

ПРИНЯТО

педагогическим советом

Протокол № 1 от «06» 09 20 14 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАДОУ «Детский сад № 17»

С.В. Ковалева

«06» 09 20 14 г.

№ 20/2

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о работе музыкального (физкультурного) зала муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Хабаровска «Детский сад № 17»

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о работе музыкального (физкультурного) зала муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Хабаровска «Детский сад № 17»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью организации работы в музыкальном (физкультурном) зале муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Хабаровска «Детский сад № 17» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 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, Устава Учреждения.

1.3. Музыкальный (физкультурный) зал является структурным подразделением Учреждения.

1.4. Музыкальный (физкультурный) зал располагается в помещении, отвечающем педагогическим и санитарно - гигиеническим нормам.

1.5. Музыкальный (физкультурный) зал оснащен ТСО, игровыми, спортивными и учебно - наглядными пособиями.

1.6. Работу в музыкальном (спортивном) зале организуют музыкальный руководитель и инструктор по физическому воспитанию.

1.7. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

#### **2. О физкультурном зале Учреждения**

##### **2.1. Общие положения**

2.1.1. Физкультурный зал размещен на втором этаже. Физкультурный зал размещается в помещении, отвечающим педагогическим, лечебно-профилактическим, санитарно-гигиеническим нормам.

2.1.2. 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.

2.1.3. Физкультурный зал предназначен для групповых и индивидуальных занятий с детьми по физическому воспитанию.

2.1.4. Должен иметь хорошую материально-техническую базу, эстетически оформлен. Финансирование физкультурного зала осуществляется из внебюджетных и бюджетных средств ДОУ.

1.5. В физкультурном зале должно быть:

- стандартное оборудование и инвентарь;
- нестандартное оборудование и инвентарь.

## 2.2. 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.

## 2.3. Права и обязанности

2.3.1. Инструктор по физической культуре непосредственно подчиняется заведующему Учреждением и старшему воспитателю.

2.3.2. Инструктор по физической культуре принимается на работу и освобождается от нее приказом заведующего Учреждением.

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

2.3.4. Обязанности инструктора по физической культуре:

- 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 Основной образовательной программой Учреждения;
- обеспечить соблюдения правил техники безопасности, правил поведения в физкультурном 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 Учреждения и по своей инициативе;
- 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 спортивных и физкультурных развлечений и праздников;
- проводить работу с родителями (консультации, родительские собрания, спортивные семейные праздники).

#### 2.3.5. Права инструктора по физической культуре:

- ставить перед администрацией вопрос по улучшению работы физкультурного 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.

### 2.4. Организация работы

2.4.1. Работа физкультурного зала осуществляется в течение всего учебного года.

2.4.2. Физкультурный зал оснащается необходимым инвентарем и оборудованием.

2.4.3. Посещение физкультурного зала воспитанниками осуществляется на основании разработанного и утвержденного заведующим графика.

2.4.4. Проветривание, кварцевание и уборка проводится согласно разработанным медсестрой, согласованным со старшим воспитателем и утвержденным заведующим графикам.

### 2.5. Руководство и взаимосвязь

2.5.1. Руководство и контроль за деятельностью спортивного зала осуществляет заведующий Учреждением, старший воспитатель, медицинская сестра.

2.5.2. Инструктор по физической культуре осуществляет взаимосвязи с медсестрой, педагогическим советом Учреждения и старшим воспитателем, музыкальным руководителем, учителем – логопедом, школой, другими ДОУ.

### 2.6. Ответственность

2.6.1. Работники физкультурного зала несут ответственность за обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников во время работы.

2.6.2. За невыполнение настоящего Положения.

### 2.7. Делопроизводство

2.7.1. Паспорт физкультурного зала Учреждения.

2.7.2. Годовая циклограмма работы инструктора по физической культуре.

- 2.7.3. Годовой план работы.
- 2.7.4. Планы работы с детьми (перспективные, календарные).
- 2.7.5. Технологические карты, конспекты, комплексы, картотеки и другие материалы для работы с детьми всех возрастных групп.
- 2.7.6. Материалы консультаций, семинаров и т.п. с педагогами.
- 2.7.7. Графики генеральной уборки и кварцевания.
- 2.7.8. Журнал проверок санитарного состояния зала.
- 2.7.9. График проведения индивидуальных занятий с детьми.
- 2.7.10. График проведения утренней гимнастики.
- 2.7.11. План мероприятий по работе с родителями.
- 2.7.12. Материалы обследований физического развития детей.

### **3. О музыкальном зале Учреждения**

#### **3.1. Общие положения**

- 3.1.1. Музыкальный зал располагается в помещении, отвечающем педагогическим и санитарно-гигиеническим нормам
- 3.1.2. Музыкальный зал является центром музыкального и художественно - эстетического развития детей.
- 3.1.3. Музыкальный зал работает под непосредственным руководством музыкального руководителя, который направляет и корректирует все направления музыкальной деятельности Учреждения.
- 3.1.4. Функционирует на основе Паспорта музыкального зала, данного Положения.

#### **3.2. Цели и задачи музыкального зала**

- 3.2.1. 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.
- 3.2.2. 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.

## 3.3. Права и обязанности

3.3.1. Музыкальный руководитель непосредственно подчиняется заведующему Учреждением и старшему воспитателю.

3.3.2. Музыкальный руководитель принимается на работу и освобождается от работы приказом заведующего Учреждением

3.3.3. Основной задачей работы музыкального руководителя в зале является целенаправленное формирование личности ребенка путем воздействия музыкального искусства, формирование интересов, потребностей, способностей эстетического отношения к музыке.

3.3.4. 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 ДООУ в области музыкального воспитания;
- ставить перед администрацией Учреждения вопрос по улучшению работы зала;
- по итогам смотров - конкурсов получать поощрения от администрации Учреждения.

### 3.3.5. Музыкальный руководитель обязан:

- организовать воспитательно-образовательный процесс в соответствии с Основной образовательной программой Учреждения 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.

## 3.4. Организация работы

3.4.1. Работа музыкального зала осуществляется в течение всего учебного года в соответствии с расписанием занятий.

3.4.2. В музыкальном зале имеется утвержденный заведующим график работы.

3.4.3. Проветривание, кварцевание и уборка проводятся согласно графику, согласованному со старшим воспитателем и утвержденному заведующим Учреждением.

## 3.5. Взаимосвязь

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

5.2. Музыкальный руководитель осуществляет сотрудничество с учреждениями культуры города, с другими ДОУ.

### **3.6. Ответственность**

3.6.1. Работники музыкального зала несут ответственность за обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников во время работы .

3.6.2. За невыполнение настоящего Положения.

3.6.3. Материальная ответственность возлагается на музыкального руководителя.

### **3.7. Делопроизводство**

3.7.1. Паспорт музыкального зала

3.7.2 План развития музыкального зала

3.7.3. Годовой план работы.

3.7.4. Планы работы с детьми (перспективные, календарные).

3.7.5. Технологические карты, сценарии, видеозаписи.

3.7.6. Диагностические карты.

3.7.7. План работы с родителями (законными представителями) воспитанников и педагогами Учреждения.