

«Принято»
Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад №330»
протокол № 1
от « 02 » 09 .2024 года

«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 330»
_____ А.А.Камалова
Введено в действие приказом
№ 2 от « 10» 09 .2024 года

«Согласовано»
С учетом мнения родителей
(законных представителей) воспитанников
Протокол Совета родителей №2
От «10 » 09. 20 24 года

Положение

О кабинетах специалистов, групповых помещениях и лечебно-оздоровительной инфраструктуре, объектов спорта в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждение «Детский сад №330 с татарским языком воспитания и обучения комбинированного вида» Советского района г.Казани

1.Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о кабинетах специалистов, групповых помещениях и лечебно - оздоровительной инфраструктуре, объектов спорта (далее - Положение) является локальным актом и регулирует деятельность кабинетов специалистов, групповых помещений; порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами спорта в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждение "Детский сад №330 с татарским языком воспитания и обучения комбинированного вида"

Советского района города Казани (далее - МАДОУ).

1.2.Настоящее Положение в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08.12.2020 года;

- Приказом Минобрнауки от 31.07.2020 г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;

- Федеральным законом от 31.07.2020г № 304 -Ф 3 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;

- Федеральным законом от 24.09.2022г № 371 -Ф 3 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 1.2. Федерального закона «Об обязательных требованиях в РФ»;

-Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утверждённый приказом Минобрнауки №1155 от 17.10.2013 г. с изменениями 21.01.2019г и 08.10.2022г;

- Приказом Минпросвещения России от 25 ноября 2022 г. № 1028, зарегистрирован в Минюсте России 28 декабря 2022 г., регистрационный № 71847 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»;

- Приказом Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

- Указом Президента РФ от 09.11.2022г № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно -нравственных ценностей»;

- Рекомендациями по формированию инфраструктуры дошкольных образовательных организаций и комплектации учебно -методических материалов в целях реализации образовательных программ дошкольного образования, письмо Министерства Просвещения РФ от 13.02.2023г № ТВ -413/03;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- СанПин 2.3я/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения;

- СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания.

1.3. Кабинет или групповое помещение - это помещение МАДОУ, оснащенное игровым оборудованием, игрушками, наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором ведется образовательный процесс с воспитанниками и их родителями в полном соответствии с действующим федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, учебными планами и индивидуальными программами, а также методическая работа по специфике повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.4. Занятия в кабинетах специалистов и групповых помещениях проводятся в соответствии с действующим расписанием.

1.5. Кабинеты специалистов функционируют в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательных процессов.

1.6. Оборудование кабинетов специалистов и групповых помещений должно позволять вести эффективный образовательный процесс при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов педагогов.

1.7. В положение используются следующие понятия:

1.7.1. «Лечебно-оздоровительная инфраструктура МАДОУ» - совокупность объектов МАДОУ, необходимых для охраны здоровья воспитанников, проведения санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий. К числу объектов лечебно-оздоровительной инфраструктуры

МАДОУ относятся:

- медицинский кабинет
- процедурный кабинет
- кабинет логопеда

1.7.2. «Объекты спорта МАДОУ» - объекты имущества, предназначенные для проведения физкультурных и (или) спортивных мероприятий. К числу объектов спорта МАДОУ относятся:

- физкультурный зал
- спортивная площадка

II. Общие требования к кабинетам специалистов и групповым помещениям по реализации ОП ДО и АОП ДО в МАДОУ.

2.1. Общие требования к кабинетам и групповым помещениям.

2.1.1. В кабинетах и групповых помещениях должна находиться следующая законодательная и нормативная документация (в бумажном или

электронном виде):

- Закон РФ «Об образовании»;
- Приказ Минпросвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - программам дошкольного образования»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования;
- Федеральная образовательная программа дошкольного образования, утв. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028;
- Федеральная адаптированная программа дошкольного образования, утв. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации 24.11.2022 № 1022;
- Рекомендации по формированию инфраструктуры дошкольных образовательных организаций и комплектации учебно-методических материалов в целях реализации образовательных программ дошкольного образования, письмо Министерства просвещения РФ от 13.02.2023г. № ТВ-413/03;
- Паспорт кабинета или группы, содержащий: договор о полной материальной ответственности (при необходимости); перечень мебели; перечень технических средств обучения; перечень оборудования, приспособлений и инструментов; перечень дидактических материалов; каталог библиотеки кабинета; инструкции по охране труда; инструкции по технике безопасности.

2.1.2. В соответствии с требованиями кабинеты и группы должны быть оснащены: рабочим местом педагога; мебелью, соответствующей требованиям ТБ; аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);

2.1.3. Кабинеты и групповое помещение должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно- тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения; требованиям пожарной безопасности.

2.1.4. Кабинеты и группы должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения (по плану эвакуации) и аптечкой для оказания доврачебной помощи (при необходимости)

2.1.5. Кабинеты и группы должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к

учебным помещениям.

2.1.6. В кабинетах и в группах должны быть в наличии: график проветривания; аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости); инструкции по охране труда (при необходимости).

III. Общие требования к обеспечению методического кабинета.

Общие положения.

1.1. Методический кабинет создан в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 330 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани (далее - МАДОУ) и имеет многофункциональное значение.

1.2. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам МАДОУ в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении;
- обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах;
- создает временные творческие группы по разработке содержания методической работы образовательного учреждения по определенному направлению деятельности;
- предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, просмотр ОД и т.п.;
- создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов МАДОУ.

1.3. Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.

1.4. Методический кабинет ДОУ — это:

- центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт и т.д.);

- центр повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства),
- центр анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении;
- научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.5. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.6. В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету МАДОУ.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в МАДОУ, создание единого информационного и методического пространства.

2.2. Задачи методического кабинета:

- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
- создание условий для обучения всех участников образовательного процесса новым технологиям обучения и воспитания;
- диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
- развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
- распространение опыта работы лучших педагогов МАДОУ.

3. Содержание и основные формы работы.

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами МАДОУ. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырём ведущим направлениям:

Научно-методическая деятельность:

- Выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне педагогического опыта.
- Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению.

- Организация обучения, проведение лекций, семинаров, курсов для работников МАДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников МАДОУ.
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров МАДОУ.
- Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования МАДОУ в режиме развития.
- Разработка образовательных программ МАДОУ.
- Определение направленной опытно-экспериментальной (исследовательской) работы.
- Составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на развитие общения, игровой деятельности, познавательных процессов у детей дошкольного возраста.

Информационно-методическая деятельность:

- Формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации.
- Обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников.
- Содействие повышению квалификации педагогических работников.
- Формирование фонда обучающих видеофильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности.
- Организация электронных библиотек учебных материалов и обеспечение доступа к ним.
- Обеспечение фондов учебно-методической литературы.

Организационно-методическая деятельность:

- Участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров.
- Подготовка и проведение конкурсов профессионального

педагогического мастерства педагогических работников.

- Сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-образовательной работы.
- Мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной работы.
- Организация постоянно действующих семинаров по инновациям.
- Изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования.
- Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования. *Диагностическая деятельность:*

- Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей.
- Изучение и применение педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования форм, методов обучения и воспитания.
- Изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития.
- Проведение диагностики на выявление степени готовности ребенка к обучению в школе.
- Комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников МАДОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в МАДОУ.

3. Методический кабинет МАДОУ должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- электронные адреса образовательных сайтов для работы в Интернет;
- методическую литературу, журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДОУ;
- материалы справочного и рекомендательного характера по

оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;

- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых ОД, мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- разработанные педагогами программы кружков, разработки ОД к ним;
- видеозаписи ОД и развлечений;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

4. Материальная база.

4.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов МАДОУ.

4.2. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для профессиональной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.

5. Делопроизводство

5.1. Документация ведется согласно номенклатуре дел.

5.2. Имеется график работы методического кабинета, утвержденный заведующим МАДОУ.

IV. Общие требования к обеспечению физкультурного зала.

1.1. Физкультурный зал создан в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 330 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани (далее - МАДОУ) для обеспечения физического воспитания детей дошкольного возраста и имеет многофункциональное значение:

- творческая лаборатория инструктора по физической культуре;
- проведения дополнительных физкультурно-оздоровительных услуг (спортивные секции, клубы, ЛФК и др.);
- использование помещения для организации совместных спортивно-

развлекательных программ дошкольников с младшими школьниками и родителями.

1.3.Руководство физкультурным залом осуществляется инструктором по физической культуре.

1.4.Основными направлениями работы инструктора по физической культуре являются:

- научно-методическое обеспечение учебно-воспитательной работы по физическому воспитанию дошкольников, учитывая требований ФГОС ДО;

- применение педагогических обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования форм, методов обучения и воспитания;

- диагностика и прогнозирование результатов физического развития детей МАДОУ;

- учёт особенностей психофизического развития детей и состояния их здоровья, соблюдение специальных условий, необходимых для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими работниками;

- накопление методического материала, наглядно-практического материала (раздаточного, демонстрационного, игрового);

- создание положительной атмосферы детей и сотрудников;

- сбор педагогической информации, осуществление контроля двигательной активности детей;

- изучение, выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта по физическому воспитанию и оздоровлению детей;

- пропаганда здорового образа жизни среди детей, родителей и сотрудников МАДОУ.

1.5.Инструктор по физической культуре работает на основании годового плана МАДОУ, также сетки ОД.

2. Организация учебно-воспитательного процесса.

2.1.Инструктор по физической культуре проверяет состояние физкультурного зала и обеспечивает безопасность детей и охрану здоровья, положительное эмоциональное благополучие детей и соблюдает санитарно-гигиенические нормы во время организации занятий и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

2.2.Инструктор по физической культуре пополняет развивающую среду физкультурного зала и оформляет необходимую документацию.

2.3. Инструктор по физической культуре составляет сетку занятий с учетом возрастных особенностей детей и санитарно-гигиенических требований.

2.4. Инструктор по физической культуре определяет адаптированной программой содержание деятельности и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья.

3. Оборудование физкультурного зала.

3.1. Документация физкультурного зала:

- рабочая программа
- план развлечений на текущий учебный год;
- сетка ОД и график проведения утренней гимнастики, развлечений;
- списки детей по группам;
- паспорт физкультурного зала;
- картотека подвижных игр (программных, народных).
- сценарии спортивных праздников, развлечений и досугов с детьми и совместно с родителями;
- журнал (дневник) ведения обследования физического развития детей;
- пособия по приобщению детей к мировой и национальной культуре, в т.ч. народов Поволжья (НРК) и по обучению детей двум государственным языкам РТ (по УМК)

3.2. Раздаточный материал:

- флажки, ленты, булавы, кубики, палки, платочки, мелкие мячи, шарики и др. для использования при проведении общеразвивающих упражнений и подвижных игр;

3.3. Спортивное оборудование:

- насыщенность и разнообразие спортивного оборудования, инвентаря и использование нетрадиционного инвентаря согласно программных возрастных требований, СанПИна.

3.4. ИКТ: магнитофон, CD диски, кассеты с музыкой разного характера__

3.5. Методическая литература, методические материалы (с картотекой), обеспечивающие реализацию повышения уровня воспитательно-образовательной работы по физическому воспитанию детей.

4. Основные формы работы.

4.1. Осуществление взаимосвязи с физкультурно-оздоровительными организациями города.

4.2. Организация и проведение занятий по физической культуре, утренней

гимнастики, спортивных мероприятий.

4.3.Оказание практической помощи воспитателям в планировании, подготовке и в проведении воспитательно-образовательного процесса по физическому воспитанию детей.

4.4.Организация и проведение различных мероприятий взаимодействия с семьей по сохранению и укреплению здоровья детей, формированию здорового образа жизни.

4.5.Проведение диагностики физического развития детей и на ее основе ведение индивидуально-развивающей работы с детьми.

4.6.Осуществление работы с детьми дошкольного возраста и родителями неорганизованных детей микрорайона по вопросам физической подготовки детей к школе, формированию здорового образа жизни.

4.7.Оформление наглядно-информационных стендов, выставок для родителей, педагогов, сотрудников МАДОУ.

5.Принципы организации работы физкультурного зала.

5.1.Многофункциональность, связь с педагогической наукой, содержательность, безопасность, современность, доступность, эстетичность.

6.Порядок работы.

6.1.Физкультурный зал является рабочим местом инструктора по физической культуре.

6.2.Физкультурный зал работает ежедневно.

6.3.ОД и утренняя гимнастика в физкультурном зале проводятся в соответствии с сеткой и графика проведения, утвержденными заведующим МАДОУ.

7.Средства и материальная база.

7.1.Оснащение физкультурного зала производится за счет:

-бюджетного финансирования;

-внебюджетных средств от проведенных дополнительных образовательных услуг в ДОУ.

V. Общие требования к обеспечению музыкального зала.

1.1.Музыкальный зал создан в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 272 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани (далее - МАДОУ) и имеет многофункциональное значение:

- информационно-аналитическое
- методическое
- эстетическое
- центр творческого развития

1.2.Руководство музыкальным залом осуществляется музыкальным руководителем.

1.3 .Основными направлениями работы музыкального руководителя являются:

- проведение ОД по музыкальному воспитанию, праздников, развлечений во всех возрастных группах;
- мониторинг и прогнозирование результатов музыкального развития детей;
- повышение квалификации и профессиональной компетентности музыкального руководителя;
- стимулирование творчества детей, членов педагогического коллектива, активизация авторских работ;
- работа над самообразованием и самосовершенствованием;
- накопление музыкально-методического репертуара, аудиоматериала, наглядно-раздаточного материала, пособий по театрализованной деятельности детей;
- научно-методическое обеспечение учебно-воспитательной работы по музыкальному воспитанию дошкольников;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающее высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учёт особенностей психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдение специальных условий, необходимых для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействие при необходимости с медицинскими работниками;
- закрепление знаний детей в рамках УМК по обучению детей государственным языкам РТ;
- создание положительной психо-эмоциональной атмосферы на музыкальных занятиях.

2.Содержание музыкального зала.

2.1.Паспорт музыкального зала.

2.2. рабочая программа, сетка ОД, перспективный план праздников и развлечений.

2.3. Литература по дошкольному музыкальному воспитанию, учебно-методические пособия.

2.4. Детские музыкальные инструменты, ТСО

2.5. Пособия для развития музыкально-ритмических движений.

2.6. Пособия по приобщению детей к мировой и национальной музыкальной культуре, в т.ч. народов Поволжья (фонотека, портреты композиторов) и по обучению детей двум государственным языкам РТ

2.7. Музыкально-дидактические игры по возрастам.

2.8. Наглядный материал по слушанию музыкальных произведений, пению песен. 2.9. Полумаски, атрибуты к праздникам.

2.10. Информационные стенды.

3. Организация учебно-воспитательного процесса.

3.1. Разработка и утверждение программ по музыкальному воспитанию, планов, сетки ОД.

3.2. Организация и осуществление музыкальных мероприятий и развлечений в ДОУ.

3.3. Организация дифференцированной работы с педагогами по оказанию практической помощи в планировании, подготовке и проведении процесса музыкального развития детей.

3.4. Организация и проведение утренников, развлечений, направленных на повышение музыкального развития детей.

3.5. Организация дополнительных услуг по художественно-эстетическому воспитанию детей.

3.6. Организация совместной работы с родителями по музыкальному воспитанию детей.

3.7. Оформление информационных стендов.

3.8. Подготовка детей к танцевальному и вокальному общегородским конкурсам.

3.9. Подготовка к конкурсам художественной самодеятельности между ДОУ.

3.10. Осуществление взаимосвязи с музыкальными руководителями других ДОУ.

4. Принципы организации музыкального зала.

- многофункциональность;
- связь с педагогической наукой;
- содержательность;
- современность;
- доступность;
- эстетичность.

5.Порядок работы.

5.1. Музыкальный зал МАДОУ является рабочим местом музыкального руководителя.

5.2. Музыкальный руководитель МАДОУ работает по графику, утвержденному заведующей МАДОУ.

6.Средства и материальная база.

Оснащение музыкального зала проводится за счет:

- бюджетного финансирования;
- внебюджетных средств от проведенных дополнительных образовательных услуг.

VI. Общие требования к обеспечению кабинета татарского языка.

6.1. Кабинет татарского языка при муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 272 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани (далее МАДОУ) создан с целью способствования изучению государственных языков РТ детьми разных национальностей.

6.2. Кабинет татарского языка:

- обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы по обучению детей государственным языкам РТ, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах;
- предоставляет педагогам условия для повышения профессиональной компетентности по изучению татарского языка.

6.3.Руководство кабинетом осуществляет воспитатель по обучению детей татарскому языку. 6.4. Воспитатель по обучению детей татарскому языку:

- проводит обучение детей татарскому языку на высоком профессиональном уровне и обеспечивает создание условий для жизнедеятельности детей, их социально-психологической адаптации.
- определяет адаптированной программой содержание деятельности и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными

возможностями здоровья.

- проверяет состояние оборудования татарского кабинета, пополняет наглядные и учебные пособия, готовит необходимую документацию.

6.5. Рабочая программа воспитателя по обучению детей татарскому языку.

6.6. План распределения рабочего дня воспитателя по обучению детей татарскому языку (циклограмма, тетрадь учёта проделанной работы).

6.7. Список и сведения о национальном составе детей ДООУ.

6.8. Сетка ОД.

6.9. Перспективные и календарные планы по обучению детей всех возрастов татарскому и родному языку.

6.10. Средства и материальная база. Оснащение кабинета проводится за счет:

- бюджетного финансирования;

- внебюджетных средств от проведенных дополнительных образовательных услуг.

VII. Общие требования к обеспечению кабинета учителя -логопеда.

1.1. Кабинет учителя -логопеда при муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 272 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани (далее МАДОУ) создан с целью оказания коррекционной помощи детям дошкольного (5-7 лет) возраста с нарушениями речи.

1.2. Кабинет создан с целью обеспечения благоприятных условий для совершенствования педагогического процесса, стимулирования деятельности учителя-логопеда, повышения эффективности и качества коррекционного обучения, методического и профессионального уровня учителя-логопеда, сосредоточения наглядного, дидактического материала, методической литературы, технических средств, отвечающих задачам коррекционно-развивающего обучения.

1.3. Логопедический кабинет является важнейшей составляющей коррекционно-развивающей среды, задачами которого являются:

- осуществление необходимой коррекции речевых нарушений у детей дошкольного возраста;

- развитие высших психических функций воспитанников.

1.4. Руководство кабинетом осуществляет учитель -логопед.

2. Комплектование группы компенсирующей направленности.

2.1. Комплектование группы детей для занятий с учителем- логопедом осуществляется по результатам диагностического обследования.

2.2. Прием детей в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании соответствующего заключения районной психолого-медико-педагогической комиссии и приказа заведующего по МАДОУ.

3. Организация деятельности логопедического кабинета

3.1. Организация коррекционного процесса обеспечивается:

- своевременным обследованием детей;
- рациональным составлением расписаний занятий;
- планированием подгрупповой и индивидуальной работы;
- оснащением кабинета необходимым оборудованием и наглядными пособиями;
- совместной работой учителя-логопеда с воспитателями, медсестрой, специалистами МАДОУ.

3.2. Основной формой организации коррекционно-образовательной работы являются занятия, которые проводятся в часы, предусмотренные графиком работы учителя-логопеда.

3.3. Общая продолжительность логопедических занятий находится в прямой зависимости от индивидуальных особенностей детей и требованиями СП 2.4.3648- 20 «Санитарно- эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

4. Требования к логопедическому кабинету

4.1. Логопедический кабинет должен быть изолированным.

4.2. Освещенность кабинета соответствует уровню освещенности, при котором создается зрительный комфорт для воспитанников и педагога, а также гигиеническим и светотехническим нормам.

4.3. С целью создания оптимальных условий для организации коррекционно- развивающей деятельности в кабинете прослеживаются 3 зоны: рабочая зона учителя-логопеда, зона индивидуальной коррекционной работы, учебная зона.

5. Содержание кабинета учителя -логопеда.

- паспорт кабинета учителя -логопеда
- график работы;

- циклограмма рабочего времени;
- списки детей;
- рабочая программа учителя-логопеда;
- речевые карты на каждого ребенка, соответствующие возрасту и диагнозу;
- календарно-тематический план подгрупповых занятий;
- план индивидуальной работы с детьми;
- расписание индивидуальных занятий с детьми;
- расписание организованной образовательной деятельности;
- тетрадь взаимодействия с воспитателем;
- журнал учета посещаемости логопедических занятий;
- журнал консультаций с родителями (законными представителями);
- журнал движения детей, посещающих логопедические занятия;
- тетрадь (папка) для индивидуальных заданий учителя-логопеда;
- отчет о работе за год;
- индивидуальный образовательный маршрут ребенка-инвалида (при наличии);
- зеркала для индивидуальной работы;
- настенное зеркало;
- логопедический инструментарий (зонды, шпатели);
- индивидуальные веера букв;
- настольно-печатные игры;
- дидактический материал, учебно-методические пособия;
- пособия для индивидуальных занятий.

6. Средства и материальная база.

Оснащение кабинета проводится за счет:

- бюджетного финансирования;
- внебюджетных средств от проведенных дополнительных образовательных услуг.

VIII . Общие требования к пользованию лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами спорта

8.1 Общие правила пользования воспитанниками МАДОУ лечебно- оздоровительной инфраструктурой, объектами спорта МАДОУ:

- посещение любого объекта возможно только при сопровождении воспитанника сотрудником МАДОУ;

- ответственные лица обязаны лично присутствовать при посещении объектов МАДОУ, осуществлять контроль соблюдения воспитанниками установленных правил;

- ответственные лица обязаны соблюдать должностные инструкции, правила техники безопасности и иные правила охраны труда.

8.1. Объекты лечебно-оздоровительной инфраструктуры МАДОУ используются для организации исполнения функции МАДОУ по созданию необходимых условий для охраны и укрепления здоровья воспитанников.

8.3. Медицинский кабинет, процедурный кабинет используются только для организации оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам МАДОУ.

8.4. Медицинскую деятельность в кабинетах, указанных в п. 1.7.1. настоящего положения осуществляет старшая медицинская сестра, в соответствии с Лицензией на осуществление медицинской деятельности МАДОУ.

8.5. Режим и порядок работы объектов, указанных в пункте 1.7.1. настоящего положения, утверждается заведующим МАДОУ по согласованию с органом здравоохранения. При этом сроки медицинских осмотров, вакцинопрофилактики и иных профилактических и медицинских мероприятий устанавливаются органами, осуществляющими управление в сфере здравоохранения.

8.6. Воспитанники посещают объекты, указанных в пункте 1.7.1. настоящего положения в соответствии с утвержденным расписанием профилактических и медицинских мероприятий. Вакцинация воспитанников проводится при наличии письменного разрешения родителей (законных представителей)

8.7. Правила посещения объектов, указанных в пункте 1.7.1. настоящего Порядка, устанавливаются медицинским персоналом, доводятся до сведения сотрудников МАДОУ и родителей воспитанников.

8.8. Внеплановые посещения воспитанниками медицинского кабинета осуществляются в том случае, если ребенок заболел в течение дня. Заболевших детей изолируют от здоровых детей (временно размещают в помещениях медицинского блока) до прихода родителей или их

госпитализации в лечебно-профилактическую организацию с информированием родителей.

VIX. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ВОСПИТАННИКАМИ ОБЪЕКТАМИ СПОРТА МАДОУ

9.1. Объекты спорта МАДОУ используются для организации образовательной деятельности, проведения спортивно-оздоровительной деятельности, в том числе различных праздников, соревнований и иных мероприятий. Требования к физкультурному залу указаны в пункте 4 настоящего положения.

9.2. На спортивной площадке МАДОУ проводятся занятия в рамках образовательной деятельности, в соответствии с утвержденным расписанием, а также различные мероприятия (соревнования, праздники и т.д.) в соответствии с планом работы МАДОУ. На спортивной площадке МАДОУ также организуются прогулки воспитанников.

9.3. На спортивной площадке МАДОУ имеется «полоса препятствий», дуги, гимнастические стенки, площадка для игр .

9.4. Правила поведения на спортивной площадке:

- воспитанники приходят на занятия или соревнования в специальной спортивной одежде и обуви
- воспитанники строго соблюдают инструкции и правила выполнения спортивных упражнений
- запрещается громко кричать, шуметь, толкаться, использовать спортивные снаряды не по назначению и самовольно.

9.5. Занятия на спортивной площадке проводит инструктор по физической культуре и воспитатель.

9.6. С правилами поведения на спортивной площадке воспитанников знакомит инструктор по физической культуре и воспитатель.

9.7. При проведении на спортивной площадке соревнований и праздников с участием детей нескольких групп ответственность за проведения мероприятия возлагается заведующим МАДОУ на ответственное лицо.

9.8. Правила поведения воспитанников на прогулке (в том числе на спортивной площадке) установлены Правилами внутреннего распорядка воспитанников.

9.10. Администрация МАДОУ обязана:

- обеспечить соблюдение санитарно-гигиенического режима, правил техники безопасности
- обеспечить наличие необходимого инвентаря и оборудования в МАДОУ
- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов
- обеспечить комфортные условия для занятий в спортивном зале, музыкальном зале, на основе требований СанПиН.

Х. Заключительные положения.

10.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента издания приказа заведующего учреждения.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются в соответствии с действующим законодательством.

10.3. Настоящее Положение действует до принятия нового положения.

10.4. МАДОУ обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети Интернет на сайте «Электронное образование РТ» edu.tatar.ru.