
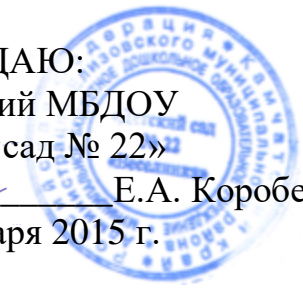


ПРИНЯТО:
на общем собрании
МБДОУ «Детский сад № 22»
Протокол № 3
От « 20» января 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
« Детский сад № 22»

Е.А. Коробейникова
« 20» января 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о физкультурном зале
МБДОУ «Детский сад № 22 «Веселинка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 22» для регулирования и организации работы в физкультурном зале.

1.2. Физкультурный зал является структурным подразделением МДОУ.

1.3. 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

1.4. Настоящее положение действует до принятия нового.

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

1.6. 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.

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

1.8. Должен иметь хорошую материально-техническую базу, эстетически оформлен.

1.9. 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 ДОУ и старшему воспитателю МБДОУ № 22;

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

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;
- ✓ организовывать воспитательно - образовательный процесс в соответствии с программой «От рождения до школы»;
- ✓ 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:

- ✓ вносить предложения 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 медсестрой, согласованным со старшим воспитателем и утвержденным заведующей МБДОУ графикам.

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. Инструктор по физической культуре взаимодействует и 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. Документация инструктора по физической культуре

- 7.1. Паспорт физкультурного зала МБДОУ;
- 7.2. Годовая циклограмма работы инструктора по физической культуре;
- 7.3. Годовой план работы;
- 7.3. Планы работы с детьми (перспективные, календарные);
- 7.4. 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 проветривания;
- 7.8. График проведения утренней гимнастики;
- 7.9. План мероприятий по работе с родителями;
- 7.10. Материалы обследований физического развития детей;

Старший воспитатель
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 22» «Веселинка»

« ___ » _____ 201 года.

Е.Ю. Тимошина

Ознакомлен: _____
(подпись, Ф.И.О.)

« ___ » _____ 201 __ г.

Ознакомлен: _____
(подпись, Ф.И.О.)

« ___ » _____ 201 __ г.