

* Администрации г. Махачкалы;
* заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в

ДОУ;

* согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку своих 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;
* заявление О согласии на размещение фотоизображений своих и своего ребёнка на официальном сайте ДОУ, сайте ДОУ в социальных сетях.
* копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
* 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);
* копия приказа о зачислении ребёнка в ДОУ;
* договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ 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.

При зачислении воспитанника в ДОУ родители (законные представители) предоставляют медицинские документы, которые формируются в Личное дело №2, и хранятся в медицинском кабинете для дальнейшей работы медицинским работником:

* Медицинская карта ребенка Ф-026.
* Копия свидетельства о рождении ребенка;
* Копия страхового медицинского полиса воспитанника;
* Справка о возможном посещении ребенка от врача –педиатра.
* Копия паспорта мамы (1 стр.+ прописка)
* СНИЛС ребёнка
* Анализ на я/г.

Возможно формирование личного дела №3 при получении компенсации части

родительской платы за присмотр и уход воспитанника, которое формируется отдельно от основного личного дела:

* Ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка, посещающего ДОУ;
* Ксерокопия свидетельства о рождении других детей (до 18 лет), имеющихся в семье;
* Ксерокопия паспорта родителя ((законного представителя) 1стр.+ прописка+ дети);
* Справка о регистрации ребёнка, посещающего ДОУ, по месту жительства;
* Ксерокопия ИНН родителя (законного представителя);
* Выписку из банка с номером лицевого счёта;
* СНИЛС мамы.
  1. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.
  2. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ.

# Порядок ведения и хранения личных дел

* 1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий.
  2. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.
  3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
  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 журнале выдачи личных дел воспитанников.
   3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, 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, после уничтожается путем сжигания.

# Порядок проверки личных дел

5.1 Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ

Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

* 1. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

5.3 По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(Ф. И. О. ребенка)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(дата рождения ребенка)

**ОПИСЬ**

**документов, имеющихся в личном деле воспитанника**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Дата документа | Количество листов | Примечание |
| 1 | Направление в ДОУ, выданное управлением образования |  |  |  |  |
| 2 | Заявление о приёме в ДОУ. |  |  |  |  |
| 3 | Копия свидетельства о рождении |  |  |  |
| 4 | Копия свидетельства о регистрации по  месту жительства |  |  |  |
| 5 | Договор об образовании по  образовательным программам дошкольного образования |  |  |  |
| 6 | Копия паспорта родителя (законного представителя) |  |  |  |
| 7 | Копия справки от педиатра |  |  |  |
| 8 | Согласие на обработку персональных данных своих и ребёнка |  |  |  |
| 9 | Согласие на размещение фотоизображений |  |  |  |  |
| 10 | Заявление на доверие своего ребёнка |  |  |  |
| 11 | Копия приказа о зачислении в ДОУ |  |  |  |
| 12 | СНИЛС мамы |  |  |  |

Личное дело сформировано: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*