

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 64 « Журавленок» городского округа Тольятти

**ПРИНЯТО**

Советом Учреждения  
Протокол № 5\_  
От « 20 » 12 2016г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ № 423/1\_  
от « 20 » 12 2016 г.  
Заведующий:   
А.В. Пронина



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФИЗКУЛЬТУРНОМ ЗАЛЕ**

г. ТОЛЬЯТТИ

## ПОЛОЖЕНИЕ О ФИЗКУЛЬТУРНОМ ЗАЛЕ

### 1. Общие положения

Настоящее положение разработано муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 64 «Журавленок» (далее МБУ) для регулирования и организации работы в физкультурном зале. 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 МБУ

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, эстетически оформлен.

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 МБУ и его заместителю по ВМР.

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

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 «Детство».
- 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:

- ставить перед администрацией вопрос по улучшению работы зала;
- принимать участие в смотрах, конкурсах, соревнованиях связанных с физической 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 заведующего - графика.

4.4. Проветривание, кварцевание и уборка проводится согласно разработанным медсестрой, согласованным с заместителем заведующего и утвержденным заведующим МБУ графикам.

## 5. Руководство и взаимосвязь

5.1. Руководство и контроль за деятельностью спортивного зала осуществляет заведующий детским садом, заместитель заведующего по ВМР, старшая медсестра.

5.2. Инструктор по физической культуре осуществляет взаимосвязи с медсестрой МБУ, педагогическим советом МБУ и заместителем заведующего по ВМР, музыкальным руководителем, учителем – логопедом МБУ, воспитателями МБУ, школой, другими МБУ.

## 6. Ответственность

6.1. Инструктор по физической культуре 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 МБУ.

7.2. 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.