

Утверждено  
приказом МБОУ  
ВМР «Федотовская  
средняя школа»  
от 27.08.2019 № 209/1-ОД



**Положение**  
**о документации специалистов**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Вологодского муниципального района «Федотовская средняя школа»**  
**(дошкольное отделение)**  
(далее – Положение, Образовательная организация)

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о документации специалистов Образовательной организации устанавливает порядок оформления документации специалистов Образовательной организации.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Образовательной организации, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13, основной общеобразовательной программой дошкольного образования Образовательной организации.
- 1.3. Документация специалистов состоит из: журнала взаимодействия с воспитателями для каждой возрастной группы, календарного плана работы.
- 1.4. Документацию специалистов необходимо вести каждому специалисту Образовательной организации.
- 1.5. Отсутствие документации у специалистов недопустимо.
- 1.6. Заместитель директора по дошкольному образованию осуществляет контроль за качественным оформлением документации не реже 1 раза в квартал.
- 1.7. Срок действия Положения не ограничен и действует до принятия нового.

**2. Задачи оформления документации специалистов**

- 2.1. Создание наглядного отражения всех направлений работы, проводимых с обучающимися, воспитателями Образовательной организации.
- 2.2. Обеспечение заблаговременного определения порядка, последовательности осуществления образовательной работы с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов.

**3. Принципы оформления документации**

- 3.1. Документация специалистов должна:
  - соответствовать критериям полноты, достаточности, достоверности;
  - сочетать принципы научной обоснованности и практической применимости.

**4. Порядок оформления журнала взаимодействия с воспитателями  
инструктора по физической культуре**

- 4.1. Журнал взаимодействия с воспитателями инструктора по физической культуре оформляется в письменном виде.
- 4.2. Журнал взаимодействия с воспитателями инструктора по физической культуре должен быть заполнен аккуратно, понятным почерком.

**Положение**  
**о документации специалистов**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Вологодского муниципального района «Федотовская средняя школа»**  
**(дошкольное отделение)**  
(далее – Положение, Образовательная организация)

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о документации специалистов Образовательной организации устанавливает порядок оформления документации специалистов Образовательной организации.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Образовательной организации, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13, основной общеобразовательной программой дошкольного образования Образовательной организации.
- 1.3. Документация специалистов состоит из: журнала взаимодействия с воспитателями для каждой возрастной группы, календарного плана работы.
- 1.4. Документацию специалистов необходимо вести каждому специалисту Образовательной организации.
- 1.5. Отсутствие документации у специалистов недопустимо.
- 1.6. Заместитель директора по дошкольному образованию осуществляет контроль за качественным оформлением документации не реже 1 раза в квартал.
- 1.7. Срок действия Положения не ограничен и действует до принятия нового.

**2. Задачи оформления документации специалистов**

- 2.1. Создание наглядного отражения всех направлений работы, проводимых с обучающимися, воспитателями Образовательной организации.
- 2.2. Обеспечение заблаговременного определения порядка, последовательности осуществления образовательной работы с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов.

**3. Принципы оформления документации**

- 3.1. Документация специалистов должна:
  - соответствовать критериям полноты, достаточности, достоверности;
  - сочетать принципы научной обоснованности и практической применимости.

**4. Порядок оформления журнала взаимодействия с воспитателями  
инструктора по физической культуре**

- 4.1. Журнал взаимодействия с воспитателями инструктора по физической культуре оформляется в письменном виде.
- 4.2. Журнал взаимодействия с воспитателями инструктора по физической культуре должен быть заполнен аккуратно, понятным почерком.

- 4.3. Внешний вид журнала взаимодействия с воспитателями инструктора по физической культуре должен быть эстетичным.
- 4.4. На титульном листе журнала взаимодействия с воспитателями инструктора по физической культуре указывается наименование Образовательной организации, возрастная группа, название группы, учебный год.
- 4.5. Журнал взаимодействия с воспитателями инструктора по физической культуре основывается на табличном размещении материала.
- 4.6. Каждый лист журнала взаимодействия с воспитателями инструктора по физической культуре разделяется на 3 столбца: дата, работа с обучающимися, подпись воспитателя - отметка о проведении данной деятельности.

#### **5. Порядок оформления календарного плана инструктора по физической культуре**

- 5.1. Календарный план инструктора по физической культуре оформляется в письменном виде в тетради формата А4.
- 5.2. Календарный план инструктора по физической культуре должен быть написан аккуратно, понятным почерком.
- 5.3. Внешний вид календарного плана инструктора по физической культуре должен быть эстетичным.
- 5.4. Календарный план инструктора по физической культуре оформляется в тетради на две возрастные группы: младшая и средняя; старшая группа и подготовительная.
- 5.5. На титульном листе календарного плана инструктора по физической культуре указывается наименование Образовательной организации, возрастная группа, название группы, фамилия, имя, отчество воспитателей, учебный год, расписание занятий по физической культуре.
- 5.6. На одном развороте листа календарного плана инструктора по физической культуре прописываются 2 занятия в неделю для каждой возрастной группы.
- 5.7. Первый лист разворота должен содержать: программный материал; последовательно три части занятия – вводная часть, основная, заключительная – с прописыванием движений, подвижных игр и т.д.
- 5.8. Второй лист разворота календарного плана основывается на табличном размещении материала.
- 5.9. Таблица должна содержать следующие разделы: дозировка, темп, оборудование, методические указания, примечание.

#### **6. Порядок оформления журнала взаимодействия с воспитателями музыкального руководителя**

- 6.1. Журнал взаимодействия с воспитателями музыкального руководителя оформляется в письменном виде.
- 6.2. Журнал взаимодействия с воспитателями музыкального руководителя должна быть заполнена аккуратно, понятным почерком.
- 6.3. Внешний вид журнала взаимодействия с воспитателями музыкального руководителя должен быть эстетичным.
- 6.4. На титульном листе журнала взаимодействия с воспитателями музыкального руководителя указывается наименование Образовательной организации, возрастная группа, название группы, учебный год.
- 6.5. В журнале взаимодействия с воспитателями музыкальный руководитель прописывает слова песни, музыкальные игры, движения танца, изучаемые с обучающимися на занятиях.

## **7. Порядок оформления календарного плана музыкального руководителя**

- 7.1. Календарный план музыкального руководителя оформляется в письменном виде в тетради формата А4.
- 7.2. Календарный план музыкального руководителя должен быть написан аккуратно, понятным почерком.
- 7.3. Внешний вид календарного плана музыкального руководителя должен быть эстетичным.
- 7.4. Календарный план музыкального руководителя оформляется в тетради на все возрастные группы: младшая и средняя; старшая группа и подготовительная.
- 7.5. На титульном листе календарного плана музыкального руководителя указывается наименование Образовательной организации, возрастная группа, название группы, фамилия, имя, отчество воспитателей, учебный год.
- 7.6. Календарный план должен содержать следующие разделы: список обучающихся группы (под списком указывается количество мальчиков и девочек в группе.); расписание музыкальных занятий; условные обозначения (в нем фиксируются все сокращения, используемые музыкальным руководителем).
- 7.7. Календарный план музыкального руководителя основывается на табличном размещении материала.
- 7.8. Каждый лист разворота календарного плана музыкального руководителя имеет 7 столбцов: слушание музыки (младшая и средняя группа), восприятие музыки (старшая, подготовительная группа); музыкально-ритмические движения; пение; песенно-игровое творчество; музыкально-дидактическая игра; игра на детских музыкальных инструментах; примечание.
- 7.9. В столбце – слушание (восприятие) музыки – прописывается название композиции, автор, по каким критериям будет анализироваться музыка.
- 7.10. В столбцах - музыкально-ритмические движения, пение, песенно-игровое творчество – указывается автор, поставленные цели.
- 7.11. Графа – музыкально-дидактическая игра – содержит название игры, цели, поставленные музыкальным руководителем при проведении данной игры.
- 7.12. В столбце – игра на детских музыкальных инструментах – прописывается игра; какой используется детский музыкальный инструмент; последовательность действий при игре).
- 7.13. В столбце – примечание – отмечается индивидуальная работа (с кем? цель?).

