

Принято педагогическим  
советом  
протокол № 9

Утверждаю

Зав МБДОУ №29  
Курбанова К.Р.  
Приказ № 96



## **Положение о ведении педагогической документации в Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 29 «Колокольчик»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 29 «Колокольчик» для определения перечня основной документации воспитателя и установления единых требований к ней.

1.2. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до замены новым.

### **2. Задачи**

2.1. Установить единый порядок ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем ДОУ.

### **3. Функции**

3.1. Документация оформляется педагогом под руководством заведующего ежегодно до 01 сентября.

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

3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

### **4. Перечень основной документации педагога**

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога (срок хранения – постоянно):

4.1.1. Должностная инструкция педагога.

4.1.2 Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

4.1.3 Инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы педагога (срок хранения – 1 год):