***ДОКУМЕНТАЦИЯ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ДЕТСКОГО САДА***

*Новикова Татьяна Сергеевна, музыкальный руководитель*

Педагог в детском саду – ключевая фигура. От его грамотности, компетенции, а главное, любви и веры в детей, зависит состояние каждого ребенка в отдельности. Но работа педагога не состоит только в общении и воспитании детей. Как и любая другая должность, она предполагает определенные документы, планы, конспекты. Не секрет, что оформлению документов сейчас отводится первостепенная роль. Своевременно и корректно оформленная документация, может стать нашим первым помощником при подготовке к новому учебному году, аттестации педагога.

Сегодня мы рассмотрим значение каждого документа в отдельности.

Документацию музыкального руководителя можно разделить на **обязательную и рекомендуемую**.

Перечень **обязательной** документации определен - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; ФГОС ДО.

Перечень **рекомендуемой** документации вытекает  из  Санитарных правил,  порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования.

Каждое учреждение самостоятельно разрабатывает документ, в котором утвержден перечень  обязательной и рекомендуемой документации. Это может быть приказ, положение либо номенклатура дел. В нашей организации утверждено Положение  о ведении педагогической документации. В соответствии с данным положением  вся документация делится на:

* ***Локальные акты***
* ***Документация по организации работы музыкального руководителя***
* ***Документация по организации работы с педагогами  ДОУ.***
* ***Документация по организации взаимодействия с семьями воспитанников.***

**ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ**

**Локальные акты -**это папка с инструкциями, которая содержит должностную инструкцию, инструкцию по охране труда, инструкцию по охране здоровья и жизни детей. Данная папка делается один раз и периодически обновляется. Срок хранения - постоянно.

В перечень основной документации вошли **локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя:**

* **Должностная инструкция**- документ, который фиксирует трудовые обязанности, условия работы, права, ответственность и при необходимости некоторые другие параметры, являющиеся неотъемлемой частью деятельности этой категории работников. Работник получает должностную инструкцию на руки при приеме на работу.  Срок хранения – постоянно, до принятия новой.
* **Инструкция по охране жизни и здоровья детей.**  Детский сад обязан  обеспечить безопасность  воспитанников .  Инструкцию разрабатывает Учреждение. В ней отражены вопросы по общим требованиям безопасности на территории Учреждения и в его помещениях.  Как в режимных процессах, так и в  чрезвычайных ситуациях.
* **Инструкция по охране труда**В данной инструкции отражены требования по охране труда. Главным принципом охраны труда в дошкольном образовательном учреждении является создание и обеспечение здоровых и безопасных рабочих условий, [предупреждение несчастных случаев](https://www.google.com/url?q=https://vsr63.ru/blog/na-avos-neschastnyj-sluchaj-bez-dopuska/admin&sa=D&source=editors&ust=1677492408428168&usg=AOvVaw3IcAkm3n0N-huZDbSuOMnV) и производственного травматизма с работниками учреждения. Именно в этом документе прописаны все риски которые могут возникнуть в вашей работе, и способы их профилактики.  **Срок хранения – постоянно, до принятия нового**
* **Циклограмма рабочего времени музыкального руководителя.**Профессиональная деятельность каждого педагогического работника детского сада является цикличной, что обуславливает возможность составления системных документов для четкого распределения и контроля рабочей нагрузки. Циклограмма музыкального руководителя — базовый документ локального значения, определяющий продолжительность и порядок действий педагога в течение рабочей недели согласно должностной инструкции. **Срок хранения – постоянно, до принятия нового**

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

             Главным обязательным документом является **рабочая программа**педагога. Это нормативный документ дошкольного образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности, разработанный на основе основной  образовательной программы, реализуемой в Учреждении, применительно к конкретной возрастной группе, с учетом Федерального образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО), национально-регионального и локального компонентов. Цели и задачи рабочей программы, технологию разработки, структуру, требования к содержанию и оформлению рабочих программ, регламент рассмотрения и утверждение рабочих программ, внесения изменения и дополнения регламентирует Положение о рабочей программе педагога. Которое  принимается на педагогическом совете Учреждения и утверждается руководителем.

***Рабочая программа***является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, разрабатывается педагогами всех возрастных групп, а также специалистами детского сада и включает обеспечение развития личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности.

Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, которая составлена в рамках реализации ФГОС ДО по возрастным группам на 1 учебный год.  В ней отражены основные направления воспитательно – образовательной работы с детьми определенного возраста.

**Структура рабочей программы**

Раздел I.**Целевой (обязательная часть)**

Раздел II. **Содержательный**

Раздел III. **Организационный**

Раздел IV. **Воспитательная работа**

Рассмотрим каждый раздел отдельно, и так **Целевой раздел**начинается с ***Пояснительной записки,*** в которой важно указать нормативные правовые документы, на основе которых разработана Программа, примерную образовательную программу, парциальные программы, а также различные формы, методы и приемы организации образовательного процесса.

Также необходимо описать:

* возрастные, психологические и индивидуальные особенности воспитанников, обучающихся по Программе;
* цель программы;
* задачи программы;
* срок реализации программы;
* основные принципы;
* базисные характеристики личности ребенка.

*Описание целевых ориентиров Программы должно совпадать с целевыми ориентирами ФГОС ДО, ООП ДО и примерной основной образовательной программой выбранной ДО.*

* Цели и задачи реализации программы.
* Значимые для реализации программы характеристики
* Планируемые результаты основания программы (целевые ориентиры)

**Содержательный раздел**

1. *Содержание образовательной деятельности в соответствии с направлением развития воспитанника*по образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» (задачи ОО, содержание образовательной деятельности, результаты образовательной деятельности, региональный компонент, формы организации образовательной деятельности по реализации О.О.)

2. *Часть рабочей программы, формируемая участниками образовательных отношений.*

* Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик.
* Способы направления поддержки детской инициативы.
* Особенности взаимодействия со специалистами ДОУ.
* Особенности взаимодействия педагогического коллектива дошкольного образовательного учреждения с семьями воспитанников.

**Раздел III. Организационный**в данном разделе представляются планирование образовательной деятельности, особенности традиционных праздников, событий, мероприятий, особенности организации развивающей предметно-пространственной среды, обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

             Планирование образовательной деятельности – с учетом интеграции образовательных областей. Раскрытие данного подраздела предполагает интегративную модель, которая раскрывает тему месяца в разных видах деятельности, формах, со всеми участниками образовательных отношений. Составная часть перспективного планирования в Программе  представлена в виде таблиц. Отражается  распределение образовательной деятельности в течении месяца (на протяжении учебного года). Указываются формы работы с детьми.

**Раздел IV. Воспитательная работа**

Данный раздел программы введен в прошлом году, ввели его в соответствии с  ФЗ от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»

И включает в себя:

1 .Цель, задачи

2. Целевые ориентиры воспитательной работы для детей дошкольного возраста , в соответствии с примерной  рабочей программой воспитания по 6 направлениям.

3.Описание воспитательной работы по образовательным областям

4.Традиционные события и праздники

5.Календарный план воспитательной работы

**Срок хранения – 5 лет**

**Календарный план**. Для конкретизации и корректировки воспитательно-образовательной работы, предусмотренной перспективным планом, я  использую в работе календарный план. Составная часть календарного плана  представлена в виде таблиц, в которой отражается  распределение задач, запланированных в перспективном плане, через непосредственно образовательную деятельность. Указываются формы работы с детьми.

**Срок хранения – 3 года**

**Модель организации образовательной деятельности (Распределение видов непосредственно-образовательной деятельности).**

Данный документ разрабатывается на основе Учебного плана Учреждения в соответствии с  требованиями Санитарных правил и нормы СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания", утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 2.  Принимается решением педагогического совета, утверждается руководителем.

**Срок хранения – 3 года**

**Оценка результатов освоения программы**

***Педагогическая диагностика*** включает в себя карты наблюдений детского развития, позволяющие фиксировать индивидуальную динамику и перспективы развития каждого ребенка в ходе музыкальных видов деятельности  В ходе образовательной деятельности  создаю диагностические ситуации, чтобы оценить индивидуальную динамику детей и скорректировать свои действия.

**Срок хранения – 5 лет**

**Индивидуальный образовательный маршрут более подробно вам расскажет моя коллега Ирина Валерьевна.**

**Творческая папка по *самообразованию***

Любая профессия требует самосовершенствования, а уж тем более работа, связанная с детьми. Одним из путей повышения профессионального мастерства педагогов является самообразование. Это целенаправленная работа музыкального руководителя по расширению и углублению своих теоретических знаний, совершенствованию имеющихся и приобретению новых профессиональных навыков и умений в свете современных требований педагогической и психологической наук. Педагог должен в течение учебного года или другого периода времени углублённо заниматься проблемой, решение которой вызывает у него определённые затруднения или которая является предметом его особого интереса. Своевременное заполнение данного документа также помогает при сборе материалов для аттестации педагога. Выбираем тему и постепенно наполняем папку материалами.

**Срок хранения –постоянно**

**Представление  результатов педагогической деятельности.**Результаты а виде аналитического отчета по итогам учебного года, который отражает:  анализ динамики эффективности и результативности образовательных достижений обучающихся по предмету. Анализ условий, обеспечивающие образовательный процесс. Наличие или отсутствие системы внеурочной работы по предмету, познавательная активность воспитанников по предмету. Собственная результативность работы и достижения за год. (**Срок хранения – 5 лет**)

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ПЕДАГОГАМИ  ДОУ**

Практика работы современного детского сада показывает, что основные вопросы музыкально-эстетического развития дошкольников решает музыкальный руководитель, а воспитателю отводится роль его помощника. Практика показывает, что готовность воспитателя к музыкальному развитию детей в ДОУ проявляется во всех формах организации музыкальной деятельности: воспитатели активны на музыкальных занятиях, проводят хороводы с пением на прогулке, музыкально-дидактические игры, используют музыкальные произведения на занятиях по развитию речи, ознакомлению с окружающим. Успешное и планомерное взаимодействие музыкального руководителя и воспитателя детского сада в осуществлении задач музыкально-художественного воспитания дошкольников позволяет добиться цели и задач, поставленных программой. Для более продуктивного взаимодействия мы ведем тетради взаимодействия с педагогами всех возрастных групп, в который я указываю репертуар необходимый для отработки в группе, игры, необходимую индивидуальную работу.

***ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С СЕМЬЯМИ ВОСПИТАННИКОВ.***

              План взаимодействия с родителями воспитанников групп составляется на учебный год,  целью объедения усилий для развития и воспитания детей, установления партнерских отношений с семьей каждого воспитанника. Необходимо данную работу проводить системно. Содержание работы с родителями планируется исходя из:

– Годовых задач учреждения в целом;

-  Программы развития Учреждения

-  Целей и задач воспитательной работы, поставленных в ДОУ.

**Работа может быть расписана в различных формах проведения:**

* Информационно-аналитическая деятельность (анкетирование)
* Просветительская деятельность (подготовить папку-передвижку, консультация, беседа)
* Наглядно – информационное (открытые просмотры, совместное участие в семейных проектов)
* Вовлечение родителей в педагогический процесс: привлечение к реализации проектов, ,  непосредственное участие родителей в воспитательной работе и т.д.)
* Досуговая деятельность.(подготовка к праздникам и развлечениям)

Сколько мероприятий планировать, каждый определяет сам. Но из главных  критериев -реалистичность выполнения.

**Срок хранения – 3 года**