

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
 - свидетельство о рождении ребенка (копия);
 - копия приказа о зачислении воспитанника в Учреждение
 - копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
 - документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории для детей, проживающих на закрепленной территории;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением
 - копия приказа об отчислении из Учреждения
 - иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.
- 2.4. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения.
- 2.5. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.6 Порядка, запрещено.
- 2.6. Личное дело содержит опись документов.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге движения воспитанников.
- 3.3. Личные дела воспитанников ведутся заведующим. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.
- 3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются заведующим по мере изменения данных.
- 3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего Учреждения в строго отведенном месте.
- 3.6. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.7. Список воспитанников группы сверяется ежегодно, в соответствии с автоматизированной информационной системой «Электронный детский сад».
- 3.8. Заведующий постоянно следит за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

- 4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем, старшим воспитателем и заведующим Учреждения.
- 4.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения.

5.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим Учреждения после издания приказа об отчислении воспитанника.

5.2. При выдаче личного дела заведующий Учреждения делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

5.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из Учреждения.

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью « 3 » листов
Заведующий МБДОУ № 78
«Елочка» _____ Ваничкова А.Г.

