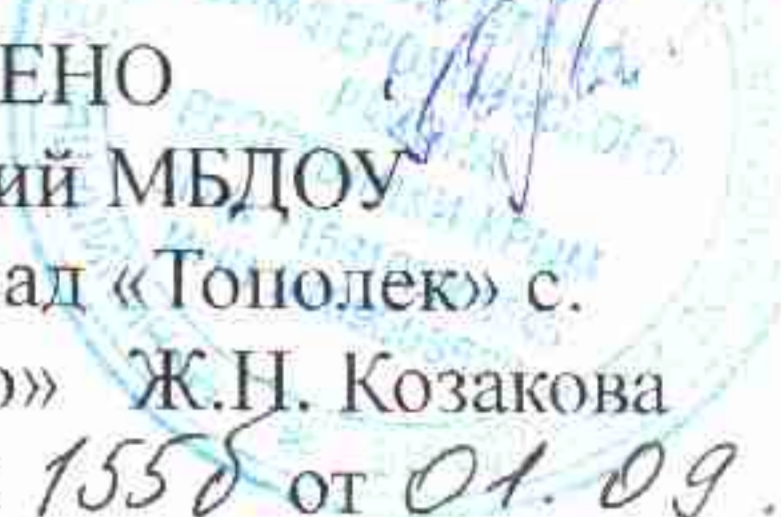


СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МБДОУ
Протокол № 1 от 28.08.2017

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Тополек» с.
Кольчугино» Ж.Н. Козакова
Приказ № 1558 от 01.09.
2017



Положение
о ведении документации музыкального руководителя муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» ~ 96

I. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано МБДОУ «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» Симферопольского района, для определения перечня основной документации музыкального руководителя 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» Симферопольского района;
- Инструкцией по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Симферопольского района, утвержденной приказом управления образования администрации Симферопольского района № 381 от 13.06.2017 г.;
- Инструкцией по ведению деловой документации в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино»;
- Положением о ведении деловой документации в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино».

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 музыкального руководителя оформляется под руководством старшего воспитателя МБДОУ «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» ежегодно до 1 сентября согласно номенклатуры дел.

При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, 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 музыкальный руководитель.

Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель МБДОУ согласно системы контроля дошкольного учреждения.

IV. Перечень основной документации музыкального руководителя.

Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя :
(срок хранения - постоянно)

1.1. Должностная инструкция музыкального руководителя и Инструкция по охране труда на рабочем месте.

Документация по организации работы музыкального руководителя:

2.1 Рабочая программа музыкального руководителя

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 музыкального руководителя (находится в группе или в методическом кабинете ДООУ. Срок хранения – постоянно).

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

2.7. Тетрадь по повышению профессионального уровня педагога.

2.8. Паспорт музыкального зала.

3. Заключительные положения

3.1 Музыкальный руководитель возле музыкального зала оформляет уголок для родителей.

3.2 Музыкальный руководитель 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).