

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол №4 от 23.01.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 31.01.2025 г. №19

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

1. Общие Положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников (далее – Положение) разработано муниципальным казенным общеобразовательным учреждением Луговская средняя общеобразовательная школа- дошкольные группы (далее – дошкольные группы) для определения перечня основной документации педагогических работников и установления единых требований к ней.

1.2. Срок действия Положения не ограничен.

2. Основные задачи Положения.

2.1. Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогическим работником дошкольных групп.

3. Основные функции Положения.

3.1. Документация оформляется педагогическим работником под руководством старшего воспитателя ежегодно до 1 сентября.

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагогический работник.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет директор, старший воспитатель, согласно системе контроля дошкольных групп.

4. Перечень основной документации.

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя (срок хранения - постоянно):

4.1.1. Должностная инструкция воспитателя.

4.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

4.1.3. Инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

4.2.1. Журнал посещаемости.

4.2.2. Календарно-тематический план.

5. Заключительные Положения.

5.1. Воспитатель в группе оформляет информационный стенд для родителей; составляет списки детей на шкафчики, кровати.

5.2. Педагогический работник и воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в календарно-тематический план.

5.3. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (срок хранения – 1 год).