

- Направление, выданное территориальной комиссией по комплектованию Кинельского Управления образования и науки Самарской области;
- Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДООУ;
- Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями);
- Копия документа подтверждающего личность родителя (законного представителя) воспитанника (паспорт), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- Копия свидетельства о рождении воспитанника; для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания за закрепленной территорией;
- Копия приказа о приеме воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- Медицинское заключение (медицинская карта), в дальнейшем находится у медицинского работника;
- иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.3. Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в ДООУ.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников ведет руководитель ДООУ, и (или) назначенное приказом руководителя ответственное лицо.

3.2. В личное дело заносятся общие сведения о ребенке.

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, имени, перемена адреса места жительства и пр.). В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору на обучение.

3.4. Личное дело воспитанника формируется папке. В состав папки входит:

- титульный лист личного дела воспитанника (приложение №2);
- внутренняя опись документов, включенных в личное дело (приложение №3);
- документы перечисленные в п.п.2.2. Настоящего Положения.

3.5. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.6. Личные дела воспитанников группы хранятся в коробке в алфавитном порядке вместе со списком воспитанников группы (приложение №1).

3.7. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ.

4.1. При выбытии воспитанника в случае его перевода по инициативе родителей (законных представителей) из ДООУ в другие ДООУ, после издания приказа об отчислении ребенка в порядке перевода, личное дело воспитанника выдается лично в руки родителям (законным представителям) ребенка.

4.2 При выдаче личного дела родителям (законным представителям) делается отметка о выдаче в журнале выдачи личных дел воспитанников (приложение № 4).

4.3 При выбытии воспитанника из ДООУ в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их замещающим, на руки выдаются следующие документы:

- медицинская карта,
- прививочная карта ребенка.

Заявление об отчислении вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего воспитанника сдается в архив.

4.4. При выдаче личного дела руководитель СП делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

V. Порядок проверки личных дел.

5.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя (делопроизводителя) в строго отведенном месте.

5.2. Выдача личных дел воспитателям, педагогическим работникам для работы осуществляется руководителем ДООУ.

5.3. Выдача руководителем ДООУ отдельных документов из личного дела может иметь место. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка лица, запросившего документ, с указанием цели извлечения документа из личного дела и сроке его возврата. 5.4. Учет и хранение личных дел воспитанников реализуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

5.5. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников выбывших в другое образовательное учреждение оформляются в архив ДООУ, где хранятся в течение 3 лет, а после уничтожаются в установленном порядке.

5.6. Ответственность за оформление, ведение, хранение и учет личных дел возлагается на руководителя ДООУ.

VI. Заключительные положения.

6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДООУ.

Настоящее Положение действует с момента его утверждения до его изменения или отмены.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ЛИЧНАЯ КАРТА ВОСПИТАННИКА ДЕТСКОГО САДА

№ _____

(фамилия, имя, отчество воспитанника (цы))

Воспитанника (цы) _____

(название общеобразовательного учреждения)

(месторасположение общеобразовательного учреждения)

Зачислен в _____ группу

« _____ » _____ 201__ г.

(подпись директора)

М.П.

Личная карточка хранится в общеобразовательном учреждении и при переходе воспитанника в другое общеобразовательное учреждение выдается родителям воспитанника.

