



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 55DD9000C7B057A7406271B8E54982D2
Владелец: Каюмова Лилия Иосифовна
Действителен с 27.11.2023 до 27.02.2025

Порядковый номер регистрации ЛНА: 36/пс

ПРИНЯТО

Протокол Педагогического Совета
МБДОУ «Детский сад №6 «Радуга» г. Кукмор»
от 29.03.2024г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ «Детский
сад №6 «Радуга» г. Кукмор»
от 29.03.2024г. № 20

Л.И.Каюмова

Учтено мнение совета родителей(законных
представителей) МБДОУ «Детский сад №6
«Радуга» г. Кукмор»
Протокол № 4 от 29.03.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о музыкальном/ физкультурном зале МБДОУ «Детский сад №6 «Радуга» г. Кукмор»

Кукмор- 2024

Вводные положения

1. Настоящее положение разработано муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида № 6 «Радуга» г.Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан (далее МБДОУ) для регулирования и организации работы в музыкальном/ физкультурном - зале.

2. Музыкальный/ физкультурный зал является структурным подразделением МБДОУ.

3. Положение разработано на основе:

✓ Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

✓ Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования Утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013г. № 1155;

✓ Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее – СП 2.4.3648-20);

✓ Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021г. N 2 г. Москва «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

✓ Приказа Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования" ;

✓ Устава МБДОУ.

4. Настоящее положение действует до принятия нового.

I. О музыкальном зале МБДОУ

1. Общие положения

1.1. Музыкальный зал располагается на втором 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.

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:
 - ✓ 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 заведующей МБДОУ и старшему воспитателю.

3.2. Музыкальный руководитель принимается на работу и освобождается от работы приказом заведующей 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 МБДОУ в области музыкального воспитания;
- ✓ ставить перед администрацией вопрос по улучшению работы зала;

✓ по итогам смотра получать поощрения от администрации МБДОУ.

3.5. Музыкальный руководитель обязан:

- ✓ организовать воспитательно-образовательный процесс 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 течении всего учебного года в соответствии с сеткой образовательной деятельности.

4.2. В музыкальном зале имеется утвержденный заведующей график работы.

4.3. Музыкальный руководитель обеспечивает своевременное проветривание, кварцевание и уборку зала.

5. Взаимосвязь

5.1. Музыкальный руководитель осуществляет взаимосвязь с педагогическим советом МБДОУ, старшим воспитателем, учителем – логопедом, инструктором по физической культуре МБДОУ.

5.2. Музыкальный руководитель осуществляет сотрудничество с районным домом культуры, с музыкальной школой и другими МБДОУ.

6. Ответственность

6.1. Работники музыкального зала несут 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. Годовой план работы.

7.3. Планы работы с детьми.

7.4. Технологические карты, сценарии, видеозаписи.

7.5. Диагностические карты.

7.6. План работы с родителями (законными представителями) воспитанников МБДОУ и педагогами МБДОУ.

II. О физкультурном зале МБДОУ

1. Общие положения

1.1. Физкультурный зал совмещен с музыкальным залом. 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 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.

2.4. 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

3.1. Инструктор по физической культуре непосредственно подчиняется заведующей МБДОУ и старшему воспитателю.

3.2. Инструктор по физической культуре принимается на работу и освобождается от нее приказом заведующей МБДОУ.

3.3. Основной задачей инструктора является удовлетворение естественной потребности детей в движении, сохранении и укреплении здоровья детей.

3.4. 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.
- ✓ 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 ДОУ 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).

3.5. 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.

4. Организация работы

- 4.1.** Работа физкультурного зала осуществляется в течении всего учебного года.
- 4.2.** Физкультурный зал оснащается необходимым инвентарем и оборудованием
- 4.3.** Посещение физкультурного зала воспитанниками осуществляется на основании разработанного и утвержденного заведующей - графика.
- 4.4.** Инструктор по физической культуре обеспечивает своевременное проветривание, кварцевание и уборку зала.

5. Руководство и взаимосвязь

- 5.1.** Руководство и контроль за деятельностью спортивного зала осуществляет заведующая детским садом, старший воспитатель, старшая медсестра.
- 5.2.** Инструктор по физической культуре осуществляет взаимосвязи с медсестрой МБДОУ, педагогическим советом МБДОУ и старшим воспитателем, музыкальным руководителем, учителем – логопедом МБДОУ, школой, другими МБДОУ. Взаимодействует с районным спорткомитетом и другими спортивными района.

6. Ответственность

- 6.1.** Работники физкультурного зала несут ответственность за обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников во время работы.
- 6.2.** За невыполнение настоящего Положения.

7. Делопроизводство

- 7.1.** Паспорт физкультурного зала МБДОУ.
- 7.2.** Годовой план работы.
- 7.3.** Планы работы с детьми.
- 7.4.** Технологические карты, конспекты, комплексы, картотеки и другие материалы для работы с детьми всех возрастных групп..
- 7.5.** Материалы консультаций, семинаров и т.п. с педагогами.
- 7.6.** График распределения занятий.
- 7.7.** Графики генеральной уборки и кварцевания.
- 7.8.** График проведения индивидуальных занятий с детьми.
- 7.9.** График проведения утренней гимнастики.
- 7.10.** Материалы обследований физического развития детей.