**РАСПИСКА**

**о получении документов**

МБОУ «Тогурская СОШ им. С.В. Маслова»

(наименование образовательной организации)

секретарь учебной части Моисеева Татьяна Семёновна

(ФИО лица, ответственного за прием и регистрацию документов)

получены от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, представившего документы)

следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа, реквизиты документа (при их наличии) | Кол-во экземпляров |
|  | * Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка |  |
|  | Копии свидетельства о рождении ребенка |  |
|  | Копии документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости) |  |
|  | Копии документа о регистрации ребенка по месту жительства |  |
|  | Справки с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка (при наличии внеочередного или первоочередного приёма на обучение) |  |
|  | Копии заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Контактный телефон организации: 8(38254) 4-60-70

Документы сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Документы получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_(Моисеева Т.С.)

Должность лица, ответственного подпись расшифровка подписи за прием документов

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.