

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 53 « Чайка» городского округа Тольятти

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 2
« 15 » 12 2020г.



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБУ д/с № 53
С.Л.Степанова
« 17 » 12 2020г.

Положение о физкультурном зале

Вводные положения

1. Настоящее положение разработано муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 53 «Чайка» городского округа Тольятти (далее Учреждение) для регулирования и организации работы в физкультурном зале.

2. Физкультурный зал является структурным подразделением Учреждения.

3. Положение разработано на основе:

- ✓ Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г ,
- ✓ «Санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» СП 2.4.1.3648-20 от 28.09.2020г. № 28
- ✓ Приказа Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» .
- ✓ Устава Учреждения

4. Настоящее положение действует до принятия нового.

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 и эстетически оформлен. Финансирование физкультурного зала осуществляется из внебюджетных и бюджетных средств Учреждения.

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 заведующему Учреждения и его заместителю по ВМР.

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

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 надлежащий 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.** Проветривание, кварцевание и уборка проводится согласно разработанным и утвержденным руководителем графикам.

5. Руководство и взаимосвязь

- 5.1.** Руководство и контроль за деятельностью спортивного зала осуществляет заведующий детским садом, заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель, медсестра.
- 5.2.** Инструктор по физической культуре осуществляет взаимосвязи с медсестрой , педагогическим советом , музыкальным руководителем, учителем – логопедом, дефектологом , и другими специалистами Учреждения. Взаимодействует с другими спортивными организациями города..

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

В физкультурном зале должны быть следующие документы:

- 7.1.** Паспорт физкультурного зала МДОУ.
- 7.2.** Годовая циклограмма работы инструктора по физической культуре.
- 7.3.** Годовой план работы.
- 7.3.** Планы работы с детьми (перспективные, календарные).
- 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.** Журнал проверок санитарного состояния зала.
- 7.9.** График проведения индивидуальных занятий с детьми.
- 7.10.** График проведения утренней гимнастики.
- 7.11.** План мероприятий по работе с родителями.
- 7.12.** Материалы обследований физического развития детей.
- 7.13.** Журнал заданий специалистов воспитателям.