.3.2. При изменении информации, регулирующей предоставление Муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия Специалистов управления образования и МОО с Заявителями:

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

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

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МОО).

2.2. Организации, предоставляющие Муниципальную услугу
Предоставление Муниципальной услуги осуществляется МОО (Приложение № 4).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МОО;
- отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в МОО.

При обращении за Муниципальной услугой в МОО с целью получения информации очно Заявителю предоставляется актуальная и достоверная информация в бумажном виде, содержащая совокупность сведений следующего состава:

- результаты о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося;
- сведения о домашних заданиях;
- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

При обращении за Муниципальной услугой с целью получать информацию заочно (в электронном виде) Заявителю предоставляются персональные логин и пароль для доступа в автоматизированную систему управления (далее - АСУ) МОО, содержащую информацию о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника. При получении доступа к АСУ МОО Заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника (формируемая автоматически из электронного журнала успеваемости), содержащего совокупность сведений следующего состава:

- результаты о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;
- сведения о домашних заданиях.

Указанная информация предоставляется в течение учебного года.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Логин и пароль для доступа в АСУ МОО предоставляются Заявителю в срок не позднее 10 рабочих дней с момента зачисления учащегося в МОО.

Предоставление Муниципальной услуги при очной форме обращения лично в МОО в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления; при заочной форме обращения в АСУ МОО – в момент обращения.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги - в течение десяти рабочих дней с момента обращения Заявителя.

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

При очном обращении в МОО:

- заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в МОО (Приложение №1),
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия законного представителя учащегося.

В электронном виде услуга предоставляется автоматически в момент обращения путем входа Заявителя с использованием кода доступа в АСУ МОО.

Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

2.5.1. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

- Заявителем является не уполномоченное лицо,
- в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о Заявителе.

2.7. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- Заявителем является не уполномоченное лицо.

Основания для приостановления в предоставлении Муниципальной услуги – не предусмотрены.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

Срок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

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

2.11.2. Места информирования Заявителей оборудуются:

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

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

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

2.12. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.12.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны Заявителей;
- количество взаимодействий Заявителя с лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2. В процессе предоставления Муниципальной услуги МОО должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего стандарта.

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

3.1. Для получения кода доступа к АСУ МОО Заявитель обращается в МОО лично.

3.2. При заочном обращении (в электронной форме) предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МОО происходит автоматически в момент обращения путем входа Заявителя с использованием кода доступа в АСУ МОО.

3.3. При выборе очной формы Заявитель обращается в МОО лично. Административные процедуры при личном обращении:

№	Действия при выполнении административных процедур	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием заявления (Приложение № 1)	Сотрудник МОО	В соответствии с датой и временем обращения Заявителя
2.	Проверка правильности заполнения заявления, проверка факта, что Заявителем является уполномоченное лицо	Сотрудник МОО	В момент приема заявления
3.	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МОО	Сотрудник МОО	В течение 10 рабочих дней со дня приема Заявления
4.	Отказ в приеме заявления и уведомление Заявителя об отказе в приеме заявления (Приложение № 2)	Сотрудник МОО	В соответствии с датой и временем обращения Заявителя
5.	Отказ в предоставлении Муниципальной услуги и уведомление Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Приложение № 3)	Сотрудник МОО	В течение 10 рабочих дней со дня приема заявления

3.4. Информация о текущей успеваемости учащегося в МОО предоставляется в течение учебного года.

4. Формы контроля за исполнением административного стандарта предоставления Муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего стандарта при информировании о предоставлении Муниципальной услуги, предоставлении Муниципальной услуги и качеством предоставления Муниципальной услуги в МОО осуществляет управление образования.

Контроль осуществляется в соответствии с полномочиями, утвержденными Положением об управлении образования, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и регламентами по исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных учреждений муниципального образования Динской район.

4.2. Формами контроля являются:

- предварительный контроль;
- текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления Муниципальной услуги;
- последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении Муниципальной услуги, а также предоставления Муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. В случае, когда Заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления Муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги либо срока ее предоставления;
- 2) требование документов для предоставления Муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 3) 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;
- 4) затребование при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего стандарта и Приложении № 4 к нему.

5.3. 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, сведения о месте жительства либо о месте нахождения Заявителя, номер контактного телефона, адрес 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.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.5. 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 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5., Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник управления образования



М.А. Ежкова

Приложение № 1
к стандарту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося в
муниципальном образовательном
учреждении, ведение дневника и
журнала успеваемости»

Директору _____

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

заявление

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в
муниципальной общеобразовательной организации (кода доступа в АСУ МОО)

Прошу предоставить сведения о текущей успеваемости
учащегося _____

(ФИО учащегося, класс)

за период с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.

Сведения о заявителе:

1. ФИО _____

2. Вид документа, подтверждающего личность _____

Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

3. Адрес _____

4. Контактный телефон _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОО _____ на обработку моих (моего ребенка) персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано

мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

" _____ " _____ 20 _____ Г. " _____ " ч. " _____ " мин.
(дата и время подачи заявления)

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

Приложение № 2
к стандарту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося в
муниципальном образовательном
учреждении, ведение дневника и
журнала успеваемости»

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « ____ » _____ 20 _____ г.

Уведомление
об отказе в приеме заявления о предоставлении информации о текущей
успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной
организации

Настоящим уведомляю, что принято решение об отказе в приеме Вашего
заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося

(ФИО учащегося)

от

(дата заявления)

в связи с тем, что _____

(указать причины отказа)

Руководитель МОО _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к стандарту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося в
муниципальном образовательном
учреждении, ведение дневника и
журнала успеваемости»

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « ____ » _____ 20 _____ г.

Уведомление
об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в
муниципальной общеобразовательной организации

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации о
текущей успеваемости учащегося _____
(ФИО учащегося)

_____ от _____
(дата принятия заявления)

принято решение об отказе в связи с _____

(указать причины отказа)

Руководитель МОО

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к стандарту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося в
муниципальном образовательном
учреждении, ведение дневника и
журнала успеваемости»

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://mousosh-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.bousosh2.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://dinskschool.ucoz.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://school4-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://plastsh5.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://bousosh6.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://www.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://shkoola-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.dinaskoi.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	8(861-62) 3-93-28	350208, Краснодарский край, Динской	school25@din.kubannet.ru	http://school25-din.ru

	«Основная общеобразовательная школа № 25»		район, поселок Зарождение, улица Центральная, 22		
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.dinschool26.narod.ru
17.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 28»	8(861-62) 3-43-56	353224, Краснодарский край, Динской район, село Первореченское, улица Ленина, 311а	school28@din.kubannet.ru	http://bousosh-28.ru/index.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	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

	авиационного полка»				
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 32	school38@din.kubannet.ru	http://school38.moy.su/
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