

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ  
ТКАЧЕНКО МИХАИЛ ВЛАДИМИРОВИЧ**

Утверждаю  
Ткаченко М.В.

\_\_\_\_\_ М. П.

«09» января 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о формировании, ведении, хранении и  
проверке личных дел  
воспитанников дошкольной группы  
«ИП Ткаченко М.В.»**

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников дошкольной группы ИП Ткаченко М.В. и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ИП Ткаченко М.В., участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом ИП Ткаченко М.В.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника дошкольной группы ИП Ткаченко М.В.

## **II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника**

2.1. Личное дело заводится ИП Ткаченко М.В. при поступлении воспитанника.

2.2. Личное дело ведется на протяжении всего пребывания воспитанника в образовательном учреждении.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление о приеме в дошкольную группу «ИП Ткаченко М.В.»;
- договор о взаимоотношениях между ИП Ткаченко М.В. и родителями (законными представителями )
- приказ о приеме в дошкольную группу «ИП Ткаченко М.В.»;
- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- 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 у ИП Ткаченко М.В. в строго отведенном месте.

## **IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из дошкольной группы «ИП Ткаченко М.В.».**

4.1. При выбытии ребенка из дошкольной группы «ИП Ткаченко М.В.» личное дело оформляется в архив.

4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве дошкольной группы «ИП Ткаченко М.В.» 3 года, после уничтожается путем сжигания.

## **V. Порядок проверки личных дел.**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется ИП Ткаченко М.В.

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 дошкольной группы «ИП Ткаченко М.В.».

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

5.5. По итогам справки ИП Ткаченко М.В. вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

**Образец оформления обложки папки,  
в которой хранится личное дело ребенка  
в дошкольной группе «ИП Ткаченко М.В.»**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка,

\_\_\_\_\_  
дата рождения

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителей (законных представителей)

**Образец оформления внутренней описи документов  
для формирования личных дел**

**ОПИСЬ**

документов, имеющихся в личном деле

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка,

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине

Личное дело сформировано: \_\_\_\_\_

дата подпись