

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

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 106»
Дронова /Т.В. Дронова/
Присказка № 51109 «27» 08 2015 г.

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



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

МБДОУ «Детский сад № 106» г. Рязани

3. Основные функции Положения

- 3.1. Документация оформляется инструктором по физической культуре под руководством заместителя заведующего по воспитательной и методической работе детского сада ежегодно.
- 3.2. При заполнении документации используются помарки, выделенные цветом.
- 3.3. Ведение документации осуществляется в едином цвете чернил (синий).
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность инструктор по физической культуре.
- 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 инструктора по физической культуре

4.1. Нормативно-правовые документы инструктора по физической культуре:

- «Должностная инструкция инструктора по физической культуре». Срок хранения – постоянно.
- «Инструкция по охране жизни и здоровья детей». Срок хранения – постоянно.
- «Инструкция по охране труда и технике безопасности». Срок хранения – постоянно.
- Акт - разрешение на проведение занятий в физкультурном зале. Срок хранения – постоянно.
- Акт испытаний спортивного оборудования. Срок хранения – постоянно.
- Нормативы отведенного времени на разные части занятия по физической культуре. Срок хранения – постоянно.

1. Общие Положения

4.2

1.1. Настоящее положение разработано МБДОУ «Детский сад № 106» г. Раши для определения перечня основной документации инструктора по физической культуре и установление единых требований к ней.

1.2. Срок действия Положения не ограничен.

1 год

2. Основные задачи Положения

1 год

2.1. Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее выполнения и хранения инструктором по физической культуре МБДОУ «Детский сад № 106» (далее – ДОУ).

3. Основные функции Положения

3.1. Документация оформляется инструктором по физической культуре 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 инструктор по физической культуре.

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 инструктора по физической культуре

4.1. Нормативно-правовые документы инструктора по физической культуре:

«Должностная инструкция инструктора по физической культуре». Срок хранения – постоянно.

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

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

Акт - разрешение на проведение занятий в физкультурном зале. Срок хранения – постоянно.

Акт испытаний спортивного оборудования. Срок хранения – постоянно.

Нормативы отведенного времени на разные части занятия по физической культуре. Срок хранения – постоянно.

презентация по организации работы инструктора по физической культуре.

программа инструктора по физической культуре (в соответствии с программой). Срок хранения – постоянно.

план работы инструктора по физической культуре. Срок хранения – постоянно.

план на месяц инструктора по физической культуре. Срок хранения – постоянно.

ежегодные планы работы по всем возрастным группам. Срок хранения – постоянно.

ежегодное планирование по всем возрастным группам. Срок хранения – 1 год.

карты комплексов утренней гимнастики с учетом возрастных особенностей. Срок хранения – постоянно.

карты работы инструктора по физической культуре. Срок хранения – 1 год.

карты образовательной деятельности по физическому развитию. Срок хранения – 1 год.

карты учета образовательной деятельности по физическому развитию. Срок хранения – постоянно.

карты учета индивидуальных занятий по физическому развитию детей. Срок хранения – постоянно.

карты обследования физической подготовленности детей. Срок хранения – до выпуска детей из детского сада.

аналитический отчет по проделанной работе за год. Срок хранения – постоянно.

портфолио инструктора по физической культуре. Срок хранения – постоянно.

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

портфель физкультурного зала. (Срок хранения - постоянно).

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

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

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

портфель презентации по оказанию дополнительных образовательных услуг (спортивная работа). Срок хранения – постоянно.

портфель информации о физкультурном зале. Срок хранения – постоянно.

портфель карточки для инструктора по физической культуре по соблюдению дозировки

прыжков и бега согласно возрасту, примерные сроки возобновления занятий

физической культуры после перенесенных заболеваний, список детей со специальной

группой здоровья, список детей с подготовительной группой здоровья, сроки

освобождения от занятий физической культуры. Срок хранения –

постоянно.

5. Заключительные Положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия Педагогическим Советом ДОУ, согласования Советом ДОУ и утверждения заведующим ДОУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются, утверждаются в том же порядке.

5.2. Срок действия положения не ограничен. Положение действительно до замены его новым положением.

5.3. Все вопросы, нерегулируемые настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

5.4. Инструктор по физической культуре имеет право рекомендовать изменения, дополнения в соответствующий перечень документации.

5.5. Документация, по истечению срока хранения, передается в архив методического кабинета.

Положение разработали
заместитель заведующего по ВМР Галахова С.К.,
инструктор по физической культуре Мостяева О.Г.

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Подпись	Дата образложения
1	Иванов Иван Иванович	<i>[Signature]</i>	10.08.2017
2	Петров Петр Петрович	<i>[Signature]</i>	10.08.2017
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			
29			
30			

Прошито, скреплено печатью _____ листов

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 106»
Т.В. Дронова

« 27 » 08 2017 г.

