

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №9 Выборгского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детского сада № 9  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 11.12.2020 года № 2

с учётом мнения Совета родителей  
ГБДОУ детского сада № 9  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 10.12.2020 года №2

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ГБДОУ детский сад №9  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
№107/1-А от 11.12.2020 г.

Согласовано:

Председатель ПК  
ГБДОУ детский сад № 9  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
от 11.12.2020 г.

\_\_\_\_\_ В.С. Селезнева

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о ведении документации музыкального руководителя  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад №9 Выборгского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

## **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 9 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее - ДОУ) для определения перечня основной документации музыкального руководителя и установление единых требований к ней, установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем ДОУ.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 N 1155 (ФГОС ДО)
- 1.3. Документация оформляется музыкальным руководителем под руководством старшего воспитателя ДОУ ежегодно до 10 сентября.
- 1.4. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 1.5. Допускается рукописное и печатное изложение материала. При заполнении документации используется один цвет чернил, при печатном изложении используется шрифт Times New Roman, размер 12/14 кегль.
- 1.6. За достоверность сведений, качество оформления и ведения документации несет ответственность музыкальный руководитель.
- 1.7. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель.

## **II. Перечень основной документации музыкального руководителя**

- 2.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя:
  - 2.1.1 Должностная инструкция музыкального руководителя.
  - 2.1.2 Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
  - 2.1.3 Инструкция по охране труда на рабочем месте.
- 2.2. Организация воспитательно - образовательного процесса. Документация музыкального руководителя общеобразовательных групп:
  - 2.2.1 Рабочая программа
  - 2.2.2 План воспитательно-образовательной работы:
    - перспективный план на каждую возрастную группу
    - календарный план на каждый месяц на каждую возрастную группу
  - 2.2.3 Сводные таблицы по итогам диагностики  
*(Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО)*
  - 2.2.4 Индивидуальный образовательный маршрут ребенка при необходимости, по результатам педагогической диагностики
  - 2.2.5 График работы
  - 2.2.6 Паспорт музыкального руководителя (материально-техническое обеспечение образовательного процесса)

- 2.2.7 Портфолио музыкального руководителя по результату профессиональной творческой деятельности и самообразованию.
- 2.2.8 Рекомендации специалистов, информация педагогических советов, семинаров, методических объединений и т.д.
- 2.2.9 Размещение наглядной информации в группе:  
- оформление на информационном стенде в группе и на официальном сайте учреждения наглядных материалов для родителей.
- 2.3 Организация воспитательно - образовательного процесса.
- 2.4. Взаимодействие с родителями
- 2.3.1 Консультации, индивидуальные и групповые беседы с родителями по запросу родителей
- 2.3.2 Планирование анкетирований, тестирований и других мероприятий по необходимости

### **III. Заключительные положения**

- 3.1. Музыкальный руководитель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации по согласованию со старшим воспитателем, заместитель заведующего по УВР, заведующим.
- 3.2. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета для хранения сроком на 3 года.
- 3.3. Срок действия настоящего положения не ограничен.

