

Принято на заседании
Педагогического Совета МБДОУ
«Детский сад № 106»
Протокол № 1 от 27 «08» 2015 г.

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 106»
Т.В. Дронова
приказ № 51/106 от 27 «08» 2015 г.

Согласовано
Председатель Совета ДОУ
О.А. Захарова
«27» «08» 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

МБДОУ «Детский сад № 106» г. Рязани

3. Основание функции Положения

3.1. Документация оформляется музыкальным руководителем под руководством заместителя заведующего по воспитательной и методической работе детского сада ежегодно.

3.2. При заполнении документации музыкального руководителя, пометки, вызывающие сомнения, не допускаются.

3.3. Допускается использование следующих вариантов ведения документации музыкального руководителя: в электронном виде и на бумажном носителе. В обоих случаях используется один цвет чернил (синий).

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность музыкальный руководитель.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе детского сада согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации музыкального руководителя

4.1. Нормативно-правовые документы музыкального руководителя:

- «Должностная инструкция музыкального руководителя». Срок хранения – постоянно.
- «Инструкция по охране жизни и здоровья детей». Срок хранения – постоянно.
- «Инструкция по охране труда и технике безопасности». Срок хранения – постоянно.

4.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- Рабочая программа музыкального руководителя (в соответствии с ФГОС ДО). Срок хранения – постоянно.
- Годовой план работы музыкального руководителя. Срок хранения – 1 год.
- Перспективное и календарное планирование. Срок хранения – 1 год.
- График работы музыкального руководителя. Срок хранения – 1 год.

1. Общие Положения

1.1. Настоящие положения разработаны МБДОУ «Детский сад № 106» г. Рязани для определения перечня основной документации музыкального руководителя и установление единых требований к ней.

1.2. Срок действия Положения не ограничен.

2. Основные задачи Положения

2.1. Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения музыкальным руководителем МБДОУ «Детский сад № 106» (далее – ДОУ).

3. Основные функции Положения

3.1. Документация оформляется музыкальным руководителем под руководством заместителя заведующего по воспитательной и методической работе детского сада **ежегодно до 1 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. При заполнении документации используется один цвет чернил (синий).

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность музыкальный руководитель.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе детского сада согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации музыкального руководителя

4.1. Нормативно-правовые документы музыкального руководителя:

«Должностная инструкция музыкального руководителя». Срок хранения – постоянно.

«Инструкция по охране жизни и здоровья детей». Срок хранения – постоянно.

«Инструкция по охране труда и технике безопасности». Срок хранения – постоянно.

4.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

Рабочая программа музыкального руководителя (в соответствии с ФГОС ДО). Срок хранения – постоянно.

Годовой план работы музыкального руководителя. Срок хранения – 1 год.

Перспективное и календарное планирование. Срок хранения – 1 год.

График работы музыкального руководителя. Срок хранения – 1 год.

образовательной деятельности по музыкальному развитию. Срок хранения – 1 год.

Учет образовательной деятельности по музыкальному развитию. Срок хранения – постоянно.

Учет индивидуальных занятий по музыкальному развитию детей. Срок хранения – постоянно.

Учет работы индивидуального развития дошкольников по музыкальному развитию. Срок хранения – до выпуска детей из детского сада. Ежегодный отчет по проделанной работе за год. Срок хранения – постоянно.

Учет музыкального руководителя. Срок хранения – постоянно.

Учет папка по самообразованию. (Срок хранения - постоянно).

Учет музыкального зала. (Срок хранения - постоянно).

Учет «Работа с родителями». Срок хранения – постоянно.

Учет «Работа с педагогами». Срок хранения – постоянно.

Учет с перечислением инвентаря и оборудования, учебных и наглядных пособий, методической литературы находящихся в музыкальном зале. Срок хранения – постоянно.

Учет папка по оказанию дополнительных образовательных услуг (дополнительная работа). Срок хранения – постоянно.

Учет отчет о музыкальном зале. Срок хранения – постоянно.

Заключительные Положения

Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия педагогическим Советом ДОУ, согласования Советом ДОУ и утверждения директором ДОУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся, утверждаются, в том же порядке.

Срок действия положения не ограничен. Положение действительно до принятия нового положения.

Вопросы, нерегулируемые настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

Музыкальный руководитель имеет право рекомендовать изменения, внесенные в соответствующий перечень документации.

Документация, по истечению срока хранения, передается в архив дошкольного кабинета.

Положение разработали
заместитель заведующего по ВМР Галахова С.К.,
музыкальные руководители Тиминскене Л.А. и Григорян А. В.

ИСТОЧНИКОВ

№ п/п	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Подпись
1	Александров И.В.	<i>[Signature]</i>	25.08.2015	<i>[Signature]</i>
2	Смирнов В.В.	<i>[Signature]</i>	25.08.2015	<i>[Signature]</i>
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				

Прошито, скреплено печатью
 11 листов
 Заведующий МБДОУ «Детский сад № 106»
 Т.В. Дронова
 « 27 » 08 2015 г.

