

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
МБДОУ  
Протокол  
№ от 28. .2017

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад «Тополек» с.  
Кольчугино»

Ж.Н. Козакова  
Приказ № 155 от 01.09.2017



**Положение**  
**о ведении документации инструктора по физической культуре**  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» ✓ 93

**I. Общие Положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в МБДОУ «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» Симферопольского района Республики Крым для определения перечня основной документации инструктора по физической культуре и установление единых требований к ней в соответствии со следующими нормативными документами:
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
  - Закона Республики Крым «Об образовании в Республике Крым» от 16.07.2015 г. № 131;
  - Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино»;
  - Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Симферопольского района, утвержденной приказом управления образования администрации Симферопольского района № 381 от 13.06.2017 г.;
  - Инструкции по ведению деловой документации в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино»;
  - Положения о ведении деловой документации в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» Симферопольского района.

1.2. Настоящее положение принято педагогическим советом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино»

1.3.Срок действия Положения не ограничен.

## II. Основные задачи Положения

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения музыкального руководителя МБДОУ «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино»

## III. Основные функции Положения

Документация инструктора по физической культуре оформляется под руководством старшего воспитателя МБДОУ «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» ежегодно до 1 сентября.

При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений. Допускается рукописное изложение материала и 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 заведующий , старший воспитатель МБДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

## IV. Перечень основной документации инструктора по физической культуре

Локальные акты по обеспечению деятельности инструктора по физической культуре : (срок хранения - постоянно)

1.1 Должностная инструкция инструктора по физической культуре .

1.2. Инструкция по охране труда.

Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

2.1 Рабочая программа по физическому воспитанию.

2.2 Перспективное и календарное планирование.

2.3 Расписание НОД.

2.4 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 5 лет).

2.5. Портфолио инструктора по физической культуре (находится в группе или в методическом кабинете ДОУ. Срок хранения – постоянно).

2.6.Творческая папка по самообразованию ( Срок хранения - постоянно).

2.7. Тетрадь по повышению профессионального уровня педагога.

2.8. Паспорт физкультурного зала.

### 3. Заключительные положения

3.1 Инструктор по физической культуре возле физкультурного зала оформляет уголок для родителей.

3.2 Инструктор по физической культуре имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

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