

Утверждено приказом заведующего  
МБДОУ «ЦРР-Д/С№117»  
От 12.09.2016 №38/1 «о/п»  
*Л.В.Лютикова*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАБИНЕТЕ ПО ОБУЧЕНИЮ АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ  
ДЛЯ ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА  
МБДОУ «Центр развития ребенка детский сад № 117»**

**1. Общие положения**

1.1 Кабинет по обучению английскому языку (далее по тексту - Кабинет) является структурным подразделением муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка детский сад № 117», которое обеспечивает организацию учебно-воспитательного процесса для детей младшего и старшего дошкольного возраста, в соответствии с расписанием занятий в данном кабинете, методическую работу педагогов и работу педагогов с родителями.

1.2 Деятельность Кабинета предполагает обеспечение методической и практической помощи детям младшего и старшего дошкольного возраста, родителям и педагогам в деятельности, направленной на всестороннее гармоничное развитие дошкольников, их умственное развитие, на формирование интереса окружающему миру, к иностранному языку и англоязычной культуре, превращение иностранной речи в средство общения и познания мира.

1.3 Кабинет представляет собой специально оборудованное отдельное помещение. Он предназначен для организации учебно-воспитательного процесса, методической работы педагогов, индивидуальной и групповой работы с детьми, консультационной работы с родителями.

1.4 Кабинет является основным рабочим местом педагогов по грамоте и английскому языку. В Кабинете могут работать и другие специалисты, привлекаемые педагогами для решения воспитательно-образовательных задач.

1.5 Руководство деятельностью Кабинета осуществляется заведующей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 117».

1.6 В практической деятельности сотрудники Кабинета по обучению английскому языку руководствуются Законом РФ «Об образовании», законодательством РФ в области образования, нормативными документами и актами, приказами, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 117», Программой развития муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 117», настоящим Положением.

1.7 Деятельность Кабинета может корректироваться в соответствии с рекомендациями.

## **2. Цели и задачи Кабинета по обучению английскому языку**

2.1. Цель: создание гармоничных условий для организации воспитательно-образовательного процесса, как для субъектов образовательного процесса, так и для учреждения в целом.

2.2. Задачи:

- создание всех необходимых условий для успешного овладения учебным предметом на групповых занятиях и при индивидуальной работе под руководством педагога;
- максимальное содействие полноценному всестороннему и личностному развитию ребёнка;
- изучение индивидуальных особенностей детей в единстве интеллектуальной, эмоциональной и волевой сфер их проявления;
- участие в создании оптимальных условий для развития и жизнедеятельности детей в моменты инновационных изменений работы ДОУ;
- создание условий для успешного овладения воспитанниками МБДОУ нормами и правилами английского языка, определяемыми для каждого возрастного этапа;
- развитие коммуникативных способностей, всех компонентов устной речи детей, формирование речи и культуры общения на английском языке;
- обеспечение всех необходимых условий для консультаций родителей;
- содействие формированию компетентности родителей в закономерностях развития ребёнка, в вопросах обучения по предметам;
- создание благоприятной позитивной атмосферы для занятий, с целью развития эмоциональной отзывчивости, любознательности и повышения мотивации к дальнейшему изучению предметов;
- содействие повышению педагогической компетентности сотрудников МБДОУ

## **3. Кадровое обеспечение деятельности кабинета**

3.1. Штат Кабинета по обучению английскому языку устанавливается в соответствии со штатными нормативами исходя из штатного расписания муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 117».

3.2. Деятельность Кабинета осуществляется специалистами, имеющими соответствующую квалификацию и обеспечивающими выполнение своих функциональных обязанностей.

3.3. Приём на работу, увольнение, назначение на должность, освобождение от должности, присвоение квалификации и аттестация кадров производиться в порядке, установленном законодательством РФ для работников учреждений

образования, в пределах штатного расписания МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 117».

#### **4. Структура кабинета**

- 4.1. Функцию управления кабинета выполняет заведующий МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 117».
- 4.2. Кабинет включает в себя помещение для проведения групповых занятий и консультаций, а также отдельное небольшое помещение для хранения и систематизации библиотеки научно-методической литературы, картотеки развивающих и дидактических игр, наглядного и раздаточного материала, материала для театрализованной деятельности. Кабинет оснащен демонстрационными досками, аудио и видео проигрывателем, телевизором, аудио и видео материалами, штативом, необходимой мебелью.
- 4.3. В зависимости от кадрового обеспечения развитие деятельности кабинета, его структура могут претерпевать изменения. Право устанавливать структуру кабинета, оперативно вносить изменения предоставляется заведующей МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 117».

#### **5. Права и обязанности работников кабинета**

5.1. Работники Кабинета имеют право:

- самостоятельно планировать свою профессиональную деятельность, формулировать конкретные задачи работы с детьми, родителями, педагогами, выбирать формы и методы их решения, рекомендованные Минобрнауки России;
- требовать от администрации образовательного учреждения создания необходимых условий для успешного выполнения профессиональных обязанностей;
- знакомиться с документацией образовательного учреждения и вносить предложения в годовой план работы учреждения;
- защищать интересы ребёнка и взрослого в пределах своей компетенции по вопросам, касающимся работы Центра.

5.2. В профессиональной деятельности работники Кабинета обязаны:

- руководствоваться нормативно-правовыми документами, постановлениями и приказами соответствующих административных подразделений органов образования;
- изучать достижения специалистов в области физиологии, социологии, педагогики, медицины, уметь их анализировать и профессионально использовать в практической деятельности;
- знать и правильно использовать необходимые методы современной диагностической, профилактической работы, постоянно повышать квалификацию и профессиональный уровень;
- в решении практических задач исходить из интересов детей, рассматривать вопросы и принимать решения строго в пределах

- профессиональной компетенции;
- хранить профессиональную тайну, соблюдать профессиональную этику.