

Окуу кабинетин жөнүтүү

1. Жалпы жоболор

- 1.1. Кабинеттин башчысы болуп аталган предмет боюнча квалификациялуу мугалим гана дайындалат.
 - 1.2. Кабинеттин башчысы мектеп директорунун буйругу менен дайындалат жана бошотулат.
 - 1.3. Кабинеттин башчысына эмгек акы тиешелүү тарифтин негизинде кабинетти жасалгалашы жана кабинеттин ички мазмунуна жараша жабдылышына жараша төлөнүп берилет.
 - 1.4. Кабинет башчысы өз ишин "Билим берүү" мыйзамына, мектептин ички күн тартиби жөнүндөгү жобого жана аталган Жобонун негизинде жүргүзөт.
 - 1.5. Кабинеттин жабдылышы эстетикалык негизде аткарылып, жалпы бир мектептик стилди түзүш керек.
 - 1.6. Администрация профсоюз уюму менен бирдикте жылына эки жолу кабинеттердин кароосун өткөрүш керек. Кароонун жыйынтыгы менен мектеп директору кабинет башчысына акы төлөөнүн өлчөмүн аныктаган буйрук чыгарышы керек.
 - 1.7. Кароо төмөндөгү критерийлер боюнча жүргүзүлүшү керек.
- 1. Кабинеттин эсалны абалы**
- * санитардык-гигиеналык нормалардын сакталышы (кабинеттин тазалыгы, мебелдердин оң абалы, жашылданышы, желдениши);
 - * коопсуздук эрежелеринин сакталышы, коопсуздук инструкцияларынын жана журналдарынын болушу;
 - * окуу кабинетинде окуучунун өзүн алып жүрүү эрежесинин болушу
- 2. Мугалимдин лабораториясы**
- * демонстрациялык бөлүм (таблица, карта, көрсөтмө куралдар таркатма материалдар жана алардын системага салынышы);
 - * класстык доска (карта, көрсөтмө куралдарды бекитүү, илүү жана көрсөтүүнүн ыңгайлуулугу, тряпка, бор үчүн ыңгайлуу орундун болушу ж.б.);
 - * окутуунун техникалык каражаттарынын болушу жана пайдаланылышы.
- 3. Кабинеттин жасалгаланышы**
- * кабинеттин профилине жараша туруктуу илинип туруучу экспозициялар;
 - * убактылуу илинүү экспозициялар;
 - * кабинетте окуучу үчүн түзүлгөн ыңгайлуу, жагымдуу шарттар;
 - * кабинеттин ишинин расписаниеси.
- 4. Методикалык бөлүм**
- * кабинеттин өнүгүшүнүн 3 жылдык перспективдүү планы;
 - * окуу жылына түзүлгөн кабинеттин өнүгүшүнүн планы;
 - * кабинеттин инвентаризациялык китеби;
 - * дидактикалык таркатма материалдар;
 - * карточкалар ж.б.
 - * окуучулардын чыгармачылык иштери;
 - * предмет боюнча методикалык адабияттардын саны.

2. Кабинет башчысынын милдеттери:

- 2.1. Кабинетти окуу программасына ылайыктуу керектүү окуу куралдары жана приборлору менен жабдуу боюнча иш-чараларды жүргүзүү;
- 2.2. Мектеп кабинеттеринин талабына ылайык окуу кабинетин санитардык-гигиеникалык талаптарга ылайык күтүү;
- 2.3. Кабинеттин тазалыгына көз салуу, класстагы окуучулардын күчү менен дайыма генералдык тазалоо жүргүзүү;
- 2.4. кабинетти жашылдандыруусунун абалына көз салуу;
- 2.5. Окуу кабинетин ар кандай окуу-методикалык докумендер, каталог, справочниктер, инструкциялар менен камсыз кылып туруу;
- 2.6. Кабинеттин желдетүү системасына көз салуу, анын оң абалда болушун текшерип туруу;
- 2.7. Окуу кабинетинин өнүгүшүнүн жыгдык жана 3 жылга эсептелген иш-планын түзүү, анын аткарылышына көзөмөл кылуу;
- 2.8. Окуу кабинетинин жабдууларына көз салуу, күтө билүү;
- 2.9. Өз убагында жарабай калган, убактысы келген жабдуу, прибор жана банка буюмдарды чыгыштоо;
- 2.10. Коопсуздук эрежелеринин саталышын камсыз кылуу, окуучулар менен журналга тиешелүү белги кылуу менен инструктаж өткөрүп туруу, кабинетте окуучулардын тиешелүү эрежени сакташына көз салуу;
- 2.11. Кабинетте инвентардык китептин болушун камсыз кылуу;
- 2.12. Кабинетте окуучулардын жана мугалимдердин чыгармачыл иштеринин чогултуп, алардын банкын түзүү.

III. Кабинет башчысынын укугу

- 3.1. Мектеп администрациянын алдына окуу кабинеттин ишин жакшыртуу боюнча маселелерди коё алат;
- 3.2. Мектеп администрациясынын алдына айрым окуучуларды сыйлоо же жазалоо боюнча сунуш кыла алат;
- 3.3. Кароонун жыйынтыгы менен акчалай сыйлыкты жеке өзү же кабинеттин өнүгүшү үчүн ала алат.

Мугалимдин методикалык папкасы.

Мугалим Мамбеткулова Жумалы

№	Папканын аты
1	Орус тилинин грамматикасы боюнча буклеттер, темалуу суреттер, таяныч беймелер
2	Орус адабияты боюнча портреттер, темалуу суреттер, буклеттер, ватшалар
3	Математика боюнча буклеттер, математикалык формулалар, сызгалар

Таркатуучу материал

№	Класс	Тема	Экземплярдын саны
1	1-4 кл	стикерлер, бейтанычалар	40-50
2	5-8 кл	таркатышалар, перфокарталар	50-60
3	9-11 кл	таркатышалар, бейтанычалар	100-120
		сынактын беймелер	

Тесттер

№	Класс	Тема	Саны
1	5-11 кл	Орус тилинин жат тазуулар жыйнагы	1

2	5-11 кл	Орус тилинен тесттер жыйнагы	1
3	5-11 кл	Орус адабиятынан тесттер жыйнагы	1

<p>Кабинеттин паспорту №</p> <p>Окуу жылы : <u>2022-2023</u></p> <p>Кабинетке жоопту мугалимдин А.А.А: <u>Мамбеткунова Жумануу Манасалиевна</u></p> <p>Жооптуу класс: <u>I смена - 10 класс II смена 6 класс</u></p> <p>Сабак <u>Математика</u></p>
<p>Окуу жылы : _____</p> <p>Кабинетке жоопту мугалимдин А.А.А: _____</p> <p>Жооптуу класс: _____</p> <p>Сабак _____</p>
<p>Окуу жылы : _____</p> <p>Кабинетке жоопту мугалимдин А.А.А: _____</p> <p>Жооптуу класс: _____</p> <p>Сабак _____</p>
<p>Окуу жылы : _____</p> <p>Кабинетке жоопту мугалимдин А.А.А: _____</p> <p>Жооптуу класс: _____</p> <p>Сабак _____</p>

Окуу кабинетиндеги буюмдардын саны

№	Буюмдардын аты	Саны
1	Мугалимдин столу	1
2	Мугалимдин отургучу	1
3	Окуучунун столу	14
4	Окуучунун отургучу	28
5	Доска	1
6	Шкаф	1
7	Стенд	
8	Терезе парда	2
9	Гарниз	—
10	Гүлдөр	
11	Розетка	1
12	Жарык өчүргүчү	1
13	Жарык берүүчү люстра	2

Окуу жылына карата № 2 окуу кабинетинин даярдыгы жөнүндөгү АКТ.
 (Кабинеттин даярдыгы-берилген критерийди 5 балдык системада баалоо менен комиссиянын ар бир мүчөсү аркылуу бааланат.)

I. Окуу кабинетке керектүү иш кагаздар жана буюмдардын абалы	
Мазмуну	Балл
➤ Кабинеттин паспорту	
➤ Буюмдун инвентардык ведомосту	
➤ Коопсуздук эреженин инструкциясы	
➤ Окуу кабинетинин планы	
➤ Окуу кабинетинин иштөө графиги	
II. Окуу кабинетинин методикалык окуу жактан камсыз болушу	
1. Кабинеттин уюштурулушу	
➤ Окуу куралдары менен	
➤ Методикалык окуу китептеринин комплекси менен (методикалык адабият, мугалим үчүн китептер жана жумушчу дептерлер.	
2. техникалык каражаттар менен камсыз болушу.	
➤ Дидактикалык материалдар	
➤ Типтүү тапшырмалар	
➤ Тестер	
➤ Контролдук иштеринин тесттери	
➤ Контролдук иштердин берилиштери	
➤ Таркатуучу материалдар	
➤ Таблицаалар	
➤ Окуу китептери	
➤ Жана башка материалдар	
III. Кабинеттин жасалгаланышы.	
1. кабинеттин территориясында уюштуруу ишинин оптималдуулугу	
➤ Мугалимдин орду	
➤ Окуучунун орду	
2. Окуу информациялык стенддердин абалы	
IV. Окуу кабинетинин абалы.	
1. техникалык коопсуздук эрежеси	
2. санитардык гигиеналык норма	
➤ кабинеттин жарыктыгы	
➤ мебелдердин абалы	
➤ кабинеттин жалпы абалы (пол, стенд, терезе)	
Жалпы:	

Кемчиликтер жана сунуштар

Комиссиянын мүчөлөрү:
