

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Губернаторская Куртамышская кадетская школа-интернат»**

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол № 1
от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ «Губернаторская
Куртамышская кадетской
школы-интернат»

В.В. Скутин
Приказ №172
от 31.08.2020г.



**Положение
о ведении документации воспитателя
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Губернаторская Куртамышская кадетская школа-интернат»**

Куртамыш
2020г.

I. Общие Положения

1.1. Настоящие положения разработаны 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 ГБОУ «Губернаторская Куртамышская кадетская школа-интернат».

III. Основные функции Положения

Документация оформляется воспитателем под руководством заместителя директора по ВР ежегодно до 1 сентября.

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

Допускаются печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

Контроль за ведением документации осуществляет зам. директора по ВР.

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.

2. Документация по организации работы воспитателя:

2.1. Перспективное и календарное планирование.

2.2. Мониторинг эффективности воспитательного процесса во взводе.

2.3. Правила внутреннего распорядка.

2.4. Портфолио воспитателя (находится в методическом кабинете школы, срок хранения – постоянно).

2.5. Творческая папка по самообразованию (срок хранения - постоянно).

2.6. Социальный паспорт взвода.

2.7. Рекомендации специалистов ОО, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов и т.д. (Срок хранения по мере необходимости).

3. Документация по организации работы с воспитанниками ОО.

3.1. Журналы инструктажей по ТБ.

3.2. Журнал организации и проведения самоподготовки.

3.3. Папки индивидуального сопровождения воспитанников.

3.4. Табель посещаемости обучающимися столовой.

3.5. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

3.6. Протоколы взводных и родительских собраний.

V. Заключительные Положения

5.1 Воспитатель во взводе оформляет информационный уголок, включающий обязательную информацию по ТБ, противопожарной и антитеррористической безопасности. Офицер-воспитатель оформляет уголок кадета.

5.2 Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

5.3 Документация, по истечению учебного года хранится один год.