

* согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
* копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
* копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
* копия СНИЛС ребенка;
* копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
* карточка медицинского заключения – для детей, которые поступают в детский сад впервые храниться в фельдшерско-акушерском пункте с. Кутарбитка;
* согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
* приказ директора школы о зачислении в детский сад;
* договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
* иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДОУ.
* СНИЛС 1 из родителей;
* Заявление на получение компенсации части родительской платы, взимаемой за содержание ребенка, либо заявление о снижении родительской платы, взимаемой за присмотр и уход в ДОУ;
* Подтверждающие документы для получения снижения родительской платы(свидетельства о рождении предыдущих детей для установления очередности ребенка).
* Личное дело может пополняться документами в процессе обучения(заявления родителей, справка, заключения ПМПК и другое)
* При переходе в другое образовательное учреждение выдаются документы из личного дела(мед.карта). При выбытии ребёнка в личное дело добавляется копия приказа о выбытии.
	1. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.
1. **Порядок ведения и хранения личных дел**
	1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом руководителя ОУ.
	2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1).
	3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).
	4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):
* дополнительное соглашение к договору на обучение;
* заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
* договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.
	1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.
	2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
	3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДОУ.
	4. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ДОУ.
1. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ
	1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДОУ после издания приказа об отчислении.
	2. При выдаче личного дела заведующий ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.
	3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОУ.
	4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ один год со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

ДОУ.

1. **Порядок проверки личных дел**
	1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим
	2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года.

В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

* 1. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.
	2. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

ЛИЧНОЕ ДЕЛО Р-5

Иванов Иван Иванович (Ф. И. О.

ребенка)

2 ноября 2018 года рождения

(дата рождения ребенка)

Мать контактный телефон:

(Ф. И. О.)

Отец контактный телефон: нет (Ф. И. О.)

**ОПИСЬ**

**документов, имеющихся в личном деле воспитанника**

(Ф. И. О. ребенка)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Дата включения документа в личноедело | Количество листов | Дата изъятиядокумента | Кем изъятдокумент, и по какой причине |
| 1 | Направление в ДОУ  |  |  |  |  |
| 2 | Заявление о приеме в ДОУ.Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника. |  |  |  |  |
| 3 | Копия свидетельства о рождении |  |  |  |  |
| 4 | Копия свидетельства о регистрации поместу жительства |  |  |  |  |
| 5 | Договор об образовании пообразовательным программам дошкольного образования |  |  |  |  |
| 6 | согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированнойобразовательной программе дошкольного образования на |  |  |  |  |
| 7 | Приказ о приеме на обучение по образовательной программедошкольного образования |  |  |  |  |
| 8 | Снилс |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Личное дело сформировано:

(Ф. И. О., должность)

(дата) (подпись)