

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Каргасокский детский сад №27»

Принято:
на педагогическом Совете
№ 2 от «8» ноября 2016 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Каргасокский детский сад №27»
_____ Нестерова С.А.
Приказ № _____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ о физкультурном зале

Вводные положения

1. Настоящее положение разработано муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Каргасокский детский сад №27» (далее ДОУ) для регулирования и организации работы физкультурного зала.
2. Физкультурный зал является структурным подразделением ДОУ.
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
4. Настоящее положение действует до принятия нового.

1. Общие положения

- 1.1. Физкультурный зал размещен на первом этаже. Физкультурный зал размещается в помещении, отвечающем 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 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. 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 ДОУ и старшему воспитателю.

3.2. Инструктор по физической культуре принимается на работу и освобождается от нее приказом заведующего 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 основной общеобразовательной программой.
- ✓ обеспечить соблюдение 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 литературой за счет фонда ДОУ и своей инициативе.
- ✓ составлять перспективный план работы зала на текущий год.
- ✓ 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 течение всего учебного года.
- 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 разработанным медсестрой, согласованным со старшим воспитателем и утвержденным заведующим графикам.

5. Руководство и взаимосвязь

- 5.1. Руководство и контроль за деятельностью спортивного зала осуществляет заведующий, старший воспитатель, медсестра.
- 5.2. Инструктор по физической культуре осуществляет взаимосвязи с медсестрой МБДОУ, педагогическим советом ДОУ и старшим воспитателем, музыкальным руководителем, учителем – логопедом ДОУ, педагогом – психологом, школой.

6. Ответственность

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

7.. Делопроизводство

- 7.1. Паспорт физкультурного зала ДОУ.
- 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. График распределения занятий.
- 7.7. График проведения утренней гимнастики.
- 7.8. План мероприятий по работе с родителями.
- 7.9. Материалы обследований физического развития детей.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498067

Владелец Нестерова Светлана Александровна

Действителен с 11.01.2023 по 11.01.2024