

Свердлов районуна караштуу №94 орто мектеби

“Бекитемин“

№94 ЖОББ мектебинин

директордун милдетин аткаруучу:

Ажыгулова К.К



Кабинеттин паспорту

№ 1 Башталгыч класстын кабинети

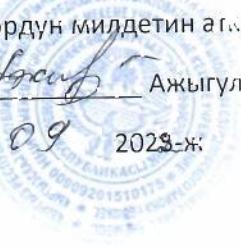
Бекитемиң

№94 ЖОББ мектебинин

директордун милдетин аткаруучу:

 Акыгулова К.К

09. 09. 2023-ж:



Окүү кабинети жөнүндө жобо

1. Жалпы жоболор

- 1.1 Кабинеттин башчысы болуп аталған предмет боюнча квалификациялуу мугалим гана дайындалат.
- 1.2 Кабинеттик башчысы мектеп директорунун буйругу менен дайындалат жана бошотулады.
- 1.3 Кабинеттин башчысына эмгек ақы тиешелүү тарифтиң негизинде кабинеттин тасалгалаышына жана кабинеттин ички мазмұнуна жараша, жабдылышиның жағымда төлөнүг берилет.
- 1.4 Кабинеттин башчысы өз ишин "Билим берүү" законуна, мектептін ички күн гартиби жөнүндөгү жобо гана аталған жобонун негизинде жүргізуледі.
- 1.5 Кабинеттин жабдылышиң эстетикалық негиздө аткарылып, жалпы бир мектептік стилди түзүшү керек.
- 1.6 Администрация профсоюз үюму менен бирдиктө жылына эки жолу кабинеттердин каросун өткөрүшү керек. Қарсунун жыйынтығы менен мектеп директору кабинет башчысына ақы төлөнүн өлчөмүн аныктаган буйruk ынгарышы, керек.
- 1.7 Карбо төмөндөгү критерийлер бойынча жүргүзүлүшү керек.
 1. Кабинеттин жалпы абалы:
 - * Санитардык-гигиеналык нормалардың сакталышы (кабинеттин тазалығы, мебельдердин оң абалы, чашылданылышы, жеңілденіліші);
 - * Коопсуздук әрежелеринин сакталышы, коопсуздук инструкцияларының жана ҳүрнәлдардың болушу;Окүү киібіндеге окуучунун өзүн алып жүрүү әрежесинин болушу.
 2. Мұғалимдін лабораториясы:
 - * Демонстрациялык бөлүм (таблица, картас, көрсөтмө куралдар, тартылудау материалдар жана алардың системалық салынышы);

- Класстык доска(карта, көрсөтмө куралдарды бекигүү, иш жана көрсөтүүнүн ыңғайлылуту, транка, бор үчүн ыңғайлыу сөрүндүн болушу ж.б);
 - Окутуунун техникалык каражаттарынын болушу жана пайдаланышы.
- 3 Кабинеттин жасалганданышы
- Кабинеттин профилине жараша түрүктүү илинчи түруучу экспозициялар;
 - Убактылуу илинүүчү экспозициялар;
 - Кабинетте окуучу үчүн түзүлген өндайлүлүк, жагымдуулук шарттар;
 - Кабинеттин ишигинин сипаттамасы;
- 4 Методикалык бөлүм
- Кабинеттин өнүгүшүнүн 3 жылдык перспективдүү планы;
 - Ошкы жылдана түзүлген кабинеттин өнүгүшүнүн планы;
 - Кабинеттин инвентаризациялык китеби;
 - Дидактикалык таркатылуучу материалдар;
 - Карапчкалар ж.б;
 - Окуучулардын түшнүүчилүк иштери;
 - Предмет боюнча методикалык адабияттардын саны

II. Кабинет башчысынын милдеттери

- 2.1 Кабинетти окуу программасына ылайыктүү керектүү окуу куралдары жана приборлору менен жабдуу боюнча иш-чараларды жүргүзүү.
- 2.2 Мектеп кабинеттеринин габалына ылайык окуу кабинеттин санитардык гигиеналык талаптарга ылайык күтүү.
- 2.3 Кабинеттин тазалыгына көз салуу, класстагы окуучулардын күчү менен дайыма генералдык тазалоо жүргүзүү:
- 2.4 Кабинетти жаңылдандыруусунун абалына көз салуу;
- 2.5 Окуу, кабинетин ар кандай окуу-методикалык документтер, каталог справочниктер, инструкциялар менен камсыз кылыш түрүү;
- 2.6 Кабинеттин желдетүү системасына көз салуу, анын оң абалда болушун текшерип түрүү анын аткарылышына көзөмөл кылуу.
- 2.7 Окуу кабинетинин өнүгүшүнүн жылдык жана 3 жылга эсептелген иш планын түзүү, анын аткарылышына көзөмөл кылуу.
- 2.8 Окуу китеинин жабдууларынс көз салуу, күтө билүү.
- 2.9 Өз үбагында жарыбай калган, убактысын көлгөн 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,түмин | 1 |
| 5 | Шкаф | 3 |
| 6 | Доска | 1 |
| 7 | Телевизор | 1 |
| 8 | Кийим илгич | 1 |
| 9 | Жалюзи | 3 |
| 10 | Гүлдөр | 15 |
| 11 | Мусор чака | 3 |

2021-2022-окуу жылы

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| 1 | Окуу кабинетинин башчысы: | Бекбулатов А. |
| 2 | Окуу кабинете жооптую мугалим | Бекбулатов А. |
| 3 | Окуган класстар | 1 ^а , 2 ^а , 4 ^а , 6 ^а |
| | | |
| | | |

Свэрдов районуна караштуу №94 орто мектеби

"Бекитемин"

№94 ЖОББ мектебинин

директору:

Ш.Дж. Джунушова



Кабинеттин паспорту

№ 1 Башталгыч класстын кабинети

"Бекитемин"

№94 ЖОББ мектебинин

Директор: 

Ш.Дж.Джунушова

2021-ж

Окуу кабинети жөнүндө жобо

І. Жалпы жобалор

- 1.1 Кабинеттин башчысы болуп аталған предмет бетонча квалификациялүү мугалим гана дайындалат.
- 1.2 Кабинеттің башчысы мектеп директорунун буйругу менен дайындалат жана бошотулат.
- 1.3 Кабинеттин башчысына әмгек ақы тиешелүү тарифтиң негизинде кабинеттін жасалғанышына жана кабинеттін ички мазмунуна жараша, жабдылышина жараша төлөнүп берилет.
- 1.4 Кабинеттін башчысы өз ишин "Билим берүү" законуна, мектептін ички күн тартиби жөнүндөгү жобо гана аталған жобонун негизинде жүргүзүлөт.
- 1.5 Кабинеттін жабдылыши эстетикалык негизде аткарылып, жалпы бир мектептик стилди түзүшү керек.
- 1.6 Администрация ғроғсоюз үюму менен бирдикте жылынға эки жолу кабинеттердин қароссун өткөрүшү керек. Қароснуң жыйынтығы менен мектеп директору кабинет башчысына ақы төлөөнүн өлчөмүн аныктаган бүйрүк чыгарыши керек.
- 1.7 Қароо төмөндөгү критерийлер боюнча жүргүзүлүшү керек.
 1. Кабинеттін жалпы абалы
 - * Санитардык-тигиеналык нормалардын сакталышы (кабинеттің тазалығы, мебелдердин сұн абалы, жаңылданышы, желдениши);
 - * Коопсуздук әрежелеринин сакталышы, коопсуздук инструкцияларының жана журналдардағы болушу:
Окуу китебинде окуучунун өзүн алыш жүрүү әрежесинин болушу.
 2. Медициналык лабораториясы
 - * Демонстрациялык бөлүм (таблица, карта, көрсөтмө кураулдар, тартылуучу материалдар жана алардың системага салынышы);

- Класстык доскаң карта, көрсөтмө қуралдарды бекитүү, илү жана көрсөтүүнүн ыңғайлуулугу, тряпка, бор үчүн ыңғайлуу орундуң болушу ж.б);
 - Окутуунун техникалык каражаттарының бослушу жана пайдаланышы.
3. Каинеттин жасалғаланышы:
- Каинеттиң профилине жараша түрүктүү илинит түрүүчү экспозициялар;
 - Үйактылуу илинүүчү экспозициялар;
 - Каинеттепе сүүчү үчүн түзүлгөн ыңғайлуулук, жагымдүүлүк шарттар;
 - Каинеттин ишинин расписаниеси
4. Методикалык бөлүм:
- Каинеттин өнүгүшүнүн 3 жылдык перспектиадуу планы;
 - Окуу жойына түзүлгөн Каинеттин өнүгүшүнүн планы;
 - Каинеттин инвентаризациялык китеби;
 - Аудактикалық, таркатылүүчү материалдар;
 - Карапчакалар ж.б;
 - Окуучулардың чыгармачылық иштери;
 - Гредмет бөюнча методикалык әдебияттардын саны.

II . Каинет башчысынын милдеттери

- 2.1 Каинетти окуу программасына ылайыктуу көрөктүү окуу куралдары жана присорлору менен жабдуу боюнча иш-чараларды жүргүзүү.
- 2.2 Мектеп каинеттеринин табалына ылайык окуу каинетин санитардык гигиеналык талаптарга ылайык күтүү.
- 2.3 Каинеттин тазалыгына көз салуу, класстағы окуучулардын күчү мөнөн дәйіма генералдық тазалсо жүргүзүү;
- 2.4 Каинетти жашылдауда рукусунун абалына көз салуу
- 2.5 Окуу каинетин ар кандай окуу методикалык документтер, каталог справочниктер, инструкциялар менен хамсыз кылыш түрүү;
- 2.6 Каинеттин желдөтүү системасына көз салуу. Энын он абалда болушун текшерип түрүү анын аткарылышына көзөмөл кылуу.
- 2.7 Окуу каинетинин өнүгүшүнүн жылдык жана 3 жылга эсептөлген иш планын түзүү, анын аткарылышына көзөмөл кылуу.
- 2.8 Окуу китебинин жабдууларына көз салуу, күтө билүү.
- 2.9 Өз убагында жарабай калган, үйактысы 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,түмин | 1 |
| 5 | Шкаф | 3 |
| 6 | Доска | 1 |
| 7 | Телевизор | 1 |
| 8 | Кийим илгич | 1 |
| 9 | Жалюзи | 3 |
| 10 | Гүлдөр | 12 |
| 11 | Мусор чака | 3 |

2021-2022-окуу жылы

| | | |
|---|---------------------------------|---------------|
| 1 | Окуу кабинетинин башчысы: | Жасанбек к.б. |
| 2 | Окуу кабинетине жооптуу мугалим | Жасанбек к.б. |
| 3 | Окуган класстар | 9б 3-к, 4-к |
| | | |
| | | |

Свердлов районуна караштуу №94 орто мектеби

"Бекитемин"

№94 ЖОББ мектебинин

директордун милдетин аткаруучу:

Ажыгулова К.К

Кабинеттин паспорту

№ 1 Башталгыч класстын кабинети

Окуу кабинетинин буюмдарынын тизмеси

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

2021-2022-скуу жылы

| | |
|---|----------------------------------|
| 1 | Окуу кабинетинин башчысы: |
| 2 | Окуу кабинетине жоопттуу мугалим |
| 3 | Окуган класстар |
| | |
| | |

"Бекиітемин"

№94 ЖОББ мектебинин

директордун мілдегін атқаруучы:

Ажыгүлова К.К

2020-ж

Окуу кабинети жөнүндө жобо

1. Жалпы жоболор

1.1 Кабинеттін башчысы болуп аталған предмет боюнча квалификациялұу мүгалим гана дайындалат.

1.2 Кабинеттін башчысы мектеп директорунұң буйругу менен дайындалат жана баштаптат.

1.3 Кабинеттін башчысына әмбек ақы тиешелүү тарифтиң негизинде кабинеттің

жасалғанышына жана кабинеттің ички мазмұнунан жарапша, жаобдылышына жараша төлөнүп берилет.

1.4 Кабинеттін башчысы өз ишин "Билим берүү" законуна, мектептін ички күн тартиби жөнүндөгү жобо гана аталған жобонун негизинде жүргүзүлөт.

1.5 Кабинеттін жаобдылышы эстетикалық негизде аткарылып, жалпы бир мектептик стилюді түзүшү керек.

1.6 Администрация профсоюз үому менен бирдікте жынына әки жолу кабинеттердин кароссун откөрүшү керек. Қароонун жынынтық менен мектеп директору кабинет башчысына ақы төлөнүп өткөмүн аныктатын буйruk чыгарышы керек.

1.7 Қарос төмөндөгү критерийлер бойонча жүргүзүлүшү керек.

1. Кабинеттін жалпы абалы

- * Санитарда.к- гигиеналық нормалардың сакталышы (кабинеттің тазалығы, мебельдердин он абалы жашылданышы, желдениши):
- * Коопсуздук әрежелеринин сакталышы, коопсуздук инструкцияларының жана журналдардың болушу:
Окуу китебинде окуучунун өзүн алып жүрүү әрежесинин болушу.
- 2 Мүгалимдин лабораториясы
- * Демонстрациялық бөлүм (таблица, карта, көрсетмө курагадар, тартылуучук материалдар жана алардың системага салынышы)

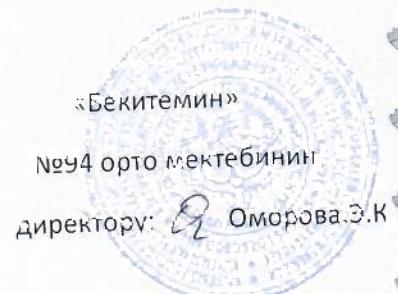
- Класстык доска(карта, көрсөтмө куралдарды бекитүү, илү жана көрсөтүүнүн ыңғайлуулугу, тряпка, бор үчүн ыңғайлуу орундуң болушу ж.б);
 - Окутуунун техникалык каражаттарынын болушу жана пайдаланышы.
3. Кабинеттин жасалталаңышы
- Кабинеттин профилине жараша түрүктүү илинин түрүүчү экспозициялар;
 - Үбактылуу илинүүчү экспозициялар;
 - Кабинетте окуучу үчүн Гүзүлгөн ыңғайлуулук, Жагымдуулук шарттар;
 - Кабинеттин ишинин расписаниеси.
4. Методикалык белүм
- Кабинеттин өнүгүшүнүн 3 жылдык перспективдүү планы;
 - Окуу жылдын түзүлгөн кабинеттин өнүгүшүнүн планы;
 - Кабинеттин инвентаризациялык китеби;
 - Диадактикалык тарказылупчу материалдар;
 - Карточкалар ж.б:
 - Окуучулардын чыгармачылык иштери;
 - Бөрдөм бөюнча методикалык адабияттардаң санды.

II. Кабинет башчысынын милдеттери

- 2.1 Кабинетти окуу программасына ылайыктуу керекіүү 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 абалынг көз салуу;
- 2.5 Окуу кабинетин ар кандай окуу методикалык документтер, каталог спрашениктер, инструкциялар менен камсыз кылыш түрүү;
- 2.6 Кабинеттин жедеттүү системасына көз салуу, анын он абалда болушун текшериг түрүү анын аткарылышына көзөмөл қылүү.
- 2.7 Окуу кабинетинин өнүгүшүнүн жылдең жана 3 жылга эсептелген иш планын түзүү, зындык аткарылышына көзөмөл қылүү
- 2.8 Окуу китебинин жабдууларына көз салуу, күтө билүү.
- 2.9 Өз убагында жарзбай калган, убактасы келген жабдуу, прибор ж.б.

Свердлов районуна караштуу

№94 орто мектеби



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 (ки.бүр.) |
| 5 | Шкаф | 3 |
| 6 | Доска | 1 |
| 7 | Телевизор | 1 |
| 8 | Кийим илгич | 1 |
| 9 | Жалюзи <i>наргыз</i> | 4 |
| 10 | Улдер | 20 |
| 11 | Мусор чака | 1 |

2019-2020-окуу жылы

| | | |
|---|-----------------------------------|--|
| 1 | Окуу кабинетинин башчысы: | <i>Чулышева А.К.</i> |
| 2 | Окуу кабинете жооптук мугалимдер: | <i>Эркандиева Ж.С.</i> |
| 3 | Окуган класстар: | <i>Чекшілек 1-А. 2^{нс}, 3^{нс}, 4^{нс}.</i> |