

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от 31.08.2018 №1

УТВЕРЖДЕНО
И.о.заведующего МБДОУ
№2 «Вишенка»

Дубова Т.А.
Приказ от 31.08.2018 №54-о

ПОЛОЖЕНИЕ
о музыкально-физкультурном зале
МБДОУ Собинского района детский сад №2 «Вишенка»

Общие положения

1. Настоящее положение разработано муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Собинского района детский сад № 2 «Вишенка» (далее МБДОУ) для регулирования и организации работы в физкультурно - музыкальном зале.
2. Физкультурно- музыкальный зал является структурным подразделением МБДОУ.
3. Положение разработано на основе:
 - Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.
 - Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования от 30.08.2013 г № 1014.
 - СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013 № 26,
 - Устава МБДОУ
4. Настоящее положение действует до принятия нового.

I. О физкультурном зале МБДОУ

1. Общие положения

- 1.1. Физкультурный зал размещен на первом этаже. Физкультурный зал размещается в помещении, отвечающим педагогическим, лечебно-профилактическим, санитарно-гигиеническим нормам.
- 1.2. Физкультурный зал является:
 - центром по осуществлению полноценного физического воспитания и развития ребенка, реализации потребности его в движении, формированию жизненно необходимых двигательных умений и навыков;
 - центром консультативной работы с воспитателями и родителями по вопросам физического воспитания.
- 1.3. Физкультурный зал предназначен для групповых и индивидуальных занятий с детьми по физическому воспитанию.
- 1.4. Должен иметь хорошую материально-техническую базу, эстетически оформлен. Финансирование музыкального зала осуществляется из внебюджетных и бюджетных средств МБДОУ.
- 1.5. В физкультурном зале должно быть:
 - Стандартное оборудование и инвентарь;
 - Нестандартное оборудование и инвентарь.

2. Основные задачи

- 2.1. Создание необходимой учебно-материальной базы и санитарно-гигиенических условий для формирования жизненно- необходимых умений и навыков ребенка в соответствии с его индивидуальными особенностями для развития физических качеств.

- 2.2. Создание условий для реализации потребности детей в двигательной активности.
- 2.3. Обеспечение физической подготовленности каждого ребенка, оказание помощи в приобретении запаса прочных умений и двигательных навыков, необходимых человеку на протяжении всей его жизни, труда и активного отдыха.

Для реализации цели физкультурный зал решает следующие задачи:

- Охрана и укрепление здоровья детей, закаливание организма;
- формирование жизненно необходимых двигательных умений и навыков ребенка в соответствии с его индивидуальными особенностями;
- развитие физических качеств;
- создание условий для реализации потребности детей в двигательной активности;
- формирование правильной осанки;
- воспитание нравственно-волевых черт личности, активности, самостоятельности;
- обеспечение физического и психологического благополучия, эмоционального комфорта;
- формирование первоначальных представлений и умений в спортивных играх и упражнениях;
- побуждение к проявлению творчества в двигательной деятельности.

3. Права и обязанности

- 2.1. Инструктор по физической культуре непосредственно подчиняется заведующему МБДОУ и старшему воспитателю.
- 2.2. Инструктор по физической культуре по физической культуре принимается на работу и освобождается от нее приказом заведующего МБДОУ.
- 2.3. Основной задачей инструктора по физической культуре является удовлетворение естественной потребности детей в движении, сохранении и укреплении здоровья детей.
- 2.4. Обязанности:
 - внедрять наиболее эффективные формы, методы и средства физического воспитания детей.
 - обеспечивать контроль за состоянием здоровья и физическим развитием детей.
 - организовывать совместно с медицинскими работниками обследование детей по физической подготовке.
 - организовывать воспитательно - образовательный процесс в соответствии с программой ДОУ
 - обеспечить соблюдения правил техники безопасности, правил поведения в зале;
 - проводить физкультурно-оздоровительные мероприятия, занятия с детьми в зале,

- осуществлять индивидуальную работу с одарёнными детьми и детьми, имеющими проблемы в развитии.
- обеспечивать различной учебно – методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями за счет фонда ДООУ и своей инициативе;
- составлять перспективный план работы и планировать развитие кабинета на текущий год, осуществлять контроль за выполнением данных планов;
- обеспечить подлежащий уход за имуществом зала;
- готовить наглядный материал, подбирать литературу;
- проводить диагностику;
- организовывать и направлять работу воспитателей с целью обеспечения единства целей и задач оздоровления дошкольников.
- координировать работу всех специалистов для проведения развлечений и праздников;
- проводить работу с родителями (консультации, родительские собрания, спортивные семейные праздники).

2.5.Права:

- ставить перед администрацией вопрос по улучшению работы зала;
- принимать участие в смотрах, конкурсах, соревнованиях связанных с физкультурной деятельностью;
- принимать участие в выборе программы, методик и их адаптации к условиям работы в зале;
- участвовать в выборе оборудования, пособий;
- по итогам смотра, конкурса, соревнования получать поощрения.

4.Организация работы

- 2.1. Работа физкультурного зала осуществляется в течение всего учебного года.
- 2.2. Физкультурный зал оснащается необходимым инвентарем и оборудованием
- 2.3. Посещение физкультурного зала воспитанниками осуществляется на основании разработанного и утвержденного заведующим - графика.
- 2.4. Проветривание, кварцевание и уборка проводится согласно графику, разработанному старшим воспитателем и утвержденным заведующим МБДОУ.

5. Руководство и взаимосвязь

- 5.1. Руководство и контроль за деятельностью спортивного зала осуществляет заведующий детским садом, старший воспитатель.
- 5.2. Инструктор по физической культуре осуществляет взаимосвязи с медсестрой поликлиники, педагогическим советом МБДОУ и старшим воспитателем, музыкальным руководителем, школой, другими ОУ. Взаимодействует с ФОК и другими спортивными организациями поселка.

6. Ответственность

- 2.1. Инструктор по физической культуре несет ответственность за обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников во время работы.

7. Делопроизводство

- 7.1. Паспорт физкультурного зала МБДОУ.
- 7.2. Годовая циклограмма работы инструктора по физической культуре.
- 7.3. Годовой план работы.
- 7.4. Планы работы с детьми (перспективные, календарные).
- 7.5. Технологические карты, конспекты, комплексы, картотеки и другие материалы для работы с детьми всех возрастных групп.
- 7.6. Материалы консультаций, семинаров и т.п. с педагогами
- 7.7. График распределения занятий.
- 7.8. Графики генеральной уборки и кварцевания.
- 7.9. Журнал проверок санитарного состояния зала.
- 7.10. График проведения индивидуальных занятий с детьми.
- 7.11. График проведения утренней гимнастики.
- 7.12. План мероприятий по работе с родителями.
- 7.13. Материалы обследований физического развития детей.
- 7.14. Журнал заданий специалиста воспитателям.

II. О музыкальном зале МБДОУ

1. Общие положения

- 1.1. Музыкальный зал располагается на первом этаже в помещении, отвечающим педагогическим и санитарно-гигиеническим нормам
- 1.2. Музыкальный зал является центром музыкального и художественно - эстетического развития детей.
- 1.3. Музыкальный зал работает под непосредственным руководством музыкального руководителя, который направляет и корректирует все направления музыкальной деятельности МБДОУ.
- 1.4. Функционирует на основе «Паспорта музыкального зала», «Перспективного плана развития музыкального зала», данного положения.

2. Цели и задачи музыкального зала

- 2.1. Целью деятельности музыкального зала является создание условий для формирования гармоничной, духовно богатой, физически здоровой, эстетически развитой личности, обладающей эстетическим сознанием, задатками художественной культуры, творческими способностями к индивидуальному самовыражению через различные формы творческой деятельности.
- 2.2. Задачи музыкального воспитания в детском саду подчинены общей цели всестороннего и гармонического воспитания личности ребенка и строятся с учетом своеобразия музыкального искусства и возрастных особенностей дошкольников.

Для реализации цели музыкальный зал решает следующие задачи:

- воспитывать любовь и интерес к музыке путем развития музыкальной восприимчивости, музыкального слуха, которые помогают ребенку острее почувствовать и осмыслить содержание услышанных произведений.
- обогащать музыкальные впечатления детей, знакомя их с разнообразными музыкальными произведениями.
- знакомить детей с элементами, музыкальными понятиями, обучать простейшим практическим навыкам во всех видах музыкальной деятельности, искренности, естественности и выразительности исполнения музыкальных произведений.
- развивать эмоциональную отзывчивость, сенсорные способности и ладо-высотный слух, чувство ритма, формировать певческий голос и выразительность движений.
- обучать элементарным певческим и двигательным навыкам, добиваясь простоты, естественности и выразительности исполнения музыкальных произведений.

- развивать творческую активность во всех доступных детям видах музыкальной деятельности: передачи характерных образов в играх и хороводах; использование выученных танцевальных движений в новых, самостоятельно найденных сочетаниях; импровизации маленьких песен, попевок. Формировать самостоятельность, инициативу и стремление применять выученный репертуар в повседневной жизни, музицировать, петь и танцевать.
- знакомить детей с культурой и традициями родного края, совместно праздновать национальные праздники.

2.3. Содержание деятельности музыкального зала

организация различных форм художественно-творческой и музыкальной деятельности:

- непосредственная образовательная деятельность, индивидуальная работа;
- утренняя гимнастика под музыку;
- праздники, развлечения, досуги, викторины;
- выставки, экспозиции;
- разыгрывание кукольных спектаклей, театрализованных представлений;
- творческие гостиные и т.д.;
- повышение профессионального мастерства и творческого потенциала педагогов:
- творческие отчёты;
- конкурсы;
- конференции и семинары по вопросам эстетического воспитания;
- обеспечение хранения, пополнения и обновления различных материалов для музыкального развития детей.

Осуществление организационно-просветительской помощи родителям.

3. Права и обязанности

- 3.1. Музыкальный руководитель МБДОУ непосредственно подчиняется заведующему МБДОУ и старшему воспитателю.
- 3.2. Музыкальный руководитель принимается на работу и освобождается от работы приказом заведующего МБДОУ .
- 3.3. Основной задачей работы музыкального руководителя в зале является целенаправленное формирование личности ребенка путем воздействия музыкального искусства, формирование интересов, потребностей, способностей эстетического отношения к музыке.
- 3.4 .Музыкальный руководитель имеет право:
 - принимать участие в выборе программы, методик и их адаптации к условиям музыкального зала
 - участвовать в выборе оборудования, пособий, развивающих игр для зала;
 - координировать работу всех специалистов для проведения развлечений и праздников;

- проводить работу с родителями, вовлекая их в общий процесс музыкального воспитания ребенка. В индивидуальной беседе, на консультации, собрании музыкальный руководитель дает советы: какие радио- и телепередачи можно слушать с детьми, какой песенный репертуар использовать в семье и т.д.;
- проводить консультации воспитателей ДОО в области музыкального воспитания;
- ставить перед администрацией вопрос по улучшению работы зала;
- по итогам смотра получать поощрения

3.5. Музыкальный руководитель обязан:

- организовать воспитательно-образовательный процесс по программе ДОО с привлечением парциальных программ;
- обеспечить соблюдение правил техники безопасности, правил поведения в зале;
- проводить занятия в каждой возрастной группе два раза в неделю соответственно графику работы;
- отвечать за составление сценариев праздников, программ развлечений, их подготовку и проведение;
- посредством консультаций и групповых занятий руководить работой воспитателей в области музыкального развития детей;
- содержать зал в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к нему;
- составлять перспективный план работы зала на текущий год, осуществлять контроль за выполнением данных планов;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом зала;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования;
- готовить наглядный материал, подбирать литературу и игры;
- проводить диагностику.

4. Организация работы

4.1. Работа музыкального зала осуществляется в течение всего учебного года в соответствии с сеткой занятий.

4.2. В музыкальном зале имеется график работы, утвержденный заведующим.

- 4.3. Проветривание, кварцевание и уборка проводятся согласно графику, согласованного со старшим воспитателем и утвержденным заведующей МБДОУ.

5. Взаимосвязь

- 5.1. Музыкальный руководитель осуществляет взаимосвязь с педагогическим советом МБДОУ, старшим воспитателем, инструктором по физической культуре МБДОУ.
- 5.2. Музыкальный руководитель осуществляет сотрудничество со Ставровским МБУК центр культуры и спорта, со Ставровской музыкальной школой и другими ОУ поселка и муниципального района.

6. Ответственность

- 6.1. Работник музыкального зала несет ответственность за обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников во время работы.
- 6.2. За невыполнение настоящего Положения.
- 6.3. Материальная ответственность возлагается на музыкального руководителя.

7. Делопроизводство

- 7.1. Паспорт музыкального зала
- 7.2. План развития музыкального зала
- 7.3. Годовой план работы.
- 7.4. Планы работы с детьми (перспективные, календарные).
- 7.5. Технологические карты, сценарии, видеозаписи.
- 7.6. Диагностические карты.
- 7.7. План работы с родителями (законными представителями) воспитанников МБДОУ и педагогами ОУ.



Всего пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью в количестве
9 (девяти) листов
И.о. заведующего МБДОУ №2
Т.А. Дубова