

Укыту кабинетында үзеңне тоту кагыйдэләре

1. Кабинетта йөгереп йөрергә, уеннар уйнарга ярамый.
2. Тәрәзәләрне укытучы булганда гына ачарга ярый.
3. Укытучы булмаганда, электрприборларга, розеткаларга кагылырга ярамый
4. Укытучы, чыгып киткәндә. электрприборларын сүндерергә тиеш
5. Сыйныф тактасын күчереп йөртергә ярамый.
6. Укытучы булмаганда, эчке яктан кабинетны бикләргә ярамый.
7. Шкафларның, өстәлләрнең ишекләре ябык булырга тиеш.
8. Укучы укытучы әйткән кагыйдәләрне үтәргә тиеш.

Кабинетның перспектив планы

(2012 – 2015 нче елларга).

Материаль -техник һәм информация өлкәдә:

1. Кабинетны түбәндәге аппаратуралар белән тулыландыру:
 - Интерактив такта
 - Сканер
 - Компьютер
2. Фәнни- популяр, матур әдәбият һәм методик әдәбият белән тулыландыру.

Үзара ярдәмләшү һәм хезмәттәшлек өлкәсендә:

1. Шәһәр мәктәпләре кабинетлары белән элемтәгә керү
2. Шәһәрдә иҗат итүче шагыйрьләр һәм язучылар белән тыгыз элемтәдә тору

Масса- күләм мәгълүмат чаралары өлкәсендә:

1. Шәһәр һәм мәктәп газеталарында чыгышлар әзерләү.

Кабинет жиһазлары

№	Исемлек	Саны
1.	Укытучы өстәле	1
2.	Укытучы урындыгы	1
3.	Укучылар өстәле	12
4.	Укучылар урындыгы	25
5.	Такта	1
6.	Шкаф	1
7.	Гардин	2
8.	Тюль	7 м
9.	Чиләк	1
10.	Стендлар	3
11.	Шторы	2

Техник чаралар

№	Исеме	Саны
1	Компьютер	1
2	Проектор	
3	Магнитофон	

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №1
Г.Ф.Салихова _____

Акт

готовности кабинета к эксплуатации в 2015 -2016 учебном году.

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии в составе:

З.Р.Гиниятова– завуч школы

Е.В.Седлова – завуч по ВР

составили настоящий акт о том, что в кабинете татарского языка и литературы проведен текущий ремонт: покраска окон, плинтусов, побелка потолка, стены оклеены обоями. Состояние кабинета соответствует требованиям по подготовке классных помещений к ведению учебных занятий.

Класс готов к эксплуатации.

Замечания: нет

Подписи членов комиссии:

**Измерители выполнения образовательного стандарта по
родному языку и литературе в кабинете татарского языка и
литературы.**

ТЕСТЫ

Класс	Тема	Уровень	Кол-во
4 татарский язык	Итоговые	Базовый	1

Контрольные работы

Класс	Тема	Уровень	Кол-во
Карточки для дифференцированного контроля знаний по татарскому языку 2-3 кл			
Карточки для дифференцированного контроля знаний по татарскому языку 6 кл	Все темы	Полноценный	10
Карточки для дифференцированного контроля знаний по татарскому языку 7 кл	Все темы	Полноценный	7
Карточки для дифференцированного контроля знаний по татарскому языку 9 кл	Синтаксис	Полноценный	8
Карточки для дифференцированного контроля знаний по языку 10 кл	Лексика Фразеология	Полноценный	5
Карточки для дифференцированного контроля знаний по татарскому языку 11 кл	Морфология Синтаксис	Полноценный	10

Узган уку елына хисапнамә

Кабинет кем тарафыннан файдаланылды	Кабинетта башлангыч һәм 5 нче сыйныфларда татар теле һәм әдәбияты дәресләре үтте, барлык күрсәтмә материаллар укытучы тарафыннан кулланылды.
Нинди ремонт ясалган.	1. Капиталь ремонт. 2. Стендлар яңартылды.
Нәрсә алынды.	1. Папкалар. 2. Таблицалар 3. Портретлар 4. Компьютер
Проблемалар.	Яңа матур әдәбият, күрсәтмә материаллар, сүзлекләр булдыру

Кабинетның эш графигы:

- Дүшәмбе:** 8^{00} - 13^{25} – дәресләр
 13^{30} –планерка
- Сишәмбе:** 8^{00} - 13^{25} - дәресләр
 13^{30} –өлгемәүчеләр белән эш
- Чәршәмбе:** 8^{00} - 13^{25} – дәресләр
 13^{30} – дежур тору
- Пәнжешәмбе:** 8^{00} - 13^{25} – дәресләр
 13^{30} – сәләтле балалар белән эш
- Жомга:** 8^{00} - 13^{25} – дәресләр
 13^{30} - кабинетта эш
- Шимбә:** 8^{00} - 13^{25} – дәресләр
 13^{30} - генераль жыештыру

2015-2016 нчы уку елында кабинетның эш планы

№	Эш төре	Вақыты	Жаваплы
1	Татар теленнән ДЙА материаллары буенча тест биремнәре төзү	В течение года	Каб. җитәкчесе
2	2,4,5 нче сыйныфлар өчен әдәбияттан тест биремнәре төзү	Сентябрь-ноябрь	Каб. җитәкчесе
3	2,4,5 нче сыйныфлар өчен татар теленнән тест биремнәре төзү	Декабрь-май	Каб. җитәкчесе
4	2,4,5 нче сыйныфлар өчен татар теленнән кереш һәм арадаш контроль эш биремнәрен системалаштыру һәм җыю.	В течение года	Каб. җитәкчесе
5	Кабинетта олимпиадада катнашучы укучылар белән өстәмә дәресләр үткәрү. Алар өчен материаллар җыю.	В течение года	Каб. җитәкчесе
7	Материалны үзләштерүне контрольдә тоту һәм күрсәтү өчен CD-дискларын алу.	В течение года	Администрация Каб. җитәкчесе
8	Предметны уку методикасына кагылышлы уку-методик материалларны алу.	В течение года	Каб. җитәкчесе
9	Имтиханнарга әзерлек буенча мәгълүмат стендлары ясау.	Март-апрель	Каб. җитәкчесе

Положение о школьном кабинете

1. Школьный кабинет предназначен для обеспечения творческой работы учителя по своему предмету, внеклассной и учебной работы, совершенствования педагогического мастерства, для анализа, обобщения опыта методической работы.
2. Задачи кабинета:
 - 2.1. нормативно-организационная (пропаганда решений и указаний отдела образованием, руководства ОУ и решений педагогического совета по вопросам обучения и воспитания);
 - 2.2. дидактико-методическая (в организации, подготовке и проведении уроков, общешкольных мероприятий по предмету, организация научной и исследовательской работы учащихся);
 - 2.3. информационно-проблемная (обеспечение сбора, хранения и популяризации литературы по проблемам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания);
 - 2.4. практическая (оказание помощи учащимся в подготовке и проведении различных видов занятий, предоставление систематизированных методических разработок и образцов творческих работ, организация консультаций для слабоуспевающих учащихся);
3. Оборудование школьного кабинета:
 - стенды, отражающие организацию учебной работы в кабинете;
 - фонды педагогической литературы, а также литература по вопросам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания;
 - образцы творческих работ (сочинения, изложения, практические работы, лабораторные работы и т.д.);
 - информационные указатели, выписки и каталоги литературы по вопросам обучения и воспитания;
 - каталоги учебных фильмов, диафильмов и других дидактических материалов, используемых в учебной практике учителя;
 - материалы педагога по вопросам теории и практики обучения и воспитания в виде печатных материалов;
 - справочная литература (энциклопедии, словари, справочники и т. д.);
 - технические средства для просмотра и прослушивания имеющихся дидактических материалов;
 - письменные столы, классная доска, сочинения выдающихся педагогов.
4. В кабинете должен быть обеспечен свободный доступ учеников к литературе, а также помощь и консультации учителей по различным вопросам подготовки и проведения занятий. Имеющееся оборудование и литературные фонды должны обеспечить:
 - 4.1. самостоятельную работу учащихся с дополнительной литературой;
 - 4.2. консультации (индивидуальные и групповые) по подготовке к уроку

Должностная инструкция заведующей кабинетом

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заведующего кабинетом, утвержденной приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труд РФ (постановление Минтруда России от 17 августа 1995г. №46).

1.2. Заведующий кабинетом должен знать:

- Конституцию РФ;
- законы РФ, решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Закон «Об образовании»
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы права, научной организации труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.3. Заведующий кабинетом назначается и освобождается от должности директором учреждения.

1.4. На должность заведующего кабинетом принимается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

2. Функции

2.1. Основное назначение должности заведующего кабинетом – содержание закрепленного кабинета в рабочем режиме, осуществление наполнения кабинета материально-техническими средствами из фонда развития ОУ, организация воспитания обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета.

3. Обязанности

3.1. Заведующий кабинетом обязан:

- контролировать целевое использование кабинета;
- организовывать внеклассные мероприятия в соответствии назначением кабинета;
- организовывать пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимать материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивать сохранность подотчетного имущества, участвовать в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;
- разрабатывать и периодически пересматривать (не реже 1 раза в пять лет) инструкции по охране труда, представлять их на утверждение директору;
- контролировать оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинским и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводить или организовывать проведение другим педагогом инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;

- не допускать проведения занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора по УВР;
- вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;
- соблюдать чистоту и порядок в закрепленном кабинете;
- оформлять информационные стенды, постоянно обновлять сменную информацию по направленности работы кабинета;
- следить за экологией кабинета, озеленять его.

4. Права

Заведующий кабинетом имеет право:

- 4.1.** - участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке определяемом Уставом школы, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 4.2.** - получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 4.3.** - представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
- 4.4.** - требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- 4.5.** - знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.6.** - на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
- 4.7.** – защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением профессиональной этики;
- 4.8.** - давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке установленных Уставом и Правилами внутреннего распорядка. Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

5. Ответственность

- 5.1.** Заведующий кабинетом привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ за:
 - некачественное и несвоевременное исполнение работ и обязанностей, перечисленных в настоящей инструкции;
 - незнание правил, норм и требований, перечисленных в настоящей инструкции;
 - правонарушения, ставшие основанием для наложения штрафов и иных административных взысканий;
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, заведующий кабинетом несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2.** несет материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему товарно-материальных ценностей.

5.3. заведующий кабинетом за совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от их характера и последствий несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заведующий кабинетом:

- 6.1.** работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки, в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и само планирования обязательной деятельности, на которые не установлены нормы выработки;
- 6.2.** в период каникул, не совпадающими с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени не превышающего нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором школы;
- 6.3.** проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством инженера по ОТ и ТБ;
- 6.4.** получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5.** немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п.
- 6.6.** систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С инструкцией ознакомлен(а) _____ / Гильмутдинова Э.И./
(подпись)

Дата « _____ » _____ 2015 г.

Кабинетның эш графигы

	дүшәмбе	сишәмбе	чәршәмбе	пәнжешәмбе	жомга	шимбә
1-дәрес						
2-дәрес						
3-дәрес						
4-дәрес						
5-дәрес						
6-дәрес						

Мәктәптә татар теле кабинетына булган таләпләр

Бүгенге көндә татар теленең ижтимагый функциясе киңәя, тәрбияви роле үсә. Татар баласы татар мәктәбендә ана телендә белем һәм тәрбия ала, үз милләттәшләре белән аралаша; алдагы буыннарның бай тәҗрибәсе, тарихы, гореф-гадәте, йолалары белән таныша; фикерләү сәләтен үстерә; сөйләмә һәм язма тел культурасын баета; уку предметларының башкаларын да ана телендә үзләштерә ала. Боларның барысы да татар укучысын жәмгыятьнең төрле өлкәләрендә актив катнашучы шәхес буларак формалаштырырга ярдәм итә, аның акыл, эмоциональ һәм әхлакый үсешенә уңай йогынты ясый.

Рус мәктәпләрендә татар һәм рус балаларына татар телен укуту бер -берсеннән шактый аерыла. Шәһәр жирлегендә яшәүче татар баласы күбрәк русча сөйләшә, мәктәптә дә шул телдә аралаша, өендә генә ана телендә аралашу мөмкинлеге бар.

Рус телендә сөйләшүче балаларга мәктәптә татар телен өйрәтүнең максаты шул: балага татар теле буенча системалы фәнни белем бирү, аны татар телендә ирекле аралашырга өйрәтү, аңа татар дөньясы турында мәгълүмат житкерү.

Гомуми урта белемне татар телендә бирүче мәктәпләрдә, гадәттә, бер махсус татар теле кабинеты булдырыла.

Гомуми урта белемне рус телендә бирүче мәктәпләрдә махсус жиһазландырылган татар теле кабинеты балалар санына карата икедән алтыга кадәр булырга тиеш.

Рус мәктәбендә татар теле кабинетын, татар телен өйрәнүче татар һәм башка милләт балаларын истә тотып, укуту һәм өйрәтү максатларының үзенчәлекләренә ярыштырып жиһазлау кирәк.

Татар һәм рус мәктәпләрендәге татар теле кабинетына таләпләр татар теленнән гомуми урта белем бирү буенча Татарстан Республикасының дәүләт стандартларына, регионда тулы гомуми урта белем һәм һөнәри белем бирү программаларына нигезләнеп төзелә.

Таләпләргә татар теле һәм әдәбияты предметын укуту процессын тәэмин итүче материал-техник чаралар да, китапханә фонды, компьютер һәм мәгълүмат чаралары, аудиовизуаль чаралар керә.

Укуту жиһазлары бер укуту кабинеты өчен бирелә.

Сыйфатлы белем бирү өчен кирәкле булган чараларның, техник жиһазларның һәм башка эсбапларның саны (күләме) һәр сыйныфта укучы балаларның уртача саныннан (24-30 укучы исәбеннән) чыгып билгеләнә.

Татар теле һәм әдәбияты кабинеты ул - укутуның фәнни һәм методик дәрәжәсен күтәрүгә, укучылар һәм укутучының хезмәтен фәнни оештыруга ярдәм итүче укуту үзәге. Укутучының һәм укучыларның эшчәнлеге өчен кирәк булган барлык төп һәм ярдәмче эсбапларының бер кабинетка туплануы дәресең төзелешенә, укучыларның мөстәкыйль, укутучының ижади эшенә уңай тәэсир ясый.

Татар теле кабинеты алдында торган бурычлар:

гомуми белем бирүнең эчтәлеген камилләштерү барышында татар теле һәм әдәбияты укутучысына ярдәм итү;

белем бирү процессына заманча педагогик һәм инфорацион технологияләрне кертү;

белем стандартларына бәйле рәвештә, татар теленнән һәм әдәбиятыннан укучыларның белеменә, осталыгына һәм күнекмәләренә контроль диагностика һәм мониторинг системасын формалаштыру;

мәктәп, район, республика укытучыларының алдынгы тәҗрибәсен өйрәнү, гомумиләштерү һәм практикага кертү;

татар теленнән һәм әдәбиятыннан профильле белем бирүнең эчтәлеген һәм төзелешен камилләштерү.

укучылырның мөстәкыйль эшләрен оештырганда тел турында фәнни -популяр әдәбиятны кайдан алырга, язучылар ижаты буенча библиографик һәм фәнни-теоретик белешмәләрне ничек үз кулында булдырырга - бала шундый сорауларның барысына да җавапны татар теле кабинетында табарлык булсын.

Укыту кабинетында түбәндәгеләр булырга тиеш:

- кабинеттагы җиһазларны күрсәткән паспорт;
- кабинетның еллык һәм перспектив планы;
- кабинетта санитария-гигиена таләпләрен һәм иминлек техникасын саклау кагыйдәләре;
- даими һәм алышынып тора торган укыту һәм белешмә стендлары;
- мәктәпнең татар телен һәм әдәбиятын укыту планы;
- кабинетның профиленә һәм белем бирү программаларына туры килгән укыту җиһазлары;
- укыту-методик комплекс чаралары;
- белем бирү процессының һәм укытуның сыйфатына диагностика үткөрү өчен һәр класска дидактик материаллар комплексы, биремнәр, тестлар;
- мөстәкыйль һәм контроль эшләренә тупланмасы;
- укучыларның һәр класста беренче чиреккә, ярты еллыкка, уку елының азагына белем сыйфатын күрсәткән экран, таблица, схема булдыру;
- укыту программасына туры килгән дәреслекләр, дидактик һәм тарату материаллары;
- укучыларның уку эшчәнлеген проектлаштыру, осталык һәм күнекмәләрен үстерү программасы, аның үтәлеше турында белешмә;
- өй эшләрен оештыру һәм үтәү буенча эшчәнлекнең төрле формаларына (практикумнар, семинар үткөрү, тестларга җавап бирү, зачет, әңгәмә, имтиханнар һ.б.) өйрәтү стендлары;
- дәресләр, факультатив занятиеләр, өстәмә белем бирү программалары белән эшләү өчен күрсәтмәләр;
- сәләтле балалар, программаны авыр үзләштерүче укучылар белән эшне оештыру һәм консультацияләренә расписаниесе.

№	Исеме	Саны	Класс	Саклану урыны	
1	Сүзлекләр	1		өстәл	
2	Дәфтәрләр		2,4,5	өстәл	
3	Эш программалары		2,4,5	өстәл	
4	Стенлар	3		стена	
5	Таратма материал	20	1-5	шкаф	
6	Дидактик материал	5	1-5		
7	Матур әдәбият	50		шкаф	

Уку-укыту һәм методик әдәбият исемлеге

1. Туган якның тарихы, мәдәнияты, әдәбияты. Н.Х.Насырова (методик һәм дәреслек кулланма).
2. Сопоставительная грамматика русского и татарского языков. Газизов Р.С.
3. Без китап яратабыз. Класстан тыш укуын оештыру һәм файдалану өчен кулланма. Гарданов.Х.Ш.
4. Духовное наследие татар-мишарей. Семейно-бытовая, обрядовая терминология и фольклор. Ф.С.Баязитова.
5. Иллюстрированный татарско-русский тематический словарь. Ф.Харисов, Ч.М.Харисова.
6. Хәзерге татар әдәби теле: күнегүләр. Сафиуллина Ф.С.
7. Татар теленең кыскача тарихи этимологик сүзлеге. Ахметьянов Р.Г. Краткий историко-этимологический словарь татарского языка.
8. Шәрәк алынмалары сүзлеге. Ж.Г.Зәйнуллин.
9. Ай колакланса, ни була? Халык афоризмнары.
10. Татар теленнән класстан тыш эшләр: методик ярдәмлек. Насырова Н.Х.
11. Татар теленең лексикасы: күнегүләр һәм кызыклы материаллар жыентыгы. Ф.С.Сафиуллина.
12. Нәниләргә бүләк. Жыентык: табышмаклар, такмаклар, әкиятләр. Н.Г.Вәлиуллина.
13. Мәктәптә татар язучыларының тел үзенчәлекләрен өйрәнү. Тел-әдәбият укытучылары өчен ярдәмлек. В.Х.Хаков.
14. Урта мәктәптә әдәбият укыту методикасы. А.Г.Эминев.
15. Обучение татарских школьников синтаксической сочетаемости глагола русского языка. Гарифьянова Р.Б.
16. Диктантлар жыентыгы (төрле авторлар).
17. Изложениеләр жыентыгы (төрле авторлар).
18. «Мәгариф» журналы.
19. «Чулман энжеләре» газетасы
21. «Сөембикә» журналы

Таблицалар

1. Алфавит
2. Аваз һәм хәреф
3. Сузык авазлар һәм хәрефләр.
4. Тартык авазлар һәм хәрефләр
5. Ижек. Сүзләрне юлдан юлга күчерү
6. Сүз төзелеше.
7. Кушымчаларның төрләре.
8. Сүз ясалышы.
9. Килешләр.
10. Исемнең килеш белән төрләнеше.
11. Боерык фигыльнең зат –сан формалары.
12. Хикәя фигыльнең заман формалары.
13. Хәзерге заман хикәя фигыльнең зат –сан белән төрләнеше.
14. Үткән заман хикәя фигыльнең зат –сан белән төрләнеше.
15. Киләчәк заман хикәя фигыльнең зат –сан белән төрләнеше.
16. Сыйфат
17. Сыйфат дәрәжәләре
18. Зат алмашлыклары.
19. Зат алмашлыкларының килеш белән төрләнеше.
20. Кисәкчә.
21. Сүз, жөмлә.
22. Жөмләнең баш һәм иярчен кисәкләре.
23. Сүзтезмә.
24. Текст.