

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Нижневартовска центр развития ребенка – детский сад №25
«Семицветик»**

СОГЛАСОВАНО:

На заседании педагогического совета

Протокол № 04 от 15.05.2014

На заседании Совета родителей

Протокол № 04 от 15.05.2014

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ ЦРР – ДС №25

В.И. Вечипольская

Приказ № 170 от 15.05.2014



**Положение
о порядке пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами
культуры и объектами спорта в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении города Нижневартовска центре развития
ребенка – детском саду №25 «Семицветик»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска центре развития ребенка – детском саду №25 «Семицветик» (далее – ДОО).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Уставом ДОО.

1.3. В ДОО гарантируется предоставление каждому воспитаннику право на пользование следующей инфраструктурой:

- медицинский кабинет;
- процедурный кабинет;
- изолятор;
- физиотерапевтический кабинет;
- фитобар;
- спортивные объекты – спортивный зал, тренажерный зал, спортивная площадка;
- библиотека;
- музыкальный зал;
- хореографический зал;
- сенсорная комната;
- кабинет БОС;

- музей народной игрушки;
- кабинет развивающих игр «Фиолетовая комната»;
- кабинет педагога-психолога;
- изостудия;
- кабинет ОБЖ;
- игровая комната;
- кабинет СИРС;
- театральная студия;
- шахматная студия;
- кабинет опытно-экспериментальной деятельности;
- кабинет робототехники;
- логопедический кабинет.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечить свободное пользование лечебно – оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта.

3. Организация медицинского обслуживания

3.1. На основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ» (ст.41 «Охрана здоровья обучающихся») медицинское обслуживание воспитанников в детском саду обеспечивается закрепленным муниципальными медицинскими учреждениями медицинским персоналом, который наряду с администрацией и работниками детского сада несет ответственность за здоровье детей, проведение лечебно – профилактических мероприятий, соблюдение санитарно - гигиенических норм.

3.2. В соответствии с планом работы проводятся профилактические осмотры, вакцинации, оказывается бесплатная медицинская помощь при личном обращении воспитанников и персонала ДОО. Для достижения поставленных задач в ДОО имеются полностью оборудованные и лицензированные: медицинский, процедурный кабинеты.

3.3. Режим работы медицинского и процедурного кабинетов регламентирован утвержденным графиком.

3.4. Детский сад предоставляет помещения с соответствующими условиями для работы медицинского персонала.

3.5. Взаимоотношения ДОО и медицинских учреждений осуществляются на договорной основе.

4. Организация питания

4.1. На основании ФЗ «Об образовании в РФ» (ст.34 ч.2 п.2 «Обеспечение питанием в случаях и в порядке, которые установлены федеральными законами, законами субъектов РФ») организация питания осуществляется в ДОО совместно с предприятиями г.Нижевартовска на договорной основе. Питание воспитанников

осуществляется в соответствии с утвержденным меню и графиком приема пищи. Контроль качества приготовленной пищи ежедневно проводится медицинским работником, объем порций ежедневно контролируется комиссией ДОО. В ДОО предусмотрены места для питания воспитанников, а также для хранения и приготовления пищи.

5. Организация деятельности спортивных объектов

- 5.1. На основании ФЗ РФ от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ (ст.34 ч.1 п.21 «Пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта образовательной организации» и «Развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях»).
- 5.2. Организация деятельности спортивных объектов регулируется расписанием непосредственно образовательной деятельности и дополнительным графиком работы спортивных кружков.
- 5.3. Противопоказания к посещению занятий выдаются по результатам медицинского осмотра.
- 5.4. Во время посещения спортивного зала и спортивной площадки образовательного учреждения посетители обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь.
- 5.5. Запрещается пользоваться спортзалом без разрешения педагога.
- 5.6. В спортзале нельзя мусорить.
- 5.7. После каждого занятия убирать снаряды, инвентарь.
- 5.8. Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации.

6. Организация деятельности объектов культуры

- 6.1. На основании ФЗ РФ от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ (ст.34 ч.1 п.21 «Пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта образовательной организации» и «Развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях») организация деятельности объектов культуры реализуется локальными нормативными актами и направлена на гармоничное развитие личности воспитанников.
- 6.2. Музыкальный зал, хореографический зал, театральные залы используются для проведения непосредственно образовательной деятельности и для проведения массовых культурных мероприятий, концертов, постановок, утренников, театров.

7. Организация деятельности библиотеки

7.1. На основании ФЗ РФ от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ (ст.34 ч.1 п.20 «Бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами, детской, методической, научной базой образовательной организации») воспитанникам и сотрудникам ДОО предоставляется право пользоваться библиотечно-информационными услугами, с учетом возможностей библиотеки. ДОО обеспечивает создание и ведение официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», его открытость и доступность для родителей (законных представителей) и других категорий пользователей. Информация подлежит обновлению в течение 10 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений. Порядок получения книг, методического материала, детских изданий в том числе на электронных носителях осуществляется на бесплатной основе согласно утвержденному графику работы.

8. Организация деятельности сенсорной комнаты

8.1. Сенсорная комната расположен на втором этаже в здании дошкольного образовательного учреждения. Назначение сенсорной комнаты – снятие мышечного напряжения, создание положительного эмоционального фона, раскрытие творческих способностей, активизация интеллектуальной деятельности, выравнивание различных функций центральной нервной системы, снятие утомления от насыщенного информационного потока, гармонизация отношений со сверстниками и взрослыми. Работа с детьми проводится в форме занятий по подгруппами по 2-6 человек или индивидуально. Количество человек на занятиях определяется целями работы, возрастом детей.

9. Организация деятельности кабинет БОС-Здоровье

9.1. Кабинет Биологической обратной связи «Здоровье» (далее кабинет БОС-«Здоровье»), является структурным подразделением МБДОУ; создается в целях профилактики заболеваний дыхательной, сердечно-сосудистой и нервной систем, исходя из основной задачи дошкольного образовательного учреждения по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья детей. Зачисление детей на занятия осуществляется в течение всего учебного года на основании договора с родителями (законными представителями), а также всех детей, посещающих коррекционные группы и стоящих на психолого-педагогическом сопровождении. Занятия с воспитанниками проводятся по подгруппам, численность которой определяется пропускной возможностью кабинета. Зачисление детей регистрируется в журнале по установленной форме. Для каждого ребёнка, зачисленного в БОС кабинет, специалист БОС составляет график прохождения занятий. Длительность занятий от 12 до 15 минут в зависимости от этапа коррекционной работы. Учёт посещаемости занятий

отражается в журнале по установленной форме. В конце учебного года специалист БОС составляет отчёт о проделанной работе за учебный год; Пропускная способность БОС кабинета за 1 час работы на одном компьютере составляет 2 человека с учетом проветривания и подготовки к занятию.

10. Организация деятельности музея

10.1. Музей позволяет комплексно решать вопросы воспитания, обучения, развития и духовно-нравственного оздоровления воспитанников на основе создания педагогически целесообразно-организованной развивающей образовательной среды. Это среда – не только организация экскурсий, но и собирание, изучение, исследование музейных предметов, артефактов в процессе совместной деятельности детей и взрослых (педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников). Работа по сбору экспонатов для мини-музея, их использование в образовательном процессе группы во многом расширяют возможности организации образовательной деятельности дошкольников. В процессе такой работы привлекаются к взаимодействию педагоги разных групп и их воспитанники. Этому способствует организация экспозиций различной направленности, размещенных в возрастных группах, кабинетах (физкультурный зал, изостудия, кабинет музыкального руководителя, холл, лестница и т.д.). Целью создания данных экспозиций является - взаимопосещения групп и проведения в них экскурсий педагогами и детьми.

10.2. Правила пользования:

Дети в мини-музее должны находиться вместе с воспитателем.

За все экспонаты в мини-музее несет ответственность старший воспитатель и ответственный за мини –музей.

Если в мини-музее намечается занятие, то воспитатель ставит в известность старшего воспитателя или ответственное лицо за мини-музей.

10.3. Воспитатели и специалисты имеют право проводить занятия, экскурсии, викторины и другие мероприятия, могут использовать необходимые для занятий экспонаты.

11. Организация деятельности игровой комнаты

11.1. Игровая комната осуществляет психолого-педагогическую деятельность, направленную на всестороннее развитие детей в возрасте от 2 лет до 7-х лет на основе современных методов организации игровой деятельности. Содержание и методы деятельности игровой комнаты определяются основной образовательной программой образовательного учреждения, индивидуально-ориентированными образовательными программами, разрабатываемыми и реализуемыми учреждением. Основными формами работы с ребёнком являются индивидуальные и групповые игровые сеансы. Работа с детьми осуществляется в форме игр, упражнений, игр-занятий, развлечений, праздников.

Продолжительность групповых занятий составляет не более 30 минут, в зависимости от возраста детей, их индивидуальных особенностей.

Групповая работа может быть организована несколькими специалистами одновременно.

В игровой комнате организуются лектории, теоретические и практические семинары для родителей (законных представителей), специалистов дошкольных образовательных учреждений по вопросам, связанным с использованием и применением игровых средств обучения для детей дошкольного возраста.

12. Права и обязанности пользователей

12.1. Пользователь объектами имеет право:

- Получать постоянную информацию о предоставляемых услугах объектами и мероприятиях, проводимых ДОО;

Пользоваться объектами в соответствии с правилами внутреннего распорядка;

12.2. Пользователь объектами обязан:

- Выполнять правила поведения в спортивном зале, музыкальном зале, медицинском кабинете.

- Приходить в специальной форме (в зависимости от мероприятия).

- Поддерживать порядок и дисциплину во время посещения объектов лечебно- оздоровительной инфраструктуры, объектов культуры и спорта;

- Не нарушать правила техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно – гигиенических правил и норм.

13. Управление

13.1. Ответственность за деятельностью объектов и соблюдения санитарно – гигиенических правил и норм возлагается на заместителя заведующего по административно – хозяйственной работе, за реализацию основных задач объектов - заместителя заведующего по воспитательно – методической работе, руководителей объектов (ответственных за кабинеты).

Разработал:

Кубакаева Н.К. – заместитель заведующего по ВМР

