1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении документации воспитателя (далее – Положение) регламентирует работу классного руководителя ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» (далее – лицей-интернат).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ РО.

1. **Основные задачи**

Установление порядка ведения документации воспитателя лицея-интерната, форм, сроков ее заполнения и хранения.

1. **Требования к ведению документации**

3.1. Документация оформляется воспитателем под руководством директора, заместителя директора по воспитательной работе лицея-интерната.

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений. В случае исправления в документах исправленное подтверждается подписью и печатью директора лицея-интерната.

3.3. Допускаются 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 воспитатель.

3.5 Контроль за ведением документации осуществляет заместитель директора по воспитательной работе согласно системе контроля лицея-интерната.

1. **Перечень основной документации воспитателя**

4.1. Дневник воспитателя, срок хранения 3 года (приложение 1):

4.1.1.План воспитательной работы на учебный год;

4.1.2. Сведения об обучающихся, проживающих в интернате и их родителях

 (законных представителей);

4.1.3. Сведения о занятости обучающихся во внеурочное время;

4.1.4. Учет мероприятий с обучающимися «группы риска», проживающими в интернате;

4.1.5. Учет работы с родителями (законными представителями).

4.2. Журнал инструктажей по технике безопасности, срок хранения 3 года (приложение 2).

4.2. Журнал организации самоподготовки, срок хранения 1 год (приложение 3).

4.3.Журнал учета ночующих проживающих, срок хранения 1 год (приложение 4).

4.4. Журнал пожарной безопасности, срок хранения 1 год (приложение 5).

1. **Заключительные положения**

5.1 Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации по необходимости и согласованию администрации.

5.1 Документация, по истечению учебного года, передается заместителю директора по ВР в архив.