

Принято на Педагогическом совете
от « 21 » февраля 2018 г. № 2

Согласовано на заседании
Родительского совета
от « 21 » февраля 2018 г. № 2

Утверждено
приказом МАДОУ
«Детский сад № 4»
от 21.02.2018 № 42

ПОЛОЖЕНИЕ О ФИЗКУЛЬТУРНОМ ЗАЛЕ

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 4»
(МАДОУ «Детский сад № 4»)**

город Нижний Новгород
2018

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 4» (далее - Учреждение) для регулирования и организации работы физкультурного зала.
- 1.2. Положение разработано на основе:
 - 1.2.1. Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г,
 - 1.2.2. Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования от 30.08.2013 г № 1014,
 - 1.2.3. СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013 № 26,
 - 1.2.4. Устава Учреждения.
- 1.3. Физкультурный зал размещен на втором этаже в помещении, отвечающем педагогическим, санитарно-гигиеническим нормам.
- 1.4. Физкультурный зал является:
 - 1.4.1. центром по осуществлению полноценного физического воспитания и развития ребенка, реализации потребности его в движении, формированию жизненно необходимых двигательных умений и навыков;
 - 1.4.2. центром консультативной работы с воспитателями и родителями по вопросам физического воспитания.
- 1.5. Физкультурный зал предназначен для групповых и индивидуальных занятий с детьми по физическому воспитанию.
- 1.6. Должен иметь хорошую материально-техническую базу, эстетически оформлен. Финансирование физкультурного зала осуществляется из внебюджетных и бюджетных средств Учреждения.
- 1.7. В физкультурном зале должно быть: стандартное оборудование и инвентарь, нестандартное оборудование и инвентарь.
- 1.8. Настоящее положение действует до принятия нового.

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;
 - 2.4.1. формирование жизненно необходимых двигательных умений и навыков ребенка в соответствии с его индивидуальными особенностями;
 - 2.4.2. развитие физических качеств;
 - 2.4.3. создание условий для реализации потребности детей в двигательной активности;
 - 2.4.4. формирование правильной осанки;
 - 2.4.5. воспитание нравственно-волевых черт личности, активности, самостоятельности;

- 2.4.6. обеспечение физического и психологического благополучия, эмоционального комфорта;
- 2.4.7. формирование первоначальных представлений и умений в спортивных играх и упражнениях;
- 2.4.8. побуждение к проявлению творчества в двигательной деятельности.

3. Права и обязанности

- 3.1. Инструктор по физической культуре непосредственно подчиняется заведующему Учреждением.
- 3.2. Инструктор по физической культуре принимается на работу и освобождается от нее приказом заведующего Учреждением.
- 3.3. Основной задачей инструктора является удовлетворение естественной потребности детей в движении, сохранении и укреплении здоровья детей.
- 3.4. Обязанности:
 - 3.4.1. внедрять наиболее эффективные формы, методы и средства физического воспитания детей;
 - 3.4.2. обеспечивать контроль за состоянием здоровья и физическим развитием детей;
 - 3.4.3. организовывать воспитательно - образовательный процесс в соответствии с основной общеобразовательной программой;
 - 3.4.4. обеспечить соблюдение правил техники безопасности, правил поведения в зале;
 - 3.4.5. проводить физкультурно-оздоровительные мероприятия, занятия с детьми в зале;
 - 3.4.6. осуществлять индивидуальную работу детьми;
 - 3.4.7. составлять перспективный план работы зала на текущий год;
 - 3.4.8. обеспечить надлежащий уход за имуществом зала;
 - 3.4.9. готовить наглядный материал, подбирать литературу;
 - 3.4.10. проводить педагогическую диагностику;
 - 3.4.11. организовывать и направлять работу воспитателей с целью обеспечения единства целей и задач оздоровления дошкольников;
 - 3.4.12. проводить работу с родителями (консультации, родительские собрания, спортивные семейные праздники);
- 3.5. Права:
 - 3.5.1. ставить перед администрацией вопрос по улучшению работы зала;
 - 3.5.2. принимать участие в смотрах, конкурсах, соревнованиях связанных с физической деятельностью;
 - 3.5.3. принимать участие в выборе программы, методик и их адаптации к условиям работы в зале;
 - 3.5.4. участвовать в выборе оборудования, пособий.

4. Организация работы

- 4.1. Работа физкультурного зала осуществляется в течение всего учебного года в соответствии с расписанием непосредственно образовательной деятельности.
- 4.2. Физкультурный зал оснащается необходимым инвентарем и оборудованием
- 4.3. Посещение физкультурного зала воспитанниками осуществляется на основании разработанного и утвержденного заведующим графика.

4.4. Проветривание, кварцевание и уборка проводится согласно утвержденным заведующим графикам.

5. Руководство и взаимосвязь

5.1. Руководство и контроль за деятельностью спортивного зала осуществляет заведующий, заместитель заведующего.

5.2. Инструктор по физической культуре осуществляет взаимосвязи с воспитателями, музыкальным руководителем, педагогом-психологом, заместителем заведующего и старшим воспитателем Учреждения.

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 Учреждения.

7.2. График работы инструктора по физической культуре.

7.3. Годовые 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, открытых занятий и т.п. с педагогами.

7.6. Графики генеральной уборки.

7.7. График проведения утренней гимнастики.

7.8. План мероприятий по работе с родителями.

7.9. Материалы обследований физического развития детей.

7.10. Тетрадь взаимодействия с воспитателями и специалистами Учреждения.

Пронумеровано, пронумеровано, скреплено печатью
цифрой 4 (четырде) листа (ов)

цифрой

протискао

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 4»
С.В. Бычкова

