

-договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

-согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей);

-копия документов, подтверждающих право на льготу за содержание ребенка в МБДОУ (при наличии);

- выписки из лицевого счета банковской карты родителя (законного представителя);

- свидетельства по месту пребывания ребенка.

2.3. Личное дело может пополняться документами в процессе пребывания ребенка в ДОУ. При выбытии из МБДОУ в личное дело добавляется заявление родителей (законных представителей) об отчислении.

**III. Требования к ведению и хранению личных дел**

3.1. Личные дела воспитанников ведет заведующий МБДОУ.

3.2. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке.

В состав папки входят:

-список воспитанников группы с указанием даты рождения ребёнка.

3.4. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений.

3.5.Список воспитанников группы меняется ежегодно.

**IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ**

4.1. Выдача личных дел производится заведующим.

4.2. Выдача личных дел осуществляется после подачи на имя заведующего ДОУ заявление об отчислении ребенка.

**V. Контроль за ведением личных дел**

5.1.Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем, страшим воспитателем и заведующим учреждения не менее 2х раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

5.3. По итогам проверки, готовят справку с указанием замечаний.