



Принято общим собранием работников МАДОУ «Детский сад №209» протокол №1 от 01.09.2021г.	Согласовано первичным профсоюзным комитетом председатель  /Ермохина Р.З./	Утверждено приказом и.о.заведующего МАДОУ «Детский сад №209» от 01.09.2021 №77  /А.Ф.Валиева/
--	---	--



**Положение
о кабинете по обучению родному языку
Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 209 комбинированного вида с татарским языком
воспитания и обучения» Вахитовского района г.Казани**

1. Общие положения

1.1. Положение о кабинете по обучению родному языку (далее – Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 209» Вахитовского района г.Казани.

1.2. Деятельность работы кабинета родного языка ДОУ разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. От 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»,

- ФЗ от 24.07.1998 № 124-ФЗ (редакция от 25.11.2013 г.) «Об основных гарантиях ребенка в Российской Федерации»,

- Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»,

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 года №28 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»

- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 №544 «Об утверждении профессиональных стандартов педагога»:

- Уставом МАДОУ

1.3. Согласно приказу Министерства народного образования ТАССР № 108 от 04.03.1991 года «О мерах по улучшению изучения родного языка в дошкольных учреждениях» введены ставки воспитателя (по обучению детей татарскому языку) на 6 групп, с условиями оплаты по действующему законодательству.

1.4. ОД по обучению детей родному, татарскому (русскому) языкам в дошкольных образовательных учреждениях организуется в соответствии с методическими рекомендациями МО и Н РТ №15588/13 от 08.11.2014 г.

1.5. Кабинет по обучению родному языку в ДОУ представляет собой особую развивающую среду, позволяющую реализовывать цели, ценности и принципы личностно-ориентированного и системно-деятельностного подхода. Эта развивающая среда способствует раскрытию индивидуальности каждого воспитанника, его творческой самореализации, поощряет к развитию у него инициативы и самостоятельности, создает возможности для обучения детей на основе их личной активности.

1.6. Развивающая среда в помещении кабинета отвечает следующим важнейшим принципам:

- безопасности и личного комфорта воспитанников;
 - вариативности в использовании форм и методов обучения, учебных пособий, средств и материалов,
 - динамической изменчивости в соответствии с прохождением учебной программы, изменением индивидуальных интересов воспитанников.
- 1.7. На базе кабинета по обучению родному языку в ДОУ проводятся учебные занятия (фронтальные, подгрупповые, индивидуальные), предметных кружков.

2. Цели и задачи кабинета по обучению родному языку в ДОУ

- 2.1. Основными задачами кабинета по обучению родному языку в ДОУ
- обеспечение условий для обучения детей родному языку;
 - подбор и адаптация методов и приемов обучения родному языку детей различных возрастных групп, их родителей, педагогов
 - своевременное предупреждение и преодоление трудностей в освоении воспитанниками основной общеобразовательной программы дошкольного воспитания;
 - разъяснение специальных знаний среди педагогов, родителей (законных представителей) воспитанников

3. Общие требования к кабинету

- 3.1. В помещении кабинета должны быть стеллажи (шкафы), для хранения разнообразных учебных средств и материалов для использования детьми во время занятий. Все средства и материалы должны быть сгруппированы на стеллажах (шкафах) в определенном порядке, а места их расположения иметь соответствующие словесные или символические обозначения (ярлыки). Эти средства и материалы должны регулярно обновляться педагогом в зависимости от прохождения программы, изменения интересов и возможностей детей.
- 3.2. Планировка столов регулярно изменяется в соответствии с использованием различных форм работы, либо постоянно стоят таким образом, что это позволяет использовать на занятии различные формы работы детей (фронтальную, подгрупповую, парную, индивидуальную и т.п.)
- 3.3. В кабинете по обучению родному языку имеются различные средства для получения быстрой обратной связи с детьми: значки, таблички, символы, средства индивидуальной самооценки детьми своей деятельности и др.
- 3.4. В оформлении кабинета по обучению родному языку должны быть представлены материалы, отражающие деятельность по реализации Закона о языках в Республике Татарстан.
- 3.5. Учебный кабинет должен быть оснащен современными техническими средствами и программами для полноценного усвоения детьми родного языка.

4. Санитарно-гигиенические требования к кабинету

- 4.1. В зависимости от назначения в кабинете могут применяться столы детские (одноместные и двухместные), расстановка, как правило, двухрядная, но возможны и варианты с однорядной.
- 4.2. Каждый воспитанник обеспечивается удобным рабочим местом за столом в соответствии с его ростом.

5. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

- 5.1. В кабинете должен быть раздаточный, наглядный, дидактический материал по УМК, картины сюжетные, предметные по УМК, игрушки персонажи Акбай и Мияу, дидактические, развивающие игры по УМК. Учебно-методические комплекты по всем направлениям, художественная и методическая литература, периодические издания. Этот дидактический материал должен обновляться педагогом по мере необходимости в соответствии с прохождением программы, изменением интересов детей. Дидактический материал может храниться, в том числе, на электронных носителях.

5.2. В кабинете должны находиться планы и отчёты работы педагога, педагогическое портфолио: планы-конспекты открытых занятий, выступлений на заседаниях методических объединений, совещаниях, педсоветах, семинарах, конференциях и т.д., печатные работы педагога, мультимедийное представление (видеоматериалы, компьютерные презентации, диагностические материалы, составляемые ежегодно на основе новых данных педагогических наблюдений, программы психолого-педагогической поддержки воспитанников и т.д.).

6. Оснащение кабинета

6.1. Организация пространства:

С учетом задач специалиста кабинет территориально должен включать несколько зон, каждая из которых имеет специфическое назначение и соответствующее оснащение:

- Зона первичной беседы и консультативной работы /рабочий стол; картотека с данными о детях, педагогах, родителях/; закрытая картотека, содержащая данные и результаты обследований, которые не должны быть доступны посторонним; шкаф, где размещаются таблицы, плакаты, методический материал и другой инструментарий для обследования
- Зона индивидуальной работы с детьми
- Зона учебной работы с детьми

6.2. Задачи работы кабинета и структуры его территории определяют следующую оснащенность его оборудованием.

6.2.1. Технические средства

1. Система звукозаписи и звуковоспроизведения с набором звукозаписей
2. Ноутбук
3. Интерактивная доска с мультимедийным оборудованием

6.2.2. Мебель

1. Рабочий стол для педагога
2. Шкаф или полки в достаточном количестве для наглядных пособий, учебного материала и методической литературы
3. Столы и стулья для детей
4. Магнитная доска, расположенные на высоте, соответствующей росту ребенка

7. Организация работы в кабинете

7.1. Основной формой организации работы являются групповые (подгрупповые) занятия. Предельная наполняемость групп устанавливается в зависимости от уровня развития детей.

7.2. В часы консультаций педагог проводит консультации с родителями (законными представителями) и педагогами ДОУ; оформляет необходимую документацию.

7.3. В кабинете ведется следующая документация:

- журнал посещаемости;
- журнал консультаций;
- рабочая программа;
- тематическое планирование;
- календарное планирование;
- расписание занятий;
- годовой план работы;
- цифровой отчет о работе за год;
- отчет о результатах методической работы за год;
- положение о кабинете.

8. Кадровое, материально-техническое и финансовое обеспечение

8.1. Воспитателем по обучению родному языку назначается специалист, имеющий высшее педагогическое образование и в совершенстве владеющий татарским и русским языками.

8.2. Воспитатель по обучению родном языку выполняет следующие **функции**:

- Проводит групповые и индивидуальные занятия
- Работает в тесном контакте с воспитателями и специалистами ДОУ
- Консультирует педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих)
- Ведет необходимую документацию.
- Использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения дошкольного образования.
- Реализует основную общеобразовательную программу дошкольного воспитания.
- Обеспечивает уровень подготовки воспитанников соответствующий требованиям дошкольного образования, и несет ответственность за их реализацию.
- Соблюдает права и свободы воспитанников, содержащиеся в Законе Российской Федерации «Об образовании», Конвенции о правах ребенка.
- Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.
- Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).
- Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.
- Участвует в методических семинарах, педагогических советах, конференциях и других мероприятиях.

8.2. Непосредственное руководство и контроль за работой воспитателя по обучению родному языку осуществляются заведующей ДОУ и старшим воспитателем.

9. Условия обеспечения эффективной деятельности кабинета

9.1. Воспитатель по обучению родному языку несет ответственность

9.1.1. за проведение занятий по обучению родному языку согласно разработанной рабочей программе.

9.1.2. подбор методик, демонстрационного материала для проведения развивающей работы с воспитанниками.

9.1.3. ведение документации по установленной форме: перспективного годового плана, графика, циклограммы работы, журналов учета, посещаемости групповых и индивидуальных занятий.

9.1.4. Планирование и разработку программ обучения с учетом индивидуальных особенностей личности воспитанников и подготовка материалов для занятий

9.2 Воспитатель по обучению родному языку

- планирует работу в кабинете, в т. ч. организацию методической работы;
- максимально использует возможности кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, оборудования, других средств обучения, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- при нахождении воспитанников в кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;
- ведет опись оборудования кабинета, делает копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.