

С учетом мотивированного мнения  
Совета родителей  
МБДОУ «Детский сад № 4»  
Протокол  
от 24.04.2025г. № 1

**Положение о кабинете по обучению татарскому(родному) языку  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №4 «Ромашка» Бавлинского муниципального района Республики  
Татарстан  
(МБДОУ «Детский сад №4 «Ромашка»)**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о кабинете по обучению татарскому языку (далее - Положение) разработано для МБДОУ «Детский сад № 4 «Ромашка»
- 1.2. Деятельность работы кабинета татарского 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 РФ от 28.09.20120 N 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «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 ДОУ
- 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 татарскому 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 татарскому языку в ДОУ проводятся учебные занятия ( фронтальные, подгрупповые, индивидуальные), предметных кружков.

## 2. Цели и задачи кабинета по обучению татарскому языку в ДОУ

### 2.1. Основными задачами кабинета по обучению татарскому языку в ДОУ

- обеспечение условий для обучения детей родному и татарскому языку;
- подбор и адаптация методов и приемов обучения татарскому 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

### 2.2. Основной принцип работы - индивидуальный подход к детям, что выражается:

- В поиске специфических для каждого ребенка путей оптимального развития его потенциальных возможностей.
- Разработке индивидуально ориентированных программ развивающей и коррекционной работы с целью максимального содействия психическому и личностному развитию детей
  - Выработке и реализации эффективных методов оказания коррекционной помощи и поддержки ребенку с отклонениями в развитии.

## 3. Общие требования к кабинету

3.1. В помещении кабинета должны быть стеллажи (шкафы), для хранения разнообразных учебные средства 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 татарскому 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 татарскому 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 и татарского 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 и состоянием зрения и слуха. Обучающиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон. Детей, часто болеющих ОРЗ, ангиной, простудными заболеваниями, следует рассаживать дальше от наружной стены. Запрещается использовать табуретки или скамейки вместо стульев.

## 5. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

5.1. В кабинете должна находиться методическая литература по проблеме обучения детей в



соответствии с ФГТ

3.12. В кабинете должен быть раздаточный, наглядный, дидактический материал по основным 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.

5.1. 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 психологопедагогической 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 по количеству детей для детей
4. Стулья
5. магнитная доска, расположенные на высоте, соответствующей росту ребенка

7. Организация работы в кабинете

7.1.Основной формой организации коррекционной 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;
- отчет о результатах методической работы за год;
- паспорт кабинета;

8. Кадровое, материально-техническое и финансовое обеспечение

8. Воспитателем по обучению татарскому язык назначается специалист, имеющий высшее педагогическое образование и в совершенстве владеющий татарским языком.



### 8.1. Воспитатель по обучению татарскому языку выполняет следующие *функции*:

- Комплектует подгруппы для занятий по обучению татарскому языку с учетом психофизического состояния воспитанников.
- 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 по проблемам коррекционно- развивающей работы с детьми.

8.2. Непосредственное руководство и контроль за работой воспитателя по обучению татарскому языку) осуществляется старшим воспитателем ДОУ

### 9. Условия обеспечения эффективной деятельности кабинета

#### 9.1. Воспитатель по обучению татарскому языку несет ответственность

9.1.1. за проведение занятий по обучению татарскому 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; диагностических карт воспитанников с учетом результатов диагностики, сведений о семье и условиях развития ребенка в семье, полученных в результате опроса родителей..

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



#### 9.2. Воспитатель по обучению татарскому 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.





## Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 4 "РОМАШКА" БАВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН Расторгуева Наталия Николаевна Заведующая	 Не требуется для подписания	0963862A32C7D5F627C40AFE4 C11B986 с 25.04.2025 14:04 по 19.07.2026 14:04 GMT+03:00	13.05.2026 10:51 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа