

**Принято**

Педагогическим советом

Протокол № 2 от «06» ноября 2015г

Председатель  /Н.В. Нуждина/

**Утверждено**

Заведующим МБУ детским садом № 2

Приказ №117-ОД от «10» ноября 2015г

Заведующий  /У.М. Новикова/



МБУ детский сад №2  
«Золотая искорка»

## Положение о кабинете развивающего обучения

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано соответствии с законом РФ «Об образовании», Санитарными правилами и нормами 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013 № 26 для регулирования и организации работы в кабинете развивающего обучения.

1.2. Кабинет развивающего обучения создаётся в целях познавательно - интеллектуального развития детей.

1.3. Кабинет развивающего обучения размещается в помещении, отвечающем санитарно-гигиеническим нормам и правилам пожарной безопасности, при наличии необходимого оборудования и дидактического материала, необходимого для проведения образовательной деятельности с детьми.

1.4. Основными задачами кабинета развивающего обучения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №2 «Золотая искорка» городского округа Тольятти (далее - Учреждение) являются:

\* Создание необходимой учебно – материальной базы и санитарно – гигиенических условий для формирования у детей навыков и умений интеллектуального развития, воспитания познавательного интереса, любознательности.

\* Обеспечение реализации познавательной деятельности детей.

## **2. Организация работы театральной студии**

2.1. Работа кабинета развивающего обучения осуществляется в течении всего учебного года.

2.2. Основными формами организации работы являются подгрупповая и индивидуальная деятельность.

2.3. Работа с детьми организуется в соответствии с основной образовательной программой. Количество и продолжительность занятий

зависят от возрастных особенностей воспитанников 1 раз в неделю с каждой группой.

2.4. Посещение кабинета развивающего обучения воспитанниками осуществляется на основании расписания. Проветривание, кварцевание и уборка проводится согласно разработанным и утвержденным графикам.

2.5. Воспитатель по развивающему обучению ведет следующую документацию:

- конспекты, картотеки и другие материалы для работы с детьми всех возрастных групп;
- календарно- тематический план занятий;
- журнал учета проведения индивидуальных и подгрупповых занятий;
- годовой план деятельности воспитателя;
- журнал взаимодействия с педагогами;
- план работы с родителями, тетрадь взаимодействия с родителями (законными представителями);
- диагностические карты обследования интеллектуальных умений детей;
- аналитические материалы по результатам работы с детьми;
- материалы обследования интеллектуальных умений детей;
- расписание занятий;
- циклограмма рабочего времени воспитателя по развивающему обучению;
- паспорт кабинета развивающего обучения;
- график рабочего времени.

### **3. Руководство и ответственность**

3.1. Руководство и контроль за деятельностью кабинета развивающего обучения осуществляет руководитель Учреждения, его заместитель по ВМР.

3.2. Воспитатель по развивающему обучению несет ответственность за обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников во время работы.

3.3. Материальная ответственность возлагается на воспитателя по развивающему обучению

3.4. На администрацию Учреждения возлагается ответственность за оборудование кабинета развивающего обучения, его санитарное состояние и ремонт.