



Окуу кабинети жөнүндө

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 жасалагалашы 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 жалпы 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. Кабинеттин 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 жылдык 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 башка 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 Бектасшева Нестан

№	Папканын аты
1	Окуу мененен чалынтканы боюнча билеттер, түстүү суреттер, буклеттер, таскыч окшоштор
2	Окуу аракетин боюнча портреттер, түстүү суреттер, катмарлар

Таркатуучу материал

№	Класс	Тема	Экземплярдын саны
1	1-4 кл	стикерлер, буклетчелер	40-50
2	5-8 кл	таркатылалар, перфокарталар	50-60

Тесттер

№	Класс	Тема	Саны
1	5-8 кл	Окуу мененен нат казуулар жыйнагы	1

2	Б-8	Орчу тилин тестер жыйнак	1
3	Б-8	Орчу адабиятынын тестер жыйнак	1

Кабинеттин паспорту № Окуу жылы : <u>2022-2023</u> Кабинетке жоопту мугалимдин А.А.А: <u>Батмашева Нестан</u> Жооптуу класс: <u>7-сына 5 кл</u> Сабак <u>Орчу тили</u>
Окуу жылы : _____ Кабинетке жоопту мугалимдин А.А.А: _____ Жооптуу класс: _____ Сабак _____
Окуу жылы : _____ Кабинетке жоопту мугалимдин А.А.А: _____ Жооптуу класс: _____ Сабак _____
Окуу жылы : _____ Кабинетке жоопту мугалимдин А.А.А: _____ Жооптуу класс: _____ Сабак _____

Окуу кабинетиндеги буюмдардын саны

№	Буюмдардын аты	Саны
1	Мугалимдин столу	1
2	Мугалимдин отургучу	1
3	Окуучунун столу	11
4	Окуучунун отургучу	21
5	Доска	1
6	Шкаф	2
7	Стенд	
8	Терезе парда	2
9	Гарниз	
10	Гүлдөр	
11	Розетка	2
12	Жарык өчүргүчү	1
13	Жарык берүүчү люстра	2

Окуу жылына карата № _____ 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		Балл
Мазмуну		
➤ 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 жасалгалаанышы.		
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:
