

СОГЛАСОВАНО  
Наблюдательный совет  
Протокол № 01  
«02» марта 2021г.

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МАОУ Лицей №11  
Протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МАОУ Лицей №11  
Е.Ю. Лёвина

«02» марта 2021г.

Приказ № 31  
«02» марта 2021г.



Регламент предоставления муниципальной услуги  
по зачислению в муниципальное автономное  
образовательное учреждение  
«Лицей №11» г. Красноярск

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент (далее-Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальное общеобразовательное учреждение, расположенное на территории г. Красноярска.

1.2. Номер муниципальной услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг г. Красноярска «Услуги, оказываемые муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета города 01/1/02.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня (далее - Получатели). Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних Получателей, а также сами Получатели в случае достижения ими совершеннолетнего возраста (далее Заявители).

1.4. Для получения муниципальной услуги Заявитель подает заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в п.2.7, регламента, подаются одним из следующих способов:

- лично в Лицей;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

1.5. При обращении для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность.

1.6. Информация о фактическом и почтовом адресе, адресе электронной почты, режиме работы, справочных телефонах Лицея указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- на сайте Лицея;
- на информационных стендах по фактическому адресу Лицея согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- при личном обращении Заявителя в Лицей;
- путем направления обращения в письменной форме или форме электронного документа.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Лицея информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

1.9. Прием Заявителей осуществляется Специалистами. Время ожидания в очереди для получения от Специалистов информации по вопросам получения муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: зачисление в общеобразовательное учреждение, расположенное на территории г. Красноярска (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Лицеем. Процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются Специалистами Лицея в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление Получателя в Лицей;
- мотивированный отказ.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание приказа директора Лицея о приеме (зачислении) Получателя в Лицей в качестве обучающегося в соответствующий класс.

2.4. Предоставление муниципальной услуги по зачислению в Лицей осуществляется в соответствии с нормативными актами:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ;
- Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ;
- Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 09.11.2020) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 19 февраля 1993 г. N 4528-1 "О беженцах";
- Федеральный закон "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" от 24.07.1998 N 124-ФЗ;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Закон РФ от 19 февраля 1993 г. N 4530-1 "О вынужденных переселенцах";
- Приказ от 02.09.2020 № 458 Министерства Просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
- Постановление администрации г. Красноярска от 06.12.2013 № 699 «Об организации на территории города Красноярска учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ ГУО администрации г. Красноярска от 15.03.2021 № 15\п «О закреплении территориальных границ микрорайонов за общеобразовательными учреждениями»;
- Устав МАОУ Лицей №11.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги указаны в п.3.4 данного Регламента.

2.6. В первоочередном порядке предоставляются места

<p>Детям, указанным с абзаце втором части 6 статьи 19 ФЗ от 27 мая 1998 г № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей</p>	
<p>Детям, указанным в части 6 статьи 46 ФЗ от 7 февраля 2011 № 3 -ФЗ «О полиции»</p>	<p>детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;</p> <p>детям сотрудника полиции;</p> <p>детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>детям гражданина РФ, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>детям гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина РФ, указанных в предыдущих пунктах.</p>
<p>Детям, указанным в части 14 статьи 3 ФЗ от 30 декабря 2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудниками некоторых</p>	<p>детям сотрудников, проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы,</p>

<p>федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в законодательные акты РФ»</p>	<p>органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ по месту жительства независимо от формы собственности:</p> <p>детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>детям гражданина РФ, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>детям гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах настоящей части.</p>
<p>Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право приема в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры</p>	

2.7. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в образовательное учреждение документы.

2.7.1. Для зачисления в 1 класс предоставляются документы:

- личное заявление родителей (законных представителей);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления

регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справка с места работы родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- приказ (разрешение) главного управления образования (для несовершеннолетних Получателей, не достигших на 01 сентября возраста 6 лет и 6 месяцев. Распоряжение от 14 февраля 2012 № 12 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на приме детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев либо после достижения им возраста восьми лет, в муниципальные образовательные учреждения г. Красноярска (с изменениями на 19 октября 2020 г)

При подаче пакета документов через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии) родитель (законный представитель) ребенка **предъявляет оригиналы документов, указанных в пункте 2.7 в течение 5 календарных дней, считая день подачи заявления.**

2.7.2. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированным на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.7.3. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (личную медицинскую карту ребенка).

2.7.4. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее, а также документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами четвертной (полугодовой) аттестации), заверенные печатью организации, из которой прибывает ребенок, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.7.5. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования предоставляется аттестат об основном общем образовании.

2.7.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее-адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. Документы предоставляются на русском языке. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений. Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет копии документов и их оригиналы. Копии заверяются Специалистами образовательного учреждения в момент приема.

2.11. Заявителю может быть отказано в приеме документов, если представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктами 2.7, и предоставленные документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента, не предоставлены подлинники документов по истечении 5 календарных дней. Отказ в приеме оформляется по форме Приложения 2.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие свободных мест в Лицее.

2.13. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.14. Специалист при приеме устанавливает личность заявителя и цель обращения. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.7 настоящего Регламента, Специалист объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации);
- в месте предоставления муниципальной услуги располагается информационный стенд с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- места предоставления муниципальной услуги должны оборудованы информационными стендами, на которых размещена информация о днях и времени приема граждан, настоящий Регламент;
- рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам;
- в помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей;
- в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов;
- места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

- качество предоставления муниципальной услуги: показатели точности обработки данных Специалистами; правильность оформления документов Специалистами; качество процесса обслуживания Заявителей;
- доступность муниципальной услуги: простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги; ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги; количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

### III. ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием, рассмотрение и регистрация документов Заявителя;
- зачисление Получателя муниципальной услуги в образовательное учреждение.

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Специалисты образовательного учреждения.

3.3. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- Прием, рассмотрение не более 30 минут с момента обращения Заявителя, регистрация Специалистом образовательного учреждения документов Заявителя -в день приема документов Заявителя.

- Зачисление в образовательное учреждение:

Получателей, закрепленных за МАОУ Лицей №11, поступающих в 1 класс и документы которых поданы в период с 01 апреля по 30 июня текущего года. Руководитель Лицея издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявления о приеме на обучение в 1 класс.

Получателей, не закрепленных за МАОУ Лицей №11, поступающих в 1 класс и подавших документы в период с 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Получателей, поступающих во 2-11 класс и документы которых поданы в период с 01 июня по 30 августа, осуществляется не позднее 31 августа;

Получателей, поступающих в 1-11 классы и документы которых поданы в период с 31 августа по 31 мая, осуществляется в течение 3 дней с момента подачи заявления в образовательной учреждение.

3.5. Прием, рассмотрение и регистрация документов Заявителя.

3.5.1. Заявление подается способами, указанными в п 2.11. данного Регламента.

3.5.2. Специалист, ответственный за прием документов Заявителей, удостоверяет личность Заявителя, устанавливает цель обращения, проверяет документы на соответствие требованиям данного Регламента.

3.5.3. При отсутствии основания для отказа, предусмотренных данным Регламентом, Специалист принимает и регистрирует документы в журнале приема заявлений и выдает расписку в получении документов.

3.5.4. Результатом исполнения данной процедуры является:

- принятие решения об отказе в приеме документов;
- прием и регистрация документов Заявителя и переход к следующей процедуре.

3.6. Зачисление Получателя муниципальной услуги в образовательное учреждение.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является прием и регистрация документов в журнале приема заявлений.

3.6.2. В ходе исполнения процедуры Специалист проверяет наличие мест в образовательном учреждении.

3.6.3. Результатом исполнения данной процедуры является:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному п. 2.14. настоящего Регламента, разъяснение причин отказа;
- при наличии свободных мест - издание приказа руководителя образовательного учреждения о приеме (зачислении) Получателя в соответствующий класс.

При приеме Получателя в общеобразовательное учреждение последнее знакомит Заявителя и (или Получателя) с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем образовательного учреждения в отношении подчиненных Специалистов, осуществляющих процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента осуществляется руководителем образовательного учреждения путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется образовательным учреждением самостоятельно.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента проводятся руководителем образовательного учреждения или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем образовательного учреждения или его заместителем в соответствии с установленным распределением обязанностей может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовке предложений по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

- соответствие принятых документов требованиям пункта 2.6. настоящего Регламента.

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, противоправных действиях или бездействии должностных образовательного учреждения, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу.

5.3. Подача жалобы и ее рассмотрение осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. В рассмотрении жалобы может быть отказано либо ее рассмотрение приостановлено при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Заявитель имеет право на получение всей необходимой ему информации для осуществления подачи жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанная информация не содержит сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать действие или бездействие Специалистов, должностных лиц образовательного учреждения - руководителю образовательного учреждения; руководителю - в управление образования администрации района в городе, или главное управление образования администрации г. Красноярска.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении обращения. Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

Сведения о месте нахождения, контактных данных, графике работы образовательного учреждения, представляющего муниципальную услугу

Наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу	Адрес (почтовый и фактический)	Контактные телефоны		Адрес электронной почты/ сайт лица	Часы приемы Заявителей
		Образовательное учреждение, предоставляющего услугу	Специалист образовательного учреждения, непосредственно предоставляющего услугу		
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №11»	660025, Россия, Красноярский край, город Красноярск, улица Академика Вавилова, дом 37  660025, Россия, Красноярский край, город Красноярск, улица Базарная, дом 172	8 (391)2 13 29 61	8 9232830702 Филиппова Светлана Анатольевна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе	e-mail: <a href="mailto:licey11@mail.ru">licey11@mail.ru</a>  <a href="http://11y.ru">http://11y.ru</a>	с 01 апреля рабочие дни с 9 до 17, обед с 12.00 до 12.30

№ 3

Директору  
МАОУ Лицей №11  
Е.Ю. Лёвиной  
Родителя (законного представителя)

(Фамилия Имя Отчество)

проживающе \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_ Приложение № 4  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### заявление

Я, \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
серия, номер дата выдачи

кем выдан

являясь родителем/законным представителем \_\_\_\_\_  
нужное подчеркнуть фамилия, имя, отчество ребенка

Года рождения,  
дата рождения

прошу принять моего ребенка, зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
индекс, улица, дом, квартира

фактически проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
индекс, улица, дом, квартира

В  
наименование организации

И  
указать какой именно приоритет, в соответствии с Порядком приема

е  
Имеет потребность в обучении по адаптированной образовательной программе

Т  
указать какой именно в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии

н  
указать какой именно комиссией выдано заключение

н (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося  
в ограниченными возможностями здоровья (при наличии) или инвалида (ребенка- инвалида) в  
соответствии с индивидуальной программой реабилитации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Даю согласие на обучение моего ребенка на обучение по указанной выше адаптированной  
образовательной программе \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Даю согласие на \_\_\_\_\_ язык образования (в случае получения  
образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на  
иностранном языке).

Прошу организовать для моего ребенка изучение предметов предметных областей «Родной язык

д  
ц

и литературное чтение на родном языке» и «Родной язык и родная литература» на  
указать родной язык

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся МАОУ Лицей №11 \_\_\_\_\_

ознакомлен(а)

(подпись, расшифровка)

согласие на обработку его персональных данных МАОУ Лицей №11

даю/ не даю с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Обучающимся образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах: *Приложение № 5*

1. На сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных и персональных данных своего ребенка:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата рождения;
- адрес;
- паспортные данные;
- место жительства;
- сведения об образовании;
- и прочие сведения, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативно-правовыми актами общеобразовательной организации.

2. На передачу своих персональных данных третьим лицам в соответствии с действующим законодательством.

Обработка персональных данных осуществляется в целях:

- организации приема;
- обеспечения учебного процесса;
- получения документов об образовании, а также их копий и дубликатов;
- подтверждения третьим лицам факта обучения;
- сообщения третьим лицам сведений об успеваемости, а также сведений о занятости и трудоустройстве обучающихся и выпускников;
- в иных целях, предусмотренных законодательством

Свое согласие я даю на срок с момента обработки персональных данных до передачи их в архив. Я уведомлен\_\_ о праве на отзыв моего согласия на обработку персональных данных обучающегося, путем подачи личного заявления. В этом случае МАОУ Лицей №11 прекращает обработку персональных данных и уничтожает персональные данные в срок, не превышающий семи рабочих дней с даты поступления моего отзыва.

С действующим законодательством и локальными нормативно-правовыми актами МАОУ Лицей №11 в области защиты персональных данных я ознакомлен.

(подпись, расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Входящий №	Документы принял (Ф.И.О.)	Подпись принявшего документы	Приказ о приеме в Лицей: №, дата
Дата			

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ № 11»**

660025, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. Академика Вавилова, 37  
тел. (391) 201-50-75; факс: (391) 268-74-74; e-mail: [licey11@mail.ru](mailto:licey11@mail.ru); <http://11y.ru>  
ОГРН 1022401951770, ИНН/КПП 2461022881/246101001

**ИНФОРМИРОВАНИЕ**

важаем \_\_\_\_\_  
Доводим до Вашего сведения, что по результатам рассмотрения пакета документов на прием несовершеннолетнего в \_\_\_\_ класс администрация МАОУ Лицей №11 приняла решение отказать в приеме несовершеннолетнего по причине: *Приложение № 6*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Директор

\_\_\_\_\_   
подпись

Е.Ю. Лёвина  
расшифровка

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ № 11»**

660025, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. Академика Вавилова, 37  
тел. (391) 201-50-75; факс: (391) 268-74-74; e-mail: [licey11@mail.ru](mailto:licey11@mail.ru); <http://11y.ru>  
ОГРН 1022401951770, ИНН/КПП 2461022881/246101001

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ИНФОРМИРОВАНИИ**

Я, \_\_\_\_\_,  
законный представитель несовершеннолетнего

что по результатам рассмотрения пакета документов на прием несовершеннолетнего в \_\_\_\_ класс администрация МАОУ Лицей №11 приняла решение отказать в приеме несовершеннолетнего по причине:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка