

Свердлов районуна караштуу №94 орто мектеби

“ Бекитемин “
№94 ЖОББ мектебинин
директордун милдетин аткаруучу:
_____ Ажыгулова К.К



Кабинеттин паспорту

№ 1 Башталгыч класстын кабинети

Бишкек 2022-2023-окуу жылы

Бекитемин:

№94 ЖОББ мектебинин

директордун милдетин аткаруучу:



Ажыгулова К.К.

09. 09 2023-ж.

Окуу кабинети жөнүндө жобо

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 кабинеттин касалгаланышына жана кабинеттин ички мазмунуна жараша, жабдылышына жараша төлөнүп берилет.
- 1.4 Кабинеттин башчысы өз ишин "Билим берүү" законуна, мектептин ички күн тартиби жөнүндөгү жобо гана аталган жобонун негизинде жүргүзүлөт.
- 1.5 Кабинеттин жабдылышы эстетикалык негизде аткарылып, жалпы бир мектептик стийди түзүшү керек.
- 1.6 Администрация профсоюз уюму менен бирдикте жылына эки жолу кабинеттердин кароосун өткөрүшү 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, мебельдердин оң абалы, жашылданышы, желдендиши);
 - * Коопсуздук эрежелеринин сакталышы, коопсуздук инструкцияларынын жана журналдардын болушу;
Окуу китебинде окуучунун өзүн алып жүрүү эрежесинин болушу;
- ### 2. Мугалимдин лабораториясы
- * Демонстрациялык бөлүм (таблица, карта, көрсөтмө куралдар, тартылуучу материалдар жана алардын системага салынышы);

- Класстык доска(карта, көрсөтмө куралдарды бекигүү, илү жана көрсөтүүнүн ыңгайлуулугу, тряпка,бор үчүн ыңгайлуу орундун болушу ж.б):
- Окутуунун техникалык каражаттарынын болушу жана пайдаланышы.

3 Кабинеттин жасалганышы

- Кабинеттин профилине жараша түрүктүү илимий-түрүүчү экспозициялар:
- Убактылуу илинүүчү экспозициялар.
- Кабинетте окуучу үчүн түзүлгөн ыңгайлуулук, жатымдуулук шарттар:
- Кабинеттин ишинин расписаниеси.

4 Методикалык бөлүм

- Кабинеттин өнүгүшүнүн 3 жылдык перспективдүү планы:
- Окуу жылына түзүлгөн кабинеттин өнүгүшүнүн планы
- Кабинеттин инвентаризациялык китеби.
- Дидактикалык, тархатылуучу материалдар.
- Карточкалар ж.б:
- Окуучулардын ыгармачылык иштери:
- Предмет боюнча методикалык адабияттардын саны

II. Кабинет башчысынын милдеттери

- 2.1 Кабинетти окуу программасына ылайыктуу керектүү окуу куралдары жана приборлору менен жабдуу боюнча иш-чараларды жүргүзүү.
- 2.2 Мектеп кабинеттеринин габалына ылайык окуу кабинетин санитардык гигиеналык 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 документтер, каталог справочниктер, инструкциялар менен камсыз кылып туруу:
- 2.6 Кабинеттин желдетүү системасына көз салуу, анын оң абалда болушун текшерип туруу анын аткарылышына көзөмөл кылуу.
- 2.7 Окуу кабинетинин өнүгүшүнүн жылдык жана 3 жылга эсептелген иш планын түзүү, анын аткарылышына көзөмөл кылуу.
- 2.8 Окуу китебинин жабдууларына көз салуу, күтө билүү.
- 2.9 Өз убагында жарабай калган, убактысы келген жабдуу, прибор ж.б.

Окуу кабинетинин буюмдарынын тизмеси

№	Буюмдардын тизмеси	саны
1	Мугалимдердин столу, стулу	1
2	парта	20
3	Окуучунун отургучу	40
4	Класстык бурч, герб, гмин	1
5	Шкаф	3
6	Доска	1
7	Телевизор	1
8	Кийим илгич	1
9	Жалюзи	3
10	Гүлдөр	15
11	Мусор чакка	3

2021-2022-окуу жылы

1	Окуу кабинетинин башчысы:	Бекмурзаева
2	Окуу кабинетине жооптуу мугалим	Журабаева К. А.
3	Окуган класстар	1 ^а , 2 ^а , 4 ²

Свердлов районуна караштуу №94 орто мектеби

“ Бекитемин “

№94 ЖОББ мектебинин

директору: _____

Ш.Дж. Джунушова



Кабинеттин паспорту

№ 1 Башталгыч класстын кабинети

Бишкек

2021-2022-окуу жылы

Окуу кабинети жөнүндө жобо

I. 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 кабинеттин жасалгаланышына жана кабинеттин ички мазмунуна жараша, жабдылышына жараша төлөнүп берилет.
 - 1.4 Кабинеттин башчысы өз ишин “Билим берүү” законуна, мектептин ички күн тартиби жөнүндөгү жобо гана аталган жобонун негизинде жүргүзүлөт.
 - 1.5 Кабинеттин жабдылышы эстетикалык негизде аткарылып, жалпы бир мектептик стилди түзүшү керек.
 - 1.6 Администрация профсоюз уюму менен бирдикте жылына эки жолу кабинеттердин кароосун өткөрүшү 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 сң абалы, жашылданышы, желдениши);
 - * коопсуздук эрежелеринин сакталышы, коопсуздук инструкцияларынын жана журналдардын болушу;
Окуу китебинде окуучунун өзүн алып жүрүү эрежесинин болушу.
 - 2 Мугалимдин лабораториясы
 - * Демонстрациялык бөлүм (таблица, карта, көрсөтмө куралдар, тартылуучу материалдар жана алардын системага салынышы);

- Класстык доска; карта, көрсөтмө куралдарды бекитүү, илү жана көрсөтүүнүн ыңгайлуулугу, тряпка, бор үчүн ыңгайлуу орундун болушу ж.б.;
- Окутуунун техникалык каражаттарынын: өслүшү жана пайдаланышы.

3 Кабинеттин жасалганышы

- Кабинеттин профилине жараша туруктуу илинит гүрүчү экспозициялар;
- Убактылуу илинүүчү экспозициялар;
- Кабинетте окуучу үчүн түзүлгөн ыңгайлуулук, жагымдуулук шарттар;
- Кабинеттин ишинин расписаниеси

4 Методикалык бөлүм

- Кабинеттин өнүгүшүнүн 3 жылдык перспективдүү планы;
- Окуу жолына түзүлгөн кабинеттин өнүгүшүнүн планы;
- Кабинеттин инвентаризациялык китеби;
- Дидактикалык, таркатылуучу материалдар;
- Картонкалар ж.б.;
- Окуучулардын чыгармачылык иштери;
- Предмет боюнча методикалык адабияттардын саны.

II. Кабинет башчысынын милдеттери

- 2.1 Кабинетти окуу программасына ылайыктуу керектүү окуу куралдары жана приборлору менен жабдуу боюнча иш-чараларды жүргүзүү.
- 2.2 Мектеп кабинеттеринин табалына ылайык окуу кабинетин санитардык гигиеналык 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 документтер, каталог справочниктер, инструкциялар менен камсыз кылып туруу.
- 2.6 Кабинеттин желдетүү системасына көз салуу, анын оң абалда болушун текшерип туруу анын аткарылышына көзөмөл кылуу.
- 2.7 Окуу кабинетинин өнүгүшүнүн жылдык жана 3 жылга эсептелген иш планын түзүү, анын аткарылышына көзөмөл кылуу.
- 2.8 Окуу китебинин жабдууларына көз салуу, күтө билүү.
- 2.9 Өз убагында карабай калган, убактысы келген жабдуу, прибор ж.б.

Окуу кабинетинин буюмдарынын тизмеси

№	Буюмдардын тизмеси	саны
1	Мугалимдердин столу, стулу	1
2	парта	20
3	Окуучунун отургучу	40
4	Класстык бурч, герб, тмин	1
5	Шкаф	3
6	Доска	1
7	Телевизор	1
8	Кийим илгич	1
9	Жалюзи	3
10	Гүлдөр	12
11	Мусор чаха	3

2021-2022-окуу жылы

1	Окуу кабинетинин башчысы:	Земляк К. А.
2	Окуу кабинетине жооптуу мугалим	Земляк К. А.
3	Окуган класстар	3, 3, 4 кл

Свердлов районуна караштуу №94 орто мектеби

“ Бекитемин ”

№94 ЖОББ мектебинин

директордун милдетин аткаруучу:

_____ Ажыгулова К.К

Кабинеттин паспорту

№ 1 Башталгыч класстын кабинети

Бишкек

2020-2021-окуу жылы

Окуу кабинетинин буюмдарынын тизмеси

№	Буюмдардын тизмеси	саны
1	Мугалимдердин столу, стулу	1
2	парта	
3	Окуучунун отургучу	
4	Класстык бурч, герб, гмин	
5	Шкаф	
6	Доска	
7	Телевизор	
8	Кийим илгич	
9	Жалюзи	
10	Гүлдөр	
11	Мусор чака	

2021-2022-окуу жылы

1	Окуу кабинетинин башчысы:	
2	Окуу кабинетине жооптуу мугалим	
3	Окуган класстар	

"Бекитемин"

№94 ЖОББ мектебинин

директордун милдетин аткаруучу:

_____ Ажыгулова К.К

2020-ж

Окуу кабинети жөнүндө жобо

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 бошоголат.
- 1.3 Кабинеттин башчысына эмгек акы тиешелүү тарифтин негизинде кабинеттин жасалгаланышына жана кабинеттин ички мазмунуна жараша, жабдылышына жараша төлөнүп берилет.
- 1.4 Кабинеттин башчысы өз ишин "Билим берүү" законуна, мектептин ички күн тартиби жөнүндөгү жобо гана аталган жобонун негизинде жүргүзүлөт.
- 1.5 Кабинеттин жабдылышы эстетикалык негизде аткарылып, жалпы бир мектептик стилди түзүшү керек.
- 1.6 Администрация профсоюз уюму менен бирдикте жылына эки жолу кабинеттердин кароосун өткөрүшү 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 он абалы жашылданышы,желдениши):
 - * Коопсуздук эрежелеринин сакталышы, коопсуздук инструкцияларынын жана журналдардын болушу:
Окуу китебинде окуучунун өзүн алып жүрүү эрежесинин болушу.
- ### 2. Мугалимдин лабораториясы
- * Демонстрациялык бөлүм (таблица,карта,көрсөтмө кураттар, тартылуучу материалдар жана алардын системага салынышы);

- класстык доска, карта, көрсөтмө куралдарды бекитүү, илү жана көрсөтүүнүн ыңгайлуулугу, трыпка, бир үчүн ыңгайлуу орундун болушу ж.б);
- Окутуунун техникалык каражаттарынын болушу жана пайдаланышы.

3 Кабинеттин жасалгалаанышы

- Кабинеттин профилине жараша түрүктүү илинип туруучу экспозициялар;
- убактылуу илинүүчү экспозициялар;
- кабинетте окуучу үчүн түзүлгөн ыңгайлуулук, жагымдуулук шарттар;
- кабинеттин ишинин расписаниеси.


4 Методикалык бөлүм


- Кабинеттин өнүгүшүнүн 3 жылдык перспективдүү планы;
- Окуу жылына түзүлгөн кабинеттин өнүгүшүнүн планы;
- кабинеттин инвентаризациялык китеби.
- Дидактикалык таркатылуучу материалдар;
- Карточкалар ж.б;
- Окуучулардын чыгармачылык иштери;
- Предмет боюнча методикалык адабияттардын саны.

II. Кабинет башчысынын милдеттери

- 2.1 Кабинетти окуу программасына ылайыктуу керектүү окуу куралдары жана приборлору менен жабдуу боюнча иш-чараларды жүргүзүү.
- 2.2 Мектеп кабинеттеринин табалына ылайык окуу кабинетин санитардык-гигиеналык 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 документтер, каталог справочниктер, инструкциялар менен камсыз кылып туруу;
- 2.6 Кабинеттин желдетүү системасына көз салуу, анын оң абалда болушун текшерип туруу анын аткарылышына көзөмөл кылуу.
- 2.7 Окуу кабинетинин өнүгүшүнүн жылдык жана 3 жылга эсептелген иш планын түзүү, анын аткарылышына көзөмөл кылуу;
- 2.8 Окуу китебинин жабдууларына көз салуу, күтө билүү.
- 2.9 Өз убалында жарамсыз калган, убактысы келген жабдуу, прибор ж.б.

Свердлов районуна караштуу
№94 орто мектеби

«Бекитемин»
№94 орто мектебинин
директору:  Оморова.З.К.



Кабинеттин паспорту

№31 Башталгыч класстын
кабинети

Бишкек 2019-20-окуу жылы

Окуу кабинетинин буюмдарынын тизмеси

№ 31.

№	Буюмдардын тизмеси	саны
1	Мугалимдин столу, стулу	1
2	Парта	19
3	Окуучунун отургучу	40
4	Класстык бурч, герб, гимн	1 (кл. бурч)
5	Шкаф	3
6	Доска	1
7	Телевизор	1
8	Кийим илгич	1
9	Жалюзи <i>нарко</i>	4
10	Гүлдөр	20
11	Мусор чака	1

2019-2020-окуу жылы

1	Окуу кабинетинин башчысы:	<i>Ураимова А.К.</i>
2	Окуу кабинетине жооптуу мугалимдер:	<i>Фримибаева И.</i> <i>Чукурбек К.А.</i>
3	Окуган класстар:	<i>1^к, 3^к, 4^к.</i>