

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
КЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.03.2012

668

№ _____
г. Клин
Московская область

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дошкольного и начального общего образования в образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»

В целях реализации Административной реформы на территории Клинского муниципального района,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дошкольного и начального общего образования в образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» (Прилагается).

И.о. Руководителя Администрации
Клинского муниципального района

М.М.Самарина

Утвержден
постановлением Администрации
Клинского муниципального района
21.03.2012 № 668

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дошкольного и начального общего образования в
образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного
возраста»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги по предоставлению дошкольного и начального общего образования в образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и

последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги - предоставление дошкольного и начального общего образования в образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста (далее – Учреждение).

1.3. Услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями для детей дошкольного и младшего школьного возраста, подведомственными Управлению образования Администрации Клинского муниципального района (Приложение 1).

1.4. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Управление образования Администрации Клинского муниципального района (далее – Управление образования).

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

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации № 1204 от 19.09.1997г. (в ред. Постановлений Правительства РФ от 23.12.2002г. № 919, от 18.08.2008г. № 617, от 10.03.2009г. № 216) «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010г. № 91 об утверждении «Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- Положение о лицензировании образовательной деятельности, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 16.03.2011г. № 174;
- Положение «О порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений Клинского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования утвержденное приказом Управления образования от 24.06.2011г. №118-1/О»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 4.10.2000г. № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 16.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления" (в редакции от 15.02.2006г.);
- Устав Клинского муниципального района;
- Устав Учреждения.

1.6. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного и начального общего образования в соответствии с действующим законодательством;
- содержание детей дошкольного возраста в образовательных учреждениях в соответствии с действующим законодательством.

1.7. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Учреждений с:

- Администрацией Клинского муниципального района;
- Управлением образования Администрации Клинского муниципального района;
- иными учреждениями, организациями в рамках их компетенции.

1.8. Услуга носит заявительный характер. Заявителями Услуги являются родители (законные представители).

1.9. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 3-х (в исключительных случаях - с более раннего возраста) до 10 лет.

1.10. Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение дошкольного и начального общего образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

1.11. Предоставление Услуги осуществляется на условиях ее частичной оплаты. Оплата Услуги производится в размере, определяемом в соответствии с федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Сведения о месте нахождения Управления образования, номера телефонов для справок, размещены на официальном интернет-сайте Администрации Клинского муниципального района. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

2.1.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, а также муниципальными образовательными учреждениями для детей дошкольного и младшего школьного возраста.

2.1.4. Для получения информации о зачислении в образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста заинтересованные лица вправе обратиться в Управление образования, курирующее предоставление муниципальной услуги (141601, Московская область, г.Клин, ул.Чайковского, д.14; телефон секретаря 275-79; телефон специалистов 277-95, 976-13).

2.1.5. 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.

2.1.6. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на официальном интернет-сайте Управления образования и в средствах массовой информации Клинского муниципального района.

2.1.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Управления образования, а также руководителями муниципальных образовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

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, по электронной почте, 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 Управления образования или Учреждения.

2.1.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление образования осуществляется путем почтовых отправок, ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение рассматривается в установленном законом порядке.

2.1.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения.

2.1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном интернет-сайте Управления образования, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях.

2.1.12. Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с указанием регистрационного номера и срока действия, а также наименования, адреса и телефона органа, их выдавшего;
- уровень и направленность реализуемых основных и дополнительных образовательных программ, формы и сроки их освоения;
- перечень образовательных услуг, стоимость которых включена в основную плату по договору, и перечень дополнительных образовательных услуг, оказываемых с согласия потребителя, порядок их предоставления;
- порядок приёма и требования к поступающим воспитанникам.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление Услуги осуществляется с момента зачисления ребёнка в Учреждение до его отчисления.

2.2.2. Срок прохождения отдельных административных процедур:

- подача родителями (законными представителями) заявления на получение муниципальной услуги в Управление образования и выдача путёвки для зачисления ребёнка в дошкольные отделения Учреждения осуществляется в соответствии с Положением «О порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений Клинского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования утвержденное приказом Управления образования от 24.06.2011г. №118-1/О;
- прохождение ребенком медицинской комиссии и предоставление результатов медицинского обследования в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в срок: с момента получения направления до зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение и заключение договора на предоставление услуг между родителями (законными представителями)

воспитанника и учреждением осуществляется в момент обращения, с учетом соблюдения административных процедур.

- рассмотрение принятого заявления и представленных документов проводится в Учреждении не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1 классов; для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

2.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги:

2.4. Приостановление осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) в следующих случаях:

- на период болезни ребенка;
- карантин в детском саду;
- санаторно-курортного лечения ребенка;
- на период болезни или отпуска родителей (законных представителей);
- летнего оздоровительного периода;
- иных случаев по заявлению родителей (законных представителей).

Оказание услуги может быть приостановлено Учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций

2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребёнком дошкольного образовательного учреждения;
- отсутствие мест в образовательных учреждениях;
- при приеме в 1 класс - не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года.

По заявлению родителей (законных представителей) Управление образования вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Образовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

2.6.2. Предельная наполняемость обучающихся/воспитанников устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. По размерам (площади) и техническому состоянию все помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.6.4. Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей муниципальной услуги и предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.6.5. В здании/части здания дошкольного отделения Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- групповые ячейки - изолированные помещения, принадлежащие каждой детской группе;
- специализированные помещения для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами (музыкальный зал, физкультурный зал, изостудия, экологические комнаты и иные помещения для развивающих занятий с воспитанниками);
- сопутствующие помещения (медицинские, пищеблок, постирочная и т.д.);

- служебно-бытовые помещения для персонала дошкольного образовательного учреждения.

2.6.6. 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.

2.6.7. 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.

2.6.8. 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 проводится ее цветовая маркировка. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются.

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

2.7. В соответствии со ст. 52.1 закона РФ «Об образовании» учредители образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей или законных представителей за содержание ребёнка в указанных учреждениях.

III. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление муниципальной услуги.

3.2. Предварительные процедуры:

3.2.1. Постановка на регистрационный учёт в дошкольное отделение Учреждения осуществляется при обращении родителей (законных представителей) в Управление образования в течение календарного года в приёмные дни (понедельник с 9.00 – 18.00, перерыв с 13.00 – 14.00).

3.2.2. Выдача Заявителю путёвки в Учреждение.

3.2.2.1. Выдача родителям (законным представителям) путёвок в дошкольное образовательное учреждение производится в соответствии с Положением «О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Клинского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3.2.2.2. Выдача путёвок проводится специалистом Управления, курирующим данный вопрос.

3.2.2.3. Критериями принятия решения о выдаче путёвки является:

- наличие прав на внеочередное и первоочередное получение путевки;
- порядок регистрационного учета;
- наличие мест в Учреждении;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления Услуги.

3.2.2.4. Факт выдачи путевки регистрируется в журнале «Выдача путевок».

3.3. Прохождение медицинской комиссии.

3.3.1. Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения. Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям оказания Услуги.

3.4. Приём детей в Учреждение.

3.4.1. Прием документов от граждан для зачисления в Учреждение производится руководителем учреждения.

3.4.2. В ходе приема документов осуществляется проверка наличия всех необходимых документов для приема в Учреждение в соответствии с его уставом.

3.4.3. Гражданину, подавшему заявление о приеме на ступень начального общего образования в муниципальное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста, выдается справка - подтверждение о получении документов с указанием их перечня.

3.4.4. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей), медицинского заключения, документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), при наличии путёвки Управления образования (для детей дошкольного возраста).

3.4.5. Дети с ограниченными возможностями принимаются в Учреждение только с согласия родителей (законных представителей) и по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4.6. При зачислении ребенка в Учреждение между Заявителем и Учреждением заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания и обучения. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в Учреждении.

3.4.7. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в Учреждении не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.4.8. Прием воспитанников/учащихся в муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста оформляется приказом директора. (Для зачисленных в 1 классы – не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения).

3.4.9. На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение впервые, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.4.10. При приеме ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на правоведе-ние образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию воспитательно-образовательного процесса.

3.5. Непосредственное предоставление муниципальной Услуги.

3.5.1. Основанием для оказания Услуги является договор на предоставление Услуги между Заявителями и Учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- административно-управленческий персонал (руководитель учреждения, заместитель по административно – хозяйственной части и т. д.);
- педагогический персонал (старший воспитатель, воспитатели, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, инструктор по физкультуре и т.д.);
- медицинский персонал (медсестры, врачи);
- младший обслуживающий персонал (младшие воспитатели, дворники, уборщики служебных помещений, повара, кастелянши, сторожа и т.д.).

3.5.3. Состав персонала определяется штатным расписанием, соответствующим типу и виду Учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор Учреждения.

3.5.4. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами дошкольного и начального общего образования, разработанными, принимаемыми и реализуемыми образовательным учреждением самостоятельно, в соот-

ветствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральными государственными образовательными стандартами с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников.

3.5.5. Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием непосредственно образовательной деятельности.

3.5.6. Общеобразовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.6. Режим работы Учреждения, длительность пребывания в них, обучающихся и воспитанников, 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 общеобразовательных и дошкольных учреждений.

3.7. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным муниципальной услугой «Предоставление дошкольного и начального общего образования в образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста».

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления на текущий год.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся при наличии оснований, являющихся общими для указанных мероприятий (то есть обращений физических и (или) юридических лиц, иной информации, подтверждающей документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений, как по вопросам качества образования, так и по вопросам соблюдения предусмотренных лицензией требований, условий и (или) по вопросам исполнения законодательства Российской Федерации в области законодательства).

4.3. Муниципальный контроль за предоставлением муниципальной услуги в дошкольном образовательном учреждении осуществляется специалистами Управления в соответствии с их должностными регламентами.

4.4. К проверкам могут привлекаться другие специалисты образовательных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Клинского муниципального района.

4.5. Проверки проводятся на основании приказа Управления образования.

4.6. Для проведения проверки Управлением образования создается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Количество членов комиссии зависит от вида проверки, её сложности, а также количества и объёма проверяемой информации.

4.7. Для выбора учреждений, включаемых в план график контроля, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данного учреждения;
- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.8. Комиссия (проверяющий) проводит проверку в соответствии с планом – заданием.

4.8.1. Деятельность комиссии (проверяющего) не должна нарушать нормальный режим работы проверяемой организации.

4.9. При проведении мероприятий по контролю у администрации Учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса (условия, содержание, организация);
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- документы, регламентирующие деятельность общественных организаций (объединений), не запрещенную законом;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.10. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по предоставлению дошкольного и начального общего образования образовательным учреждением доводятся до Учреждений в письменной форме.

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

5.1. Родители (законные представители) могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц подведомственных Учреждений в Управлении образования.

5.2. Для реализации своих прав, указанных в п. 5.1. родители (законные представители) могут обратиться с жалобой:

- лично (устно или письменно) к начальнику Управления образования, либо к соответствующим специалистам.
- направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя;
- по телефону 2-75-79 с указанием реквизитов, отраженных в п.5.2.1.
- по электронной почте upr@obr-klin.ru

5.2.1. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- ФИО гражданина, место жительства или пребывания;
- наименование органа чье действие обжалуется (при наличии сведений также ФИО должностного лица, чьи действия нарушают права и законные интересы);
- существо нарушенных прав, законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- контактный телефон, адрес, подпись, дата.

5.3. Порядок работы с жалобами и обращениями граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

5.4. Заявители вправе обратиться в любую их организаций, осуществляющих контроль и надзор за деятельностью Учреждений, либо в суд.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения всеми Учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного
начального общего, и дошкольного образования
воспитания и содержания по основным
общеобразовательным программам»

1.	Муниципальное образовательное бюджетное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста - Бирёвская начальная школа - детский сад	141632, Московская область, Клинский район, д.Бирёво, д.70 "А"	6-03-39
2.	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа – детский сад «Центр Детства «ЖЕМЧУЖИНКА»	141613, Московская область, г. Клин, проезд Танеева, д.4	2-24-55
3.	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа - детский сад «Радоница»	141621, Московская область, Клинский район, д. Кузнецово, д.11	5-47-84