

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Малышок» р.п.Мокшан

ПРИНЯТО
на заседании пед.совета
Протокол № 2
от «13» 12 2020г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 21
от «15» сентября 2020 г.
заведующая МБДОУ детский
сад «Малышок» р.п. Мокшан /
О.Э.Морозова



**ПОРЯДОК ПРИЕМА И КОМПЛЕКТОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВОСПИТАННИКАМИ**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Малышок» р.п. Мокшан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок приёма в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Малышок» р.п. Мокшан, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту – Порядок) определяет правила приёма граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Малышок» р.п. Мокшан и филиал Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Малышок» р.п. Мокшан «Детский сад «Ягодка» с.Симбухово), осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – ДОУ и Филиал).

1.2. Порядок приема в ДОУ и Филиал устанавливается в части, не урегулированной законодательством об образовании, ДОУ самостоятельно.

1.3. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 "Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013, №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.30490-13).

1.4. Порядок приёма в ДОУ и Филиал обеспечивают приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

Управление образованием Мокшанского района размещает распорядительный документ о закреплении ДОУ р.п. Мокшан за конкретными территориями.

1.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры⁴.

1.6. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ и Филиал за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

1.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

1.8. Приём в ДОУ и Филиал осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.9. В приёме в ДОУ и Филиал может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в ДОУ и Филиале родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования (Управление образования р.п. Мокшан).

1.10. Документы о приёме подаются в ДОУ и Филиал, по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в ДОУ и Филиал, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

2. Порядок приема (зачисления) детей в Учреждение

2.1. Прием детей впервые поступающих в ДОУ и Филиал осуществляется на основании медицинского заключения, заявления о приеме и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

2.2. Направление и прием в ДОУ и Филиал осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.3. ДОУ и Филиал может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.4. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОУ и Филиал почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.5. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.6. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.7. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.8. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О

правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

-свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

-документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

-документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение¹⁰.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10 Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.11. Вне очереди в Учреждение принимаются:

а) дети прокуроров, в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

б) дети сотрудников следственного комитета в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

в) дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.02.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

г) дети граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

д) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 « О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

е) дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление мест в Учреждении во внеочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными актами субъекта федерации.

2.12. В Учреждение в первую очередь принимаются дети следующих категорий граждан:

а) дети военнослужащих по месту жительства их в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

б) дети инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

в) дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие

увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи со службой в полиции, дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, категорий, перечисленных в настоящем пункте, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

г) дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

д) дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление места в Учреждении в первоочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами РФ;

2.13. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

2.14. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.15. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации на протяжении времени обучения ребёнка.

2.16. Требование представления иных документов для приёма детей в ДОУ и Филиал в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.17. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии настоящего Порядка предъявляются руководителю ДОУ и Филиала или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребёнком ДОУ и Филиала.

2.18. Заявление о приёме (приложение 1) в ДОУ и Филиал и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ и Филиала или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме (приложение 2) в ДОУ и Филиал.

2.19. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка (приложение 3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в ДОУ и Филиал, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ и Филиала, ответственного за приём документов, и печатью ДОУ и Филиала.

2.20. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ и Филиале. Место в ДОУ и Филиале ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.21. ДОУ и Филиал обязаны ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими ДОУ и Филиал и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде ДОУ и Филиала и на официальном сайте ДОУ и Филиала в сети Интернет

2.22. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной

деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.23. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка (приложение 4) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.24. После приёма документов, ДООУ и Филиал заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

2.25. При поступлении ребёнка в течение года, издается приказ о его зачислении в ДООУ и Филиал в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

2.26. После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ и Филиале, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.27. На каждого ребёнка, зачисленного в ДООУ и Филиал, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.28. В ДООУ и Филиале ведётся «Книга учёта движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДООУ и Филиале.

2.29. Руководитель ДООУ и Филиала несёт персональную ответственность за исполнение настоящего Порядка приёма.

2.30. Обязательной документацией по комплектованию ДООУ и Филиала являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель.

3. Порядок комплектования Учреждения

3.1. Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября в соответствии с учебным планом и основной образовательной программой дошкольного образования.

Комплектование Учреждения на новый учебный год производится в сроки с 15 мая по 15 июня ежегодно из числа детей следующих категорий родителей (законных представителей):

- имеющих право на внеочередное зачисление ребенка в Учреждение;
- имеющих право на первоочередное зачисление ребенка в Учреждение;
- проживающих на территории, за которой муниципальным правовым актом ежегодно закреплено Учреждение.

3.2. В случае наличия в Учреждении свободных мест доукомплектование Учреждения осуществляется за счет всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в соответствии с установленной очередностью.

3.3. Родители (законные представители), дети которых имеют право в соответствии с электронной базой данных на зачисление в Учреждение, уведомляются об этом руководителем Учреждения. Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе электронная).

3.4. Если в течение 15 календарных дней с момента отправки уведомления в письменной форме родитель (законный представитель) не обратился в Учреждение с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение в порядке, предусмотренном п.3.2 настоящих Правил, руководитель Учреждения вправе предложить зачисление родителю (законному представителю), номер очереди ребенка которого следующий в электронной базе данных.

3.5. Количество групп в Учреждении определяется исходя из их предельной наполняемости.

3.6. Предельная наполняемость групп Учреждения устанавливается в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.30490-13)

3.7. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

Заведующему Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского
сада «Малышок» р.п. Мокшан
Морозовой Ольге Эдуардовне

Проживающего (ей) по адресу: _____

Тел: _____

заявление.

Прошу принять (зачислить) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Малышок» р.п. Мокшан (ДОУ), расположенное по адресу: 442370, р.п. Мокшан, ул. Урицкого, д. 32, моего ребёнка:

«___» _____ 20__ г.р.

Место рождения _____

в _____ группу с «___» _____ 20__ г

Языком (ами) образования(в пределах возможностей) выбираем _____
Родным языком из числа народов РФ является _____

С Уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в учреждении, правами и обязанностями воспитанников и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность ДОУ ознакомлен(а). Выполнение условий договора гарантирую.

К заявлению прилагаю:

1. Свидетельство о рождении ребёнка (копия)
2. Свидетельство (справка) о регистрации места жительства или месту пребывания ребёнка на закрепленной территории (копия)
3. Согласие на обработку персональных данных ребенка.
4. _____
5. _____

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями в том числе места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок, после наступления данных обстоятельств.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный № _____

Принято «___» _____ 20__ г

Заведующий _____

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приёме ребенка в Учреждение**

Регистрационный номер №	Ф.И.О. ребёнка	Ф.И.О. одного из родителей (законных представителей)	Дата зачисления	Перечень представленных документов	Подпись родителя(законного представителя) в расписке о получении ОУ документов (с указанием даты получения)

Приложение 3

РАСПИСКА

о получении документов от родителей (законных представителей), зарегистрированных в журнале регистрации заявлений МБДОУ детского сада «Малышок» р.п. Мокшан

Настоящая расписка выдана _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Проживающему по адресу: _____

В том, что при приёме ребёнка в МБДОУ, приняты следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Регистрационный № _____ заявления. Дата выдачи расписки « ____ » _____ 20__ г.

Заведующий МБДОУ детского сада

О.Э.Морозова

Приложение 4

Согласие на получение и обработку персональных данных

_____ (ФИО несовершеннолетнего)

воспитанника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Малышок» р.п. Мокшан

И. Я, _____,

Ф.И.О. родителя (законного представителя),

паспорт: серия _____, номер _____, выданный _____ " _____ 20__ года,

проживающий (-щая) по адресу _____, являющийся родителем (законным

представителем) несовершеннолетнего _____ (далее – Воспитанник), разрешаю Учреждению *Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду «Малышок» р.п. Мокшан*, расположенному по адресу *р.п. Мокшан, ул. Урицкого, 32*, в связи с зачислением Воспитанника в Учреждение, принимать, а также хранить и обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять) комбинировать, блокировать, уничтожать, в течение периода пребывания Воспитанника в Учреждении и 5 лет после его прекращения (для соблюдения требований архивного законодательства) следующих персональных данных Воспитанника:

Персональные данные	Цель	«да», либо «нет»)
Фамилия, имя, отчество	Публичное обращение	
	Указание на сайте Учреждения, Управления образования р.п. Мокшан	
	Внесение в списки воспитанников Учреждения в рамках осуществления образовательного процесса, оказания медицинской помощи, участия в конкурсах и мероприятиях и т.д.	
	Указание на двери индивидуального шкафчика Воспитанника	
	Указание под фотографией Воспитанника	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы для перечисления компенсации части родительской платы за содержание детей в Учреждении	
Дата, месяц, год рождения	Формирование и ведение личного дела Воспитанника	
	Публичное поздравление с днем рождения Воспитанника	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы для перечисления компенсации части родительской платы за содержание детей в Учреждении	
	Внесение в списки воспитанников Учреждения в рамках осуществления образовательного процесса, оказания медицинской помощи, участия в конкурсах и мероприятиях и т.д.	
Фотография	Размещение на сайте Учреждения, Управления образования р.п. Мокшан	
	Размещение на стендах Учреждения с информацией о поздравлении (дни рождения, праздники), о конкурсных итогах и т.д.	
Адрес места прописки	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	
Фактический адрес места жительства	Для отправки официальных сообщений родителям (законным представителям) Воспитанника	
	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	
	Для случаев экстренной связи с лицами, проживающими	

	совместно с Воспитанником	
Контактные телефоны родителей	Для случаев экстренной связи с родителями (законными представителями) Воспитанника	

И.И. Кроме того, я, _____, как законный представитель несовершеннолетнего Воспитанника, разрешаю Учреждению передавать персональные данные Воспитанника следующим третьим лицам:

<i>Кому и с какой целью</i>	<i>Персональные данные</i>	<i>«да», либо «нет»)</i>
Управлению образования р.п. Мокшан (оформление и перечисление компенсации части родительской платы за содержание Воспитанника в Учреждении)	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Адрес прописки	
	Номер лицевого счета сбербанка РФ	
Управлению образования р.п. Мокшан (осуществление образовательного процесса и предоставление муниципальных услуг по отрасли «Образование»)	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Адрес по месту регистрации	
	Адрес фактического проживания	

Подпись _____

« ____ » _____ 20__ г.