**Расписка в получении документов в МБОУ сош им. Карла Маркса**

**п.Красный Профинтерн, Некрасовского района, Ярославской области**

**Выдана**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

**1. Регистрационный номер заявления** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

**2. Перечень принятых документов:**

- заявление о приёме,

- заявление на обработку персональных данных,

- заявление о передаче персональных данных уполномоченным лицам,

- свидетельство о рождении,

- копия паспорта родителя,

- СНИЛС ребенка и родителя,

- место регистрации,

- место проживания,

- медицинский полис,

- медицинская карта,

- медицинская справка о допуске,

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**3. Контактные телефоны:**

* директор школы – Ленивкова Светлана Владимировна, телефон 61-189,
* заместитель директора по УВР – Смирнова Ирина Александровна 61-189

**4. Сроки уведомления о зачислении** в \_\_\_\_ класс - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ответственный за приём документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Капралова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.