

Утверждаю

Согласовано

Заведующая МДОУ «Детский сад №20»

Председатель совета родителей

 Н.С.Герасимова

МДОУ «Детский сад №20»



20 19 г.

Протокол от 27/1 (суданшисо)

Приказ № 302/1 от 31.05.20 г.

Принято общим собранием трудового коллектива « 28 05 20 19

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОТЕ МУЗЫКАЛЬНОГО ЗАЛА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ « ДЕТСКИЙ САД №20 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение направлено на реализацию Положений Конвенции о правах ребенка, Федерального закона «Об основных гарантиях

прав ребенка в Российской Федерации», Закона Российской Федерации «Об Образовании».

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность работы музыкального зала в Учреждении

В музыкальном зале осуществляются следующие функции:

- Развитие и обогащение музыкальной сферы ребёнка от 2-х до 7-ми лет.
- Выявление творческих способностей детей и их развития.
- Осуществление индивидуальной работы с одарёнными детьми и детьми, имеющими проблемы в развитии.
- Знакомство детей со средствами образной выразительности в исполнительской деятельности.
- Формируется эстетический вкус с использованием различных видов и форм организации музыкальной деятельности.
- Координирует работу воспитателей ДООУ и родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам музыкального воспитания детей, определяет направления их участия в развитии музыкальных способностей с учётом их индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников, их творческих способностей.
- Определяет содержание музыкальных занятий с учётом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей, интересов воспитанников, используя современные способы, формы обучения, образовательные, музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры, современные методы оценивания достижений воспитанников.
- Участие в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы образовательного учреждения (музыкальные вечера, развлечения, пения, хороводы, танцы, показ кукольного и теневого театра и иные мероприятия), спортивных мероприятий с воспитанниками, обеспечивает музыкальное сопровождение.
- Консультирует родителей (лиц их заменяющих) и воспитателей по вопросам подготовки к их участию в массовых мероприятиях.

- Обеспечивает соблюдение охраны жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.
- Участие в работе Педагогического совета, других формах методической работы в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

2. Основные задачи музыкальной деятельности в Учреждении

2.1. Воспитывать эмоциональное и осознанное отношение к музыке: умение слышать и сопереживать различное эмоциональное состояние, переданное в музыке.

2.2. Через музыку воспитывать устойчивый интерес к другим видам искусства: умение сравнивать, сопоставлять различное эмоционально-образное содержание изобразительного искусства с характером музыки; искать возможность самостоятельно через пластику, интонацию, танец передавать это эмоциональное состояние, а затем отображать его в своей художественно-практической деятельности (например, рисунок, танцевальная или ритмическая импровизация).

2.3. Способствовать установлению гармонии с природой посредством музыкального искусства; приблизить к природе, уметь понять её, глубоко чувствовать и искренне сопереживать.

2.4. Развивать творческие возможности детей; способствовать на основе эмоционально-образного восприятия окружающего мира, используя свой музыкальный опыт через интонацию, танец, рисунок, передавать это в результатах своего творчества; уметь выразить своё «Я» в творческих этюдах.

2.5. Формировать в детях такие качества, как самостоятельность, инициативность, творческая активность; снять напряжённость, скованность и зажатость ребёнка; добиваться, чтобы поведение ребёнка принимало характер открытости, естественности.

2.6. С целью поведения детей к целостному осмысленному восприятию конкретных явлений, событий, гаммы чувств все виды художественной деятельности сблизить, установить творческое взаимодействие музыкальной деятельности с другими видами художественной деятельности (художественно-речевой, театрально-игровой, с художественным трудом, с различной изобразительной деятельностью).

2.7. Средствами музыкального искусства, различными видами и формами музыкальной деятельности активизировать у детей психические процессы.

3. Организация и формы музыкальной деятельности музыкального зала.

1. Содержание и структура музыкальных занятий.
2. Планирование и учёт музыкальных занятий (расписание музыкальных занятий, циклограмма работы в музыкальном зале).
3. Проведение праздничных утренников.
4. Музыка и развлечения.
5. Тематические вечера.
6. Индивидуальные занятия на музыкальных инструментах, индивидуальное пение, театр.

4. Руководство музыкальным залом.

4.1. Общее руководство музыкальным залом осуществляет заведующий Учреждения.

4.2. Заведующий:

Обеспечивает создание условий для проведения музыкального развития детей.

4.3. Музыкальный руководитель:

- Проводит регулярно музыкальные и индивидуальные занятия с детьми.
- Осуществляет взаимодействие с педагогами по вопросам музыкально-творческого развития.
- Музыкальный руководитель участвует в работе методического объединения города.

- 2.7. Накопление, систематизация, обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- 2.8. Интеграция (внедрение) инновационных технологий в воспитательно-образовательный процесс ДОУ.
- 2.9. Контроль за соблюдением Федеральных государственных требований и проведении воспитательно-образовательного процесса в ДОУ.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

- 3.1. Методический кабинет работает под руководством старшего воспитателя, который организует и координирует его работу, а также осуществляет свою профессиональную деятельность в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 3.2. Номенклатуру дел методического кабинета ведет старший воспитатель, который отчитывается о проделанной работе методического кабинета на Педагогическом совете.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

- приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ, РБ по организации методической работы;
- должностные инструкции педагогических кадров;
- годовой план работы ДОУ;
- планы работы педагогов и специалистов, графики занятий с детьми;
- методические материалы, методические рекомендации и учебно-методические пособия;
- картотека материалов методического кабинета;
- книга учета выдаваемых пособий, книга учета печатного материала, журнал регистрации новой литературы;
- материалы по мониторингу;
- тематические папки;
- положения, журнал регистрации положений;
- приказы по методической работе, журнал регистрации приказов;
- входящая документация; журнал регистрации входящей документации;
- исходящая документация, журнал регистрации исходящей документации и т.д.