

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 236 «Лукоморье» Фрунзенского района г. Саратова**

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета МАДОУ

 Г.С. Иванова

« 30 » декабря 2012 г.

Принято:

Педагогический совет
МАДОУ Протокол № 2

« 30 » декабря 2012 г.

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ

 А.А. Боброва

« 30 » декабря 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о музыкальном зале

**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 236 «Лукоморье» Фрунзенского района г. Саратова**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о музыкальном зале (далее – Положение) определяет цели, задачи и организацию работы с детьми в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 236 «Лукоморье» Фрунзенского района г. Саратова (далее – Учреждение, МАДОУ), реализующем образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными и правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1014;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, приказ №1155 от 17.10.2013;
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» СП 2.4.3648-20; СанПиН 1.2.3685-21;
- Уставом Учреждения.

1.3. Настоящее положение регулирует деятельность музыкального зала в Учреждении.

1.4. Музыкальный зал осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и организацию музыкально-эстетического воспитания в образовательном учреждении.

1.5. Музыкальный зал обеспечивает реализацию основных направлений деятельности музыкального руководителя.

1.6. Музыкальный зал – это отдельное помещение, в котором

сконцентрированы и систематизированы: оборудование, инвентарь и пособия, методическая литература по музыкальному воспитанию, диагностический материал, конспекты занятий, развлечений, праздников.

1.7. Руководство музыкальным залом осуществляется непосредственно заведующим Учреждения.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.9. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Учреждением.

1.10. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим Учреждением.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ МУЗЫКАЛЬНОГО ЗАЛА

2.1. Цель организации музыкального зала в дошкольном образовательном учреждении – создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные педагогические условия для развития музыкально-творческих способностей воспитанников, освоение ими основной общеобразовательной программы дошкольного образования и подготовка к успешному обучению в общеобразовательной школе.

2.2. Основные задачи музыкального зала.

- Анализ состояния процессов развития дошкольников в области музыкальной культуры.
- Создание развивающей предметно пространственной среды, предполагающей активизацию процессов развития воспитанников.
- Развитие и обогащение музыкальной сферы ребёнка от 3-х до 7-ми лет.
- Выявление творческих способностей воспитанников и их развития.
- Осуществление индивидуальной работы с одарёнными детьми и детьми, имеющими проблемы в развитии в рамках дифференциальных педагогических технологий.
- Знакомство воспитанников со средствами образной выразительности в исполнительской деятельности.
- Формирование эстетического вкуса с использованием различных видов и форм организации музыкальной деятельности.
- Систематическое проведение праздничных и развлекательных мероприятий.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МУЗЫКАЛЬНОГО ЗАЛА

3.1. Работа в музыкальном зале строится в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебным планом Учреждения, рассмотренными на Педагогическом совете Учреждения, согласованными с коллегиальными органами родительской общественности и утвержденными приказом заведующего Учреждения.

3.2. Основной формой организации работы является групповая непрерывная образовательная деятельность (далее – НОД), которая определяется учебным планом.

3.3. Индивидуальная работа по музыкальному воспитанию проводится с учётом особенностей развития воспитанников.

3.4. Продолжительность музыкальной НОД в каждой возрастной группе определяется учебным планом Учреждения.

3.5. График работы музыкального зала разрабатывается с учетом правил внутреннего трудового распорядка, графиком работы музыкального руководителя, педагога-дополнительного образования и утверждается заведующим учреждением ежегодно, не позднее первого сентября.

Понедельник	8.00 – 19.00 часов
Вторник	8.00 – 19.00 часов
Среда	8.00 – 19.00 часов
Четверг	8.00 – 19.00 часов
Пятница	8.00 – 19.00 часов

3.6. Работа музыкального зала осуществляется в течение всего учебного года в соответствии с рабочей программой Учреждения.

3.7. Режим работы музыкального зала определяется расписанием непосредственной образовательной деятельности, графиком проведения досугов, расписанием утренней гимнастики, индивидуальной работы утвержденными заведующим Учреждения.

3.8. Посещения детьми музыкального зала допускается при присутствии воспитателей или младших воспитателей в свободное от занятий время.

3.9. Проветривание, кварцевание и уборка проводятся согласно графику, разработанному старшей медицинской сестрой, согласованному со старшим воспитателем и утвержденному заведующим Учреждением.

3.10. Музыкальный руководитель:

- проводит регулярно музыкальные и индивидуальные занятия с воспитанниками;
- осуществляет взаимодействие с педагогами по вопросам музыкально-творческого развития;
- участвует в работе методического объединения района, города.

4. ВЗАИМОСВЯЗЬ

4.1. Музыкальный руководитель осуществляет взаимосвязь с педагогическим коллективом Учреждения.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ МУЗЫКАЛЬНОГО ЗАЛА

5.1. Нормативно – правовые документы:

- должностная инструкция музыкального руководителя;
- инструкция по охране труда;
- паспорт музыкального зала;
- положение о музыкальном зале МАДОУ.

5.2. Планирование:

- годовой план работы музыкального руководителя;
- перспективные планы по всем возрастным группам;
- календарное планирование по всем возрастным группам;
- материалы мониторинга усвоения содержания образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» образовательной программы дошкольного образования (в том числе на электронных носителях);

- рабочая программа музыкального руководителя;
- творческая папка:
 - консультации для воспитателей;
 - консультации для родителей;
 - конспекты занятий, сценарии праздников и развлечений;
 - тексты выступлений на совещаниях, родительских собраниях и т. д.

6. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ЗОНЫ МУЗЫКАЛЬНОГО ЗАЛА

- 6.1. Рабочая зона.
- 6.2. Активная зона.
- 6.3. Спокойная зона.

7. ОБОРУДОВАНИЕ МУЗЫКАЛЬНОГО ЗАЛА

7.1. Площадь музыкального зала — 71,4 м².

7.2. Задачи работы музыкального зала определяют следующую оснащенность его оборудованием:

- фортепиано;
- шкафы для хранения пособий, игрушек;
- стулья детские;
- стулья взрослые;
- зеркала настенные;
- музыкальные инструменты детские.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение принимается на заседании педагогического совета МАДОУ и вступает в силу с момента утверждения приказом руководителя МАДОУ.

8.2. Актуализация Положения осуществляется не реже одного раза в 3 года либо по мере необходимости.

8.3. Оригинал положения хранится у руководителя МАДОУ, электронная версия размещается на официальном сайте в сети «Интернет».

8.4. Настоящее Положение прекращает свое действие с момента введения в действие нового.