

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом №81 «Солнышко» для организации работы в кабинете педагога ДОП образования, кабинет является структурным подразделением ДОУ.
- 1.2. Кабинет педагога ДОП образования МДОБУ является центром по обеспечению знакомства и закрепления знаний детей и подготовки их к школе по «Родному краю».
- 1.3. Кабинет педагога ДОП образования располагается в помещении, отвечающим педагогическим и санитарно-гигиеническим нормам
- 1.4. Кабинет педагога ДОП образования оснащен ТСО, игровыми и учебно-наглядными пособиями.
- 1.5. Организует работу в кабинете, педагог ДОП образования.
- 1.6. Настоящее положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

- 2.1. Пробудить в ребенке любовь к родному краю и городу, интерес к истории их возникновения и развития; познакомить с географическим и экономическим положением республики. Воспитывать любознательность, уважение к людям труда, интерес к родной природе, творческое созидательное отношение к природе..
- 2.2. Приобщать дошкольников к культуре, искусству, традициям и обычаям якутского народа. Накопление социального опыта жизни в своем городе и республике, усвоение общепринятых норм поведения, взаимоотношений. Заложить важнейшие черты национального характера - трудолюбие, порядочность, сочувствие, доброта, гостеприимство, выносливость.
- 2.3. Обогащать музыкальные впечатления детей, знакомя их с разнообразными музыкальными произведениями.
- 2.4. Через разнообразные виды деятельности развивать первичные приемы мышления – способность к наблюдению, сравнению, обобщению, классификации, установлению закономерностей, интеграции полученной информации.
- 2.5. Развивать эмоциональную отзывчивость, сенсорные способности и ладо-высотный слух, чувство ритма, формировать певческий голос и выразительность движений.
- 2.6. Знакомить детей с этнокультурой родного края, совместно праздновать национальные праздники.

3. Права и обязанности

- 3.1. Педагог ДОП образования ДОУ непосредственно подчиняется заведующей ДОУ и старшему воспитателю.
- 3.2. Педагог ДОП образования принимается на работу и освобождается от работы приказом заведующей МДОБУ д/с № 81 «Солнышко».
- 3.3. Основной задачей работы педагога ДОП образования является целенаправленное формирование личности ребенка путем воспитания патриотизма, нравственных качеств, всестороннего развития ребенка, прививать любовь к малой родине, знакомить с культурным наследием и современным искусством края, в котором живет ребенок.
- 3.4. Педагог ДОП образования имеет право:

- принимать участие в выборе программы, методик и их адаптации к условиям кабинета.
- участвовать в выборе оборудования, пособий, развивающих игр для кабинета;
- координировать работу всех специалистов для проведения развлечений и праздников;
- проводить работу с родителями, вовлекая их в общий процесс воспитания ребенка.

В индивидуальной беседе, на консультации, собрании педагог ДОП образования дает советы: формирующие начальные основы патриотизма и гражданственности у дошкольников 5-7 лет. т.д.;

- проводить консультации воспитателей ДОУ в области воспитания;
- ставить перед администрацией вопрос по улучшению работы кабинета;
- по итогам смотра получать поощрения от администрации МДОБУ Д/С № 81 «Солнышко».

3.5. Педагог ДОП образования обязан:

- организовать воспитательно-образовательный процесс на базовой программе «Воспитание и обучение в детском саду» с привлечением парциальных программ;
- обеспечить соблюдение правил техники безопасности, правил поведения в кабинете;
- 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 знакомства «Родному краю»;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к нему;
- составлять перспективный план работы кабинета на текущий год, осуществлять контроль за выполнением данных планов;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования;
- готовить наглядный материал, подбирать литературу и игры;
- проводить мониторинг.

4. Организация работы

4.1. Работа кабинета осуществляется в течении всего учебного года в соответствии с сеткой занятий.

4.2. В кабинете имеется утвержденный заведующей график работы.

4.3. Проветривание, кварцевание и уборка проводятся согласно графика, согласованного старшим воспитателем и утвержденными заведующей МБДОУ д/с № 81 «Солнышко» графикам.

5. Взаимосвязь

5.1. Педагог ДОП образования осуществляет взаимосвязь с педагогическим советом, МО.

6. Ответственность

6.1. Педагог ДОП образования несет ответственность за обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников во время работы .

6.2. За невыполнение настоящего Положения.

6.3. Материальную ответственность за сохранность и эстетическое состояние кабинета.

7. Делопроизводство

7.1. Планы работы с детьми (перспективные, календарные).

7.2. Годовой план работы.

7.3. Технологические карты, сценарии, видеозаписи.

7.4. Диагностические карты.

7.5. Работа с родителями

С Положением ознакомлены:

Педагог дополнительного образования _____ М.В. Алексеева