

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ГКУСО МО «Серебряно-

Прудский СРЦН «Подросток

О.Н.Штейн

Приказ от «15 » октябрь 2016 г.

№ 43



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о музыкально-спортивном зале

**Государственном казенном учреждении социального обслуживания  
Московской области «Серебряно-Прудский социально-  
реабилитационный центр для несовершеннолетних «Подросток»**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для ГКУ СО МО «Серебряно-Прудский Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Подросток»» (далее по тексту – СРЦН «Подросток») в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ);
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (утверждён приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 1014) (далее – Порядок);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», изменений (Сан ПиН 2.4.1.3049-13), Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 27 августа 2015 г.;
- Уставом Учреждения.

1.2.Настоящее положение регулирует деятельность музыкально-спортивного зала по физическому и музыкальному развитию воспитанников СРЦН «Подросток»

1.3.Музыкально-спортивный зал СРЦН «Подросток» является центром:

- по обеспечению музыкально-эстетического развития воспитанников и подготовки их к школе;
- по осуществлению полноценного физического воспитания и развития ребенка, реализации потребности его в движении, формированию жизненно необходимых двигательных умений и навыков

1.4. Музыкально-спортивный зал располагается в помещении, отвечающим педагогическим, санитарно-гигиеническим и лечебно-профилактическим нормам.

1.5. Музыкально-спортивный зал оснащен ТСО, игровыми и учебно-наглядными пособиями.

1.6. Организует работу в музыкально-спортивном зале:

- музыкальный руководитель;
- специалист по реабилитационной работе;

## **2. Основные задачи**

2.1. Задачи музыкального воспитания в СРЦН «Подросток» подчинены общей цели всестороннего и гармонического воспитания личности ребенка и строятся с учетом своеобразия музыкального искусства и возрастных особенностей дошкольников:

- воспитывать любовь и интерес к музыке;
- обогащать музыкальные впечатления детей, знакомя их с разнообразными музыкальными произведениями;
- знакомить детей с элементами, музыкальными понятиями, обучать простейшим практическим навыкам во всех видах музыкальной деятельности, искренности, естественности и выразительности исполнения музыкальных произведений;
- знакомить детей с этнокультурой родного края, совместно праздновать национальные праздники;
- создавать необходимую учебно-материальную базу и санитарно-гигиенических условий для формирования жизненно — необходимых умений и навыков ребенка в соответствии с его индивидуальными особенностями для развития физических качеств.

2.2. Задачи физического воспитания в СРЦН «Подросток»:

- создавать условия для реализации потребности детей в двигательной активности;
- обеспечивать физическую подготовленность каждого ребенка, оказывать помощь в приобретении запаса прочных умений и двигательных навыков, необходимых человеку на протяжении всей его жизни, труда и активного отдыха;
- охранять и укреплять здоровье детей, формировать жизненно необходимые двигательные умения и навыки ребенка в соответствии с его индивидуальными особенностями; развивать физические качества; создавать условия для реализации потребности детей в двигательной активности.

## **3. Права и обязанности**

3.1. Музыкальный руководитель, специалист по реабилитационной работе культуры непосредственно подчиняется директору учреждения.

3.2. Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре принимается на работу и освобождается от работы приказом директора СРЦН «Подросток».

3.3. Основной задачей работы музыкального руководителя в зале является: целенаправленное формирование личности ребенка путем воздействия музыкального искусства, формирование интересов, потребностей,

способностей эстетического отношения к музыке. Основной задачей специалиста по реабилитации является удовлетворение естественной потребности детей в движении, сохранении и укреплении здоровья детей.

### 3.4. Права:

- принимать участие в выборе программы, методик и их адаптации к условиям музыкально-спортивного зала;
- участвовать в выборе оборудования, пособий, развивающих игр для зала;
- проводить работу с родителями, вовлекая их в общий процесс музыкального и физического воспитания ребенка;
- проводить консультации для специалистов СРЦН «Подросток» в области музыкального и физического воспитания;
- принимать участие в смотрах, конкурсах, соревнованиях, связанных с музыкальной и физкультурной деятельностью.

### 3.5. Обязанности:

#### 3.5.1. Музыкального руководителя:

- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, правил поведения в зале;
- проводить занятия в каждой возрастной группе два раза в неделю соответственно графику работы;
- отвечать за составление сценариев праздников, программ развлечений, их подготовку и проведение;
- посредством консультаций и групповых занятий руководить работой воспитателей в области музыкального развития детей;
- содержать зал в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к нему;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом зала;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования.

#### 3.5.2. Специалист по реабилитационной работе :

- внедрять наиболее эффективные формы, методы и средства физического воспитания детей;
- обеспечивать контроль за состоянием здоровья и физическим развитием детей;
- обеспечить соблюдения правил техники безопасности, правил поведения в зале;
- проводить физкультурно-оздоровительные мероприятия, занятия с детьми в зале;
- обеспечить надлежащий уход за имуществом зала;

## 4. Организация работы

4.1. Музыкально-спортивный зал оснащается необходимым инвентарем и оборудованием.

4.2. Работа музыкально-спортивного зала осуществляется в течение всего учебного года в соответствии с планом специалистов и СРЦН «Подросток».

4.3. В музыкально-спортивном зале имеется утвержденный заведующим график работы.

4.4. Проветривание, кварцевание и уборка проводятся согласно графика, утвержденного директором СРЦН «Подросток».

### **5. Ответственность**

5.1. Специалисты музыкально-спортивного зала несут ответственность за обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников во время работы.

5.2. За невыполнение настоящего Положения.

### **6. Делопроизводство**

6.1. График проведения утренней гимнастики.

6.2. Графики генеральной уборки и кварцевания.

6.4. Журнал проверок санитарного состояния зала.

### **7. Заключительные положения**

7.1. Данное положение вступает в силу со дня приказа об утверждении директором СРЦН «Подросток».

7.2. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
ГКУСО МО «Серебряно-  
Прудский СРЦН «Подросток»  
О.Н.Штейн  
Приказ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.  
№ \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом кабинете**  
**Государственном казенном учреждении социального обслуживания**  
**Московской области «Серебряно-Прудский социально-**  
**реабилитационный центр для несовершеннолетних «Подросток»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для ГКУ СО МО «Серебряно-Прудский Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Подросток»» (далее по тексту – СРЦН «Подросток») в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.2. Методический кабинет является центром сбора психолого-педагогической информации, необходимой для организации образовательного процесса, творческой педагогической лабораторией при решении конкретных задач, сформулированных в основной образовательной программе дошкольного образования и годовом плане Учреждения и представляет один из компонентов системы мер, направленных на повышение:

- профессионального мастерства каждого педагога;
- творческого потенциала всего педагогического коллектива;
- качества и эффективности образовательного процесса в Учреждении.

1.3. Нормативно-правовой основой для организации деятельности методического кабинета являются:

- Федеральный Закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативные документы федерального, областного, городского уровней;
- Устав МБДОУ № 48;
- настоящее Положение.

1.4. Методический кабинет организует своевременное поступление необходимой информации для педагогов, воспитанников, родителей, общественности.

**2. Цели, задачи и функции работы методического кабинета**

2.1. Целью работы кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение образовательного процесса для совершенствования качества реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

2.2. Задачи деятельности методического кабинета:

- изучение потребностей педагогических работников, воспитанников, социума в образовательных услугах, психолого-педагогической информации; - проектирование и организация современных форм методической работы;
- анализ состояния образовательного, инновационного процессов в Учреждении;
- установление соответствия качества подготовки воспитанников ФГОС ДО;
- создание банка данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации, создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогов;
- формирование интереса у педагогов к систематическому и углубленному изучению психологической и педагогической литературы, обеспечивая тем самым их непрерывное образование, творческий рост;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта, оказание помощи педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения воспитанников и в период подготовки и прохождения аттестации;
- содействовать обновлению структуры и содержания образования, повышению его качества, развитию образовательного учреждения, педагогического мастерства педагогов;
- организации инновационной и экспериментальной деятельности, аналитико-диагностического и экспертного обеспечения деятельности дошкольного учреждения;
- контроль за соблюдением ФГОС СРЦН «Подросток» при организации и реализации образовательного процесса в Учреждении;
- совершенствование форм и методов контроля;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями города и школой.

2.3. Основными функциями методического кабинета являются:

- организация методической работы;

- диагностика образовательного процесса;

- построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;

- повышение квалификации педагогов;

- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта;

- отбор и систематизация информации, дидактических пособий;

- организация оперативного ознакомления педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами:

- создание банка данных;

- совершенствование профессионального мастерства и развитие творчества педагогов.

### **3. Организация деятельности**

- 3.1. Методический кабинет функционирует под руководством старшего воспитателя, который организует и координирует его работу.
- 3.2. Методический кабинет должен иметь необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, соответствующими наглядными пособиями для организации НОД и методических мероприятий, выставок и т.д.
- 3.3. При методическом кабинете создается педагогический совет, временные творческие коллективы, в состав которых входят наиболее активные педагоги.
- 3.4. Содержание и оформление методического кабинета должно соответствовать потребностям педагогов Учреждения. Методический кабинет должен быть доступен каждому воспитателю, иметь удобный, гибкий график работы.
- 3.5. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по ведущим направлениям:
  - информационная;
  - аналитико-диагностическая;
  - научно-методическая;
  - инновационная;
  - организационно-педагогическая.

### **4. Права и обязанности пользователей методического кабинета**

- 4.1. Пользователи методического кабинета имеют право:
  - получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и представляемых кабинетом услугах;
  - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом методического кабинета;
  - получать консультативную помощь;
  - участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.
- 4.2. Пользователи методического кабинета обязаны:
  - соблюдать правила пользования фондом методического кабинета;
  - пользоваться ценными справочными документами только в помещении методического кабинета;
  - возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки.

### **5. Взаимосвязи**

- 5.1. Ответственный за методический кабинет осуществляет методическую работу во взаимодействии с педагогами, специалистами, медицинским персоналом Учреждения.

### **6. Делопроизводство**

- 6.1. Документация методического кабинета ведется согласно номенклатуре дел.
- 6.2. Настоящее Положение действует до принятия нового.

