


Утверждено приказом
Заведующего МБДОУ д/сад №14.п.Сулак
Приказ №) от 14.12. 2017г.


ГОНЧАРОВА.О.В.

Положение

О ведении документации воспитателей

I. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано МБДОУ детский сад №14 п. Сулак для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.

1.2. Срок действия Положения не ограничен.

II. Основные задачи

Положения Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем МБДОУ детский сад №14 п.Сулак

III. Основные функции Положения

1. Документация оформляется воспитателем под руководством заведующей МБДОУ детский сад №14.п.Сулак ежегодно до 1 сентября.

2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

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

4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель. 5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий МБДОУ детский сад №14 п.Сулак согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. Перечень основной документации воспитателя

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

1.1 Должностная инструкция воспитателя.

1.2 Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

1.3 Инструкция по охране труда.

1. Документация по организации работы воспитателя:

2.1 Основная общеобразовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.