

* Путёвка(направление в ДОУ), выданное ООААМР
* заявление о приеме в детский сад;
* договор о взаимоотношениях между ДОУ и родителями(законными представителями )
* приказ о приеме в детский сад;
* согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
* копия свидетельства о рождении;
* справка с места жительства о составе семьи;
* копия паспорта одного из родителей или законного представителя;
* иные документы относящиеся к данному воспитаннику

**III. Порядок ведения и хранения личных дел.**

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личное дело имеет свой номер.

3.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующей в строго отведённом месте.

**IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МКДОУ.**

4.1. При выбытии ребенка из МКДОУ личное дело оформляется в архив.

4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве МКДОУ 1 год, после уничтожается путем сжигания.

**V. Порядок проверки личных дел.**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей МКДОУ.

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

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МКДОУ.

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

5.5. По итогам справки заведующая вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.