

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
Управление образования Верх-Исетского района

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 12  
(МАОУ лицей № 12)**

620034, г. Екатеринбург, ул. Готвальда, д. 15 а, тел.: (343) 245-41-30

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом (протокол от 25.12.2019 № 3)



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о правилах приема граждан на обучение по образованным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 12**

#### **I. Общие положения**

1. Положение о правилах приема граждан на обучение по образованным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 12 (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-03 «Об образовании в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 1669-ПП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Свердловской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения», постановлением Администрации города Екатеринбурга от 13.12.2019г. №2944 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - Административный регламент), Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 12.

2. Настоящее Положение регламентирует порядок приема граждан, проживающих на территории муниципального образования «город Екатеринбург», в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 12 (далее - Лицей) на обучение по образованным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3. Категории граждан, имеющих право обращаться с заявлением о зачислении в Лицей: родители, законные представители (опекуны, попечители) детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет, а также совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и среднего общего образования, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие постоянно или временно на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

4. При приеме граждан в Лицей последний обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со следующими документами:

- 1) Уставом Лицея;

- 2) лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- 3) свидетельством о государственной аккредитации;
- 4) настоящим Положением;
- 5) основными образовательными программами, реализуемыми Лицеом;
- 6) постановлением Администрации города Екатеринбурга о закрепленной территории;
- 7) другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

С целью ознакомления граждан с документами, перечисленными в пункте 4 настоящего Положения, Лицей размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети «Интернет» на официальном сайте Лицея.

Лицей с целью проведения организованного приема в первый класс размещает на информационном стенде, официальном сайте в сети «Интернет» информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
- наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной за Лицеом территории, не позднее 1 июля текущего года.

## **II. Информирование о правилах приема граждан в Лицей**

5. Информирование о правилах приема в Лицей осуществляется директором и работниками Лицея.

6. Информация о месте нахождения, телефонах, адресе официального сайта и электронной почты Лицея размещается на информационном стенде Лицея в доступном для граждан месте и на официальном сайте Лицея.

7. Информирование граждан о правилах приема в Лицей осуществляется: с использованием средств телефонной связи и электронной почты; при личном обращении граждан; посредством размещения информации на информационном стенде, официальном сайте Лицея в сети «Интернет».

8. Директор и работники, осуществляющие информирование граждан о правилах приема в Лицей, вправе устно сообщать информацию по следующим вопросам:

- 1) сведения о правовых актах, регулирующих порядок предоставления услуги;
- 2) сведения о документах, необходимых для предоставления услуги;
- 3) сведения о сроках предоставления услуги;
- 4) сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

9. Граждане имеют право на получение сведений о стадии прохождения заявления.

10. Информирование о ходе зачисления осуществляется при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, портала государственных услуг Российской Федерации (при наличии возможности).

11. Индивидуальное письменное информирование с использованием почтовой связи или электронной почты должно содержать ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором Лицея. Письмо направляется в срок, не превышающий 3 дня со дня регистрации письменного обращения граждан.

## **III. Порядок организации индивидуального отбора при приеме или переводе в Учреждение для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения**

12. Организация индивидуального отбора обучающихся в класс (классы) по основным образовательным программам основного общего образования начинается с пятого класса (только при наличии свободных мест); организация индивидуального отбора обучающихся в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов начинается с восьмого класса (только при наличии свободных

мест).

13. Организация индивидуального отбора обучающихся в класс (классы) профильного обучения осуществляется с десятого класса и производится на свободные места.

14. Для организации и проведения индивидуального отбора обучающихся в Учреждении ежегодно создаются приемная, предметные и конфликтная комиссии.

15. Приемная комиссия создается для осуществления индивидуального отбора обучающихся по всем имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего и (или) среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения, которые реализуются Учреждением, организации деятельности предметных комиссий. Приемная комиссия принимает решение о зачислении по итогам индивидуального отбора обучающихся.

16. В целях обеспечения независимости, объективности и открытости проведения индивидуального отбора обучающихся при формировании приемной и конфликтной комиссий, Учреждением обеспечивается возможность участия в их работе представителей учредителя и (или) уполномоченного им органа управления, а также представителей органов самоуправления Учреждением. Состав приемной, предметных и конфликтной комиссий утверждается приказом директора Учреждения с обязательным размещением данной информации на официальном сайте Учреждения не позднее 14 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

17. Предметные комиссии создаются из числа педагогических, руководящих и иных работников Учреждения. Численность, персональный состав, порядок создания и организации работы предметной комиссии устанавливаются приказом директора Учреждения ежегодно.

18. В состав предметной комиссии для организации индивидуального отбора обучающихся в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов в обязательном порядке включаются педагогические работники, осуществляющие обучение по соответствующим учебным предметам.

19. В состав предметной комиссии для организации индивидуального отбора обучающихся в класс (классы) профильного обучения в обязательном порядке включаются педагогические работники, осуществляющие обучение по соответствующим профильным учебным предметам.

20. Результаты индивидуального отбора обучающихся по каждому учебному предмету оформляются протоколами предметных комиссий, которые подписываются всеми членами предметной комиссии.

21. О решении предметной комиссии Учреждение обязано индивидуально в письменной форме проинформировать родителей (законных представителей) обучающегося не позднее, чем через два рабочих дня после дня подписания протокола предметной комиссией по соответствующему предмету или профилю.

22. В случае несогласия с решением предметной комиссии родители (законные представители) обучающегося имеют право не позднее, чем в течение двух рабочих дней после дня ознакомления с результатами по каждому предмету или профилю направить апелляцию путем подачи письменного заявления в конфликтную комиссию, созданную в Учреждении.

23. Обучающиеся, успешно прошедшие индивидуальный отбор, зачисляются в Учреждение на основании решения приемной комиссии, и предоставляют документы, установленные правилами приема данного Учреждения и настоящим порядком.

24. Информирование обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся о квоте (с учетом государственного или муниципального задания), установленной для приема (перевода) обучающихся, сроках проведения индивидуального отбора обучающихся, месте подачи заявлений родителями (законными представителями) обучающихся, перечне документов, предъявляемых для участия в индивидуальном отборе обучающихся, и процедуре индивидуального отбора осуществляется Учреждением, в том числе через официальный сайт и информационные стенды, не позднее 40 дней до даты начала проведения индивидуального отбора. Дополнительное информирование может осуществляться через средства массовой информации.

25. Родители (законные представители) обучающихся подают заявление на имя руководителя учреждения не позднее 10 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

26. Организация индивидуального отбора обучающихся в класс (классы) с углубленным

изучением отдельных учебных предметов осуществляется по результатам тестирования (собеседования) по отдельным учебным предметам. Перечень предметов и форм индивидуального отбора по каждому предмету для каждого класса с углубленным изучением отдельных предметов, содержание работ, критерии оценивания принимаются Педагогическим советом Учреждения и утверждаются приказом директора Учреждения ежегодно.

27. В Учреждении используются следующие формы тестирования для проведения индивидуального отбора обучающихся: письменная контрольная работа, тест, устное собеседование, диктант, сочинение, устный лингвистический анализ текста, комплексная интегрированная работа.

28. При оценивании всех форм индивидуального отбора черновики не рассматриваются.

29. Во время проведения всех форм индивидуального отбора запрещается использовать мобильные телефоны, иные средства связи, справочные материалы, кроме разрешенных.

30. Обучающиеся, использующие во время проведения работы индивидуального отбора мобильные телефоны, иные средства связи, справочные материалы (кроме разрешенных) удаляются из аудитории с выставлением за данную работу индивидуального отбора оценки «неудовлетворительно» («не зачтено»).

31. После завершения тестирования (собеседования) по всем предметам индивидуального отбора приемная комиссия составляет итоговый рейтинг, включающий результаты тестирования (собеседования) по всем предметам индивидуального отбора и сумму баллов, набранных каждым обучающимся по всем предметам индивидуального отбора. В итоговый рейтинг не включаются обучающиеся, имеющие оценку «неудовлетворительно» («не зачтено») по двум и более работам индивидуального отбора.

32. После составления итогового рейтинга приемная комиссия определяет проходной балл на основании квоты, установленной для приема (перевода) в Учреждение (с учетом государственного или муниципального задания).

33. Обучающиеся, набравшие проходной балл и, не имеющие по итогам индивидуального отбора оценок «неудовлетворительно» («не зачтено»), рекомендуются приемной комиссией к зачислению в Учреждение.

34. Обучающиеся, набравшие проходной балл и имеющие по итогам индивидуального отбора не более одной оценки «неудовлетворительно» («не зачтено»), направляются на передачу данной формы индивидуального отбора. В случае повторного получения оценки «неудовлетворительно» («не зачтено») на передаче данные обучающиеся к зачислению в Учреждение не рекомендуются.

35. При равных результатах индивидуального отбора учитывается средний балл ведомости успеваемости (или аттестата об основном общем образовании), исчисляемый как среднее арифметическое суммы промежуточных (или итоговых) отметок.

36. Организация индивидуального отбора обучающихся в класс (классы) профильного обучения осуществляется по результатам успеваемости с учетом прохождения государственной итоговой аттестации по профильным предметам. Зачет успеваемости (результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ) обучающихся в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

37. Преимущественным правом зачисления в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов либо в класс профильного обучения обладают следующие категории обучающихся:

победители и призеры Всероссийских, муниципальных и региональных олимпиад по учебным предметам либо предметам профильного обучения;

участники региональных конкурсов научно-исследовательских работ или проектов по учебному предмету, изучаемому углубленно, или предметам профильного обучения;

обучающиеся, принимаемые в учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации, если они получали основное общее или среднее общее образование в классе с углубленным изучением соответствующих отдельных учебных предметов либо в классе соответствующего профильного обучения.

38. Зачисление обучающихся в Учреждение осуществляется на основании протокола приемной комиссии по результатам индивидуального отбора и оформляется приказом директора Учреждения не позднее 10 дней до начала учебного года.

39. Информация об итогах индивидуального отбора и зачислении доводится до обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся посредством размещения на официальном сайте Учреждения и информационных стендах Учреждения не позднее 3 дней после даты зачисления.

40. При поступлении в класс с углубленным изучением отдельных предметов либо в класс профильного обучения обучающиеся, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены со всеми документами, регламентирующими образовательный процесс в Учреждении.

41. За обучающимися классов с углубленным изучением отдельных предметов либо профильного обучения сохраняется право перевода в классы без углубленного изучения предметов (при их наличии) либо классы непрофильного обучения (при их наличии). Перевод осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося и решения уполномоченного коллегиального органа Учреждения.

#### **IV. Прием и рассмотрение апелляций**

42. В целях обеспечения права на объективное оценивание письменных работ обучающихся, выполненных в рамках индивидуального отбора, родителям (законным представителям) предоставляется право подать в письменной форме апелляцию о несогласии с выставленными баллами в конфликтную комиссию.

43. Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры материалов по учебным предметам, используемых в рамках индивидуального отбора.

44. В целях выполнения своих функций конфликтная комиссия запрашивает у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения, в том числе копии работ учащихся и протоколов предметных комиссий.

45. При рассмотрении апелляции при желании присутствуют обучающийся и (или) его родители (законные представители), а также общественные наблюдатели. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

46. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении апелляции и выставлении других баллов.

47. Решение конфликтной комиссии оформляется протоколом, подписывается всеми членами конфликтной комиссии и передаётся в приёмную комиссию.

48. О решении конфликтной комиссии родители (законными представителям) информируются индивидуально в письменной форме не позднее чем через 2 дня после подписания протокола конфликтной комиссии.

#### **V. Прием и регистрация документов для зачисления граждан в Лицей**

49. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является:

Личное обращение заявителя в Лицей с предоставлением необходимых для зачисления документов;

Подача заявления о зачислении ребенка в Лицей в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее-Единый портал) с последующим в течение 3 дней с момента направления уведомления о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Едином портале личным обращением заявителя в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр с предоставлением необходимых для зачисления оригиналов документов.

50. Для зачисления в Лицей заявители при личном обращении представляют:

1) личное заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в Лицей, в котором указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка и согласие на обучение ребенка на языке из числа языков народов Российской Федерации

б) дата и место рождения ребенка,

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка,

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей),

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

2) документы, перечисленные в приложении № 1 к настоящему Положению.

В указанном заявлении подписью родителей фиксируется:

а) согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4 настоящего Положения;

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Лицее на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

54. Работник Лицея, осуществляющий прием документов:

проверяет полноту представления и корректности оформления документов, заверяет копии представленных документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, формирует и регистрирует заявление в АИС «Образование»;

печатает заявление и представляет его на подпись заявителю;

загружает скан-копии заявления и представленных документов в АИС «Образование»;

выдает заявителю расписку в получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время приема заявления, регистрационный номер заявления;

в случае непредставления заявителем по собственной инициативе сведений о месте проживания (регистрации) ребенка направляет запрос о месте проживания (регистрации) ребенка в порядке межведомственного информационного взаимодействия (перечень организаций, в которые направляется межведомственный запрос, представлен в приложении № 4 к Административному регламенту).

55. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Работник Лицея, осуществляющий прием документов, формирует в АИС «Образование» уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления определена приложением № 7 к Административному регламенту), распечатывает уведомление в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, дате обращения и наименовании учреждения, в которое направляется заявление, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

Один экземпляр уведомления выдается гражданину, второй остается в Лицее.

56. Зачисление ребенка при не достижении им школьного возраста (6 лет 6 месяцев), а также достижении ребенком возраста 8 лет на 1 сентября, осуществляется при наличии одобрения комиссии Департамента образования города Екатеринбурга по рассмотрению вопросов обучения детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более (далее- Комиссия). Работник лицея после проведения процедур указанных в п.13 данного документа уведомляет заявителя о необходимости предоставления в Комиссию документов, указанных в приложении 3 к настоящему Положению в течение 5 рабочих дней с даты предоставления подлинников документов.

57. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, дополнительно регистрируются в Журнале приема заявлений о зачислении в первый класс или в Журнале приема заявление о зачислении во 2-11 классы должностным лицом, ответственным за прием документов. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов в соответствии с пунктом 14 настоящего Положения. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

58. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

## VI. Сроки приема граждан в Лицей

59. Сроки приема заявлений:

Категории поступающих в учреждение	Срок подачи заявления		
	при поступлении в 1-й класс на следующий учебный год	при поступлении во 2 – 11-е классы на следующий учебный год	при поступлении в 1 – 11-е (12-е) классы в порядке перевода
1	2	3	4
Лица, зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории, имеющие право на зачисление в учреждение в первоочередном порядке и лица, имеющие преимущественное право на зачисление	С 15 декабря по 23 января текущего года	С 1 июня по 31 июня текущего года**	В течение учебного года**
Лица, зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории в Верх-Исетском, Ленинском и Чкаловском районах*	С 29 января по 30 июня текущего года		
Лица, зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории в Железнодорожном и Орджоникидзевском районах*	С 30 января по 30 июня текущего года		
Лица, зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории в Октябрьском и Кировском районах*	С 31 января по 30 июня текущего года		
Лица, не зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории***	С 1 июля по 5 сентября текущего года**		
<p>* В том числе лица, зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории, имеющие право на зачисление в учреждение в первоочередном порядке, и лица, имеющие преимущественное право на зачисление.</p> <p>** При наличии свободных мест в учреждении.</p> <p>*** В том числе лица, имеющие право на зачисление в учреждение в первоочередном порядке или преимущественное право на зачисление.</p>			

60. Сроки рассмотрения заявлений и принятия решений о зачислении или об отказе в зачислении в Лицей:

Категории лиц, поступающих в учреждение	Сроки предоставления услуги
Дети, не достигшие возраста 6 лет и 6 месяцев или дети в возрасте 8 лет и более	Не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления
Остальные поступающие	Не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления

### VII. Зачисление в Лицей

61. Основанием для зачисления является установленный в АИС «Образование» в отношении заявления статус «Подтверждено», а для детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более, статус «Одобрено». При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении в учреждение; информирование заявителя о принятом решении.

Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и работник учреждения.

62. Основанием для зачисления является установленный в АИС «Образование» в отношении заявления статус «Подтверждено», а для детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более, статус «Одобрено». При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении в учреждение; информирование заявителя о принятом решении.

Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и работник учреждения.

63. Прием, либо перевод в Лицей на обучение по образовательным программам начального общего образования осуществляется без вступительных испытаний (процедур индивидуального отбора).

Организация индивидуального отбора допускается при приеме, либо переводе в Лицей на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения в порядке, установленном Правительством Свердловской области (постановление Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 1669-ПП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Свердловской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»).

Решение об осуществлении индивидуального отбора принимается Лицеом самостоятельно.

64. 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги составляют следующие факты:

- отсутствие свободных мест в Лицее;
- подача заявления в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;
- регистрация на территории, не закрепленной за учреждением, в которое подано заявление, в том числе при установлении данного факта по результатам межведомственного (внутриведомственного) информационного обмена (при подаче заявления о зачислении в 1-й класс учреждения на следующий учебный год в период с 15 декабря по 23 января текущего года для лиц, имеющих право на зачисление в Лицей в первоочередном порядке, и с 29 января по 30 июня текущего года за исключением лиц, имеющих право преимущественного зачисления в Лицей);



- отказ Комиссии в приеме на обучение ребенка, не достигшего возраста
- 6 лет и 6 месяцев в учреждение по следующим основаниям:
- представление заявителем в Комиссию неполного комплекта документов, указанных в приложении № 1 настоящего Положения;
- заключение педагога-психолога, полученное в государственном, муниципальном или частном учреждении, осуществляющем психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних, о неполной психологической готовности или психологической неготовности ребенка к обучению по образовательным программам начального общего образования;
- отсутствие в медицинской карте ребенка сведений о прохождении медицинского осмотра для поступления в 1-й класс либо наличие в медицинской карте следующих сведений:
- уровень здоровья ребенка не соответствует первой группе здоровья,
- у ребенка диагностировано фонетико-фонематическое недоразвитие речи,
- у ребенка диагностировано нарушение осанки и зрения.

64.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги заявителю в случае подачи заявления о зачислении через Единый портал, помимо оснований, перечисленных в пункте 24.1., являются следующие факты:

- наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в учреждение того же ребенка;
- непредставление заявителем подлинников документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Положению, в течение трех рабочих дней с момента направления уведомления о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Едином портале;
- несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлении;
- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах;
- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- обращение представителя заявителя в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр с целью представления подлинников документов без доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.
- Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

65. Зачисление в Лицей оформляется приказом директора Лицея, который издается в течение 7 рабочих дней с даты предъявления подлинников документов и размещается в день издания на официальном сайте Лицея и информационном стенде Лицея.

66. Индивидуальное информирование заявителя о зачислении ребенка в Лицей осуществляется одним из указанных способов:

непосредственно - при личном обращении заявителя в Лицей;

в виде уведомления, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале или на официальном сайте;

в виде сообщения в электронной форме, направленного по адресу электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

67. На каждого ребенка, зачисленного в Лицей, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

## **VII. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, сроки внесения таких исправлений**

а) Основанием для внесения изменений в приказ руководителя о зачислении детей в Лицей является установление факта опечаток или ошибок в данном приказе.

б) Работник Лицея, ответственный за прием заявлений и документов, выполняет следующие действия:

вносит необходимые изменения в приказ;

представляет актуальную версию приказа на подпись директору Лицея.

в) Максимальный срок внесения изменений в приказ составляет три рабочих дня с даты установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в приказе о зачислении детей в Лицей».

### **IX. Контроль за осуществлением приема граждан на обучение по образованным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Лицей**

68. Внутренний контроль за осуществлением приема граждан на обучение по образованным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Лицей осуществляет директор Лицея.

69. Директор и работники Лицея несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений Административного регламента, настоящего Положения.

70. Ответственность директора и работников Лицея за соблюдение требований действующего законодательства в ходе предоставления услуги (зачисление в образовательное учреждение) закрепляется в их должностных инструкциях.

71. Внешний контроль осуществляется специалистами Департамента образования Администрации города Екатеринбурга путем проведения плановых и внеплановых проверок.

### **X. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Лицея, а также должностных лиц Лицея**

72. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) директора и работников Лицея, предоставляющих услугу, и решений, принятых ими при предоставлении услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления или сроков предоставления услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

73. При обжаловании действий (бездействия) работников Лицея в ходе предоставления услуги жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (адрес электронной почты: [edusec@eduekb.ru](mailto:edusec@eduekb.ru), почтовый адрес: 620014, Свердловская область, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 516).

74. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 13, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [mfc66.ru](http://mfc66.ru)) или МКУ ЦМУ (620014, г. Екатеринбург, ул. Маршала Жукова, д. 13; адреса отделов приема и выдачи документов МКУ ЦМУ указаны на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [цму.екатеринбург.рф](http://цму.екатеринбург.рф)), с

использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе раздела «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга ([услуги.екатеринбург.рф](http://услуги.екатеринбург.рф), сервис «Подача жалобы»), Единого портала ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

75. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и

почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование учреждения, предоставляющего услугу, название должности руководителя или работника учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или работника учреждения, предоставляющего услугу;

доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решением и действиями (бездействием) руководителя или работника учреждения (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

Приложение № 1  
к Положению о правилах приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей №12

## ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»,  
представляемых заявителем

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Документы, необходимые для зачисления в образовательное учреждение		
Личное заявление заявителя	Подлинник	Заявление оформляется согласно форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту
Доверенность на осуществление действий от заявителя	Подлинник	Представляется представителем заявителя при подаче заявления от имени заявителя и подтверждении подлинниками документов либо при представлении подлинников документов по заявлению, поданному на Едином портале. Оформляется в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих*	Подлинник	—
паспорт гражданина Российской Федерации	То же	—
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	"	—
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана и офицера запаса	"	—
удостоверение личности моряка	"	—
паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором	"	—

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина **		
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Подлинник	Представляется в качестве документа, удостоверяющего личность, только на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации, оформляется по форме № 2П.
дипломатический паспорт	То же	–
вид на жительство	"	Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии Приказом Министерства внутренних дел России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство». Оформляется территориальными органами Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации) в соответствии с действующим законодательством.
Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства*	Подлинник	Документ подтверждает законность представления прав обучающегося. Представляется в отношении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, из числа следующих**	Подлинник	Представляется, если заявитель является иностранным гражданином или лицом без гражданства
приглашение на въезд в Российскую Федерацию	То же	Оформляется в соответствии с Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 21.09.2017 № 735 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства»
миграционная карта	"	Оформляется должностными лицами органов иммиграционного (пограничного) контроля либо представителями организаций, оказывающих транспортные услуги иностранным гражданам, въезжающим в Российскую Федерацию, в соответствии с приложением к Правилам использования миграционной карты, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2004 № 413 «О миграционной карте»
разрешение на временное проживание	"	Оформляется в соответствии с приложениями № 1, 2 к Приказу Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27.11.2017 № 891

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
		«Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»
виза	Подлинник	По форме, утвержденной Приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации от 17.07.2012 № 12077 «Об утверждении Положения о порядке оформления Министерством иностранных дел Российской Федерации приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранным гражданам и лицам без гражданства, а также принятия решений о выдаче виз иностранным гражданам и лицам без гражданства». Оформляется подразделениями системы Министерства иностранных дел Российской Федерации
справка о законности пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации в связи с рассмотрением его ходатайства о предоставлении Российской Федерацией политического убежища	То же	Оформляется в соответствии с приложением № 1 к Приказу Министерства внутренних дел Российской Федерации от 21.05.2018 № 311 «Об утверждении форм справки о законном пребывании иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации в связи с рассмотрением его ходатайства о предоставлении Российской Федерацией политического убежища, а также свидетельства и ходатайства о предоставлении иностранному гражданину или лицу без гражданства Российской Федерацией политического убежища»
свидетельство о предоставлении иностранному гражданину или лицу без гражданства Российской Федерацией политического убежища	"	Оформляется в соответствии с приложением № 2 к Приказу Министерства внутренних дел Российской Федерации от 21.05.2018 № 311 «Об утверждении форм справки о законном пребывании иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации в связи с рассмотрением его ходатайства о предоставлении Российской Федерацией политического убежища, а также свидетельства и ходатайства о предоставлении иностранному гражданину или лицу без гражданства Российской Федерацией политического убежища»
Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком,	Подлинник	—

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
из числа следующих*		
свидетельство о рождении ребенка	То же	–
решение суда об установлении усыновления (удочерения), о признании отцовства, об установлении факта родственных отношений	"	–
Личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он ранее обучался*	Подлинник	Представляется при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы, в том числе при зачислении по результатам индивидуального отбора
Аттестат об основном общем образовании*	Подлинник	Документ государственного образца об основном общем образовании. Представляется при приеме в учреждение на уровень среднего общего образования (10-й, 11-й, 12-й классы)
<b>2. Документы, представляемые для участия в индивидуальном отборе*</b>		
Личное заявление заявителя или совершеннолетнего лица об участии в индивидуальном отборе при приеме либо переводе обучающегося из другого образовательного учреждения в образовательное учреждение для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения	Подлинник	Оформляется в соответствии с пунктом 34 Постановления Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 1669-ПП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Свердловской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»
Личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он ранее обучался, и заверенное руководителем учреждения, в котором он ранее обучался*	Подлинник	Представляется при подаче документов для участия в индивидуальном отборе для зачисления в классы с углубленным изучением отдельных предметов. Также может рассматриваться в числе документов, свидетельствующих о преимущественном праве на зачисление, при приеме в образовательное учреждение обучающихся в порядке перевода из другого образовательного учреждения, если они получали основное общее или среднее общее образование в классе с углубленным изучением соответствующих отдельных учебных предметов либо в классе соответствующего профильного обучения
Аттестат об основном общем образовании*	Подлинник	Представляется при подаче документов для участия в индивидуальном отборе в классы профильного обучения
Выписка из протоколов проверки результатов	Подлинник	Представляется при подаче документов для участия в индивидуальном отборе в классы

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
основного государственного экзамена по профильным предметам		профильного обучения, заверяется руководителем образовательного учреждения, в котором обучающийся ранее обучался
Документы, свидетельствующие о преимущественном праве на зачисление в учреждение, из числа следующих	Подлинник	Представляются категориями обучающихся из числа перечисленных в пункте 27 Постановления Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 1669-ПП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Свердловской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения». Также заявитель может представить иные документы, подтверждающие результаты участия в олимпиадах и конкурсах
диплом	Подлинник	—
свидетельство	То же	—
<b>3. Документы, подтверждающие право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке</b>		
Справка с места работы (службы)	Подлинник	Оформляется на официальном бланке организации, подписывается руководителем, заверяется печатью организации, указывается дата выдачи справки (для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пунктах 1 – 3 раздела 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту). Срок действия справки – 20 дней со дня выдачи
<b>4. Документы, подтверждающие право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных учреждениях</b>		
Документы, подтверждающие родство обучающегося в муниципальном образовательном учреждении с ребенком, подлежащим зачислению в муниципальное образовательное учреждение, из числа следующих	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Семейный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Представляются заявителями при зачислении в учреждение детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 4 раздела 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту
свидетельство о рождении	То же	—
свидетельство об установлении отцовства	"	—
свидетельство об усыновлении (удочерении)	"	—
справка, выданная территориальным органом	"	—



Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
записи актов гражданского состояния		
<p>* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>** Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика свидетельствуется нотариусом. Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и нотариусами, занимающимися частной практикой.</p>		

Приложение № 2  
к Положению о правилах приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей №12

**ПЕРЕЧЕНЬ**

категорий детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке, и категорий детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных учреждениях

Наименование категории	Основание
Категории детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке	
<p>1. Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</li> <li>дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</li> <li>дети гражданина Российской Федерации, 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;</li> <li>дети гражданина Российской Федерации, 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;</li> <li>дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, указанных в</li> </ul>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>

Наименование категории	Основание
настоящем пункте, граждан Российской Федерации	
2. Дети сотрудников полиции, в том числе: 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 с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы 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; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
3. Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
Категории детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных учреждениях	
4. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с братьями и (или) сестрами, обучающимися в муниципальном образовательном учреждении	Семейный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Приложение № 3  
к Положению о правилах приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей №12

### ПЕРЕЧЕНЬ

документов, представляемых заявителем  
в Комиссию для принятия решения о зачислении  
в учреждение ребенка, не достигшего возраста  
6 лет и 6 месяцев, и о зачислении в учреждение ребенка,  
достигшего возраста 8 лет и более

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Обращение в Комиссию	Подлинник	Оформляется на имя начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга или начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга в свободной форме. В обращении поясняются причины невозможности начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте
Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов	Подлинник	По форме № 026/у-2000, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации. Медицинская карта ребенка должна содержать сведения о прохождении медицинского осмотра ребенком для поступления в первый класс. Учитываются медицинские результаты обследования ребенка, выданные в текущем году
Заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе	Подлинник	Выдается государственными, муниципальными или частными учреждениями, осуществляющими психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних. Заключение оформляется на официальном бланке учреждения. Срок действия заключения – 1 год

Приложение № 4  
к Положению о правилах приема граждан на обучение  
по образовательным программам начального общего,  
основного общего и среднего общего образования в  
Муниципальное автономное общеобразовательное  
учреждение лицей №12

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору Муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения лицей №12

Кулевой Л.М.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в 1 класс МАОУ лицей №12 моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения: \_\_\_\_\_ место

рождения \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Адрес места жительства ребенка: \_\_\_\_\_,  
г. \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка.

Отец: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Мать: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Прошу информировать о ходе предоставления услуги:

- при личном обращении;
- по электронной почте;
- по телефону;
- по почте.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в учреждении, права и обязанности обучающихся, в том числе размещенными на интернет-сайте образовательного учреждения, ознакомлен (а). Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(дата)

(подпись, расшифровка)

Директору Муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения лицей №12  
Кулевой Л.М.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу персональных данных третьим лицам в случае: 1) если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья; 2) если это установлено Федеральными законами или иными нормативными документами; 3) если направлен официальный запрос о получении персональных данных из государственных, муниципальных и других органов власти. Я согласен с автоматизированной обработкой и хранением указанных в заявлении данных. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(дата)

(подпись, расшифровка)

Директору Муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения лицей №12  
Кулевой Л.М.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012  
№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение моего  
несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ языке; на получение образования на родном языке из числа  
языков народов Российской Федерации: \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты  
подачи мной заявления об отзыве.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)