**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

**ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

Документацией музыкального руководителя являютcя:

1. План воспитательно-образовательной работы, который включает в себя:

- перспективный план (приложение №1)

- календарный план (ежедневный) (приложение №2) (не обязателен для стажистов, но на усмотрение администрации)

- годовой план по организации работы музыкального руководителя (приложение №3)

- годовой план проведения музыкальных праздников и развлечений (приложение №4)

- план праздников и развлечений (приложение №5)

2. Сводные таблицы по итогам диагностики.

3. График работы.

4. Циклограмма деятельности.

5. Индивидуальный план по самообразованию.

6. Должностные инструкции.

***Выше представленные документы заверяются заведующим.***

7. Аналитический отчет о проделанной работе за год (заслушивается на итоговом педагогическом совете. Он составляется в свободной форме (текст, схемы, графики) и включает качественный анализ выполнения задач музыкального воспитания детей, накопленный опыт и выявленные проблемы, трудности, перспективные направления в работе).

8. Портфолио педагога.

9. Рабочие программы.

10. Закон об образовании.

11. ФГОС.