



**№97 ЖАЛПЫ ОРТО БИЛИМ БЕРҮҮ
МЕКТЕБИНИН ОКУУ КАБИНЕТИ
ЖӨНҮНДӨ ЖОБО**

КАРАЛДЫ

Педагогикалык кеңештин

№ 1 - токтом
« 30 » август 2022 -ж.

БЕКИТЕМ

№97 жалпы орто билим берүү
мектебинин директору

3.Э. Жээнтева
« 31 » август 2022 -ж.



№97 жалпы орто билим берүү мектебинин 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 башчысы өз ишин “Билим берүү” мыйзамына, мектептин ички күн тартиби жөнүндөгү жобого аталган жобонун негизинде жүргүзүлөт.
- 1.4 Кабинеттин жабдылышы эстетикалык негизде аткарылып, жалпы бир мектептик стилди түзүш керек.
- 1.5 Администрация профсоюз уюму менен бирдикте жылына эки жолу кабинеттердин кароосун өткөрүш керек. Кароо төмөнкү критерийлер боюнча жүргүзүлүшү керек.

1. Кабинеттин жалпы абалы

- Санитардык – гигиеналык нормалардын сакталышы (кабинеттин тазалыгы, мебелдердин абалы, жашылданышы, өрт коопсуздугунун эрежелеринин сакталышы, методикалык жасалгаланышы)
- Коопсуздук эрежелеринин сакталышы, коопсуздук инструкцияларынын жана журналдардын болушу.
- Окуу кабинетинде окуучунун өзүн алып жүрүү эрежесинин болушу.
- Кабинетти өнүктүрүү планы.

2. Мугалимдин лабораториясы

- Демонстрациялык бөлүм (таблица, карта, көрсөтмө куралдар, таратылуучу материалдар жана алардын системага салынышы.)
- Класстык доска (карта, көрсөтмө куралдарды бекитүү, илүү жана көрсөтүүнүн ыңгайлуулугу, тряпка, бор үчүн ыңгайлуу орундун болушу жана пайдаланышы ж.б)

3. Кабинеттин жасалгаланышы

- Кабинеттин профилине жараша туруктуу илинип туруучу экспозициялар.
- Убактылуу илинүүчү экспозициялар.
- Кабинетте окуучу үчүн түзүлгөн ыңгайлуулук, жагымдуулук, шарттар
- Кабинеттин ишинин жүгүртмөсү

4. Методикалык бөлүм.

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

Кабинеттин башчысынын милдеттери:

- 2.1 Кабинетти окуу программасына ылайыктуу керектүү окуу куралдары жана приборлору менен жабдуу боюнча иш чараларды өткөрүү.
- 2.2 Мектеп кабинеттеринин талабына ылайык керектүү окуу кабинеттин санитардык-гигиеналык талаптарга ылайык күтүү.
- 2.3 Кабинеттин тазалыгына көз салуу
- 2.4 Кабинеттин жашылдандыруусуна көз салуу
- 2.5 Окуу кабинетин ар кандай окуу-методикалык документтер, справочниктер, инструкциялар менен камсыз кылып туруу.
- 2.6 Кабинетти желдетүүнү көзөмөлгө алуу
- 2.7 Окуу кабинетинин өнүгүшүнүн жылдык жана 3жылдык иш-планын түзүү, анын аткарылышына көзөмөл алуу
- 2.8 Окуу кабинетинин жабдууларына көз салуу, күтө билүү
- 2.9 Өз убагында жарабай калган буюмдарды чыгыштоо
- 2.10 Коопсуздук эрежелеринин сакталышын камсыз кылуу, окуучулар менен журналдарга тиешелүү белги койдуруу.
- 2.11 Кабинетте инвентардык китептин болушун камсыз кылуу.
- 2.12 Кабинетте окуучулардын жана мугалимдердин чыгармачыл иштерин чогултуу.

Кабинет башчысынын укугу:

- 3.1 Мектеп администрациясынын алдына окуу кабинеттин ишин жакшыртуу боюнча маселелерди түзө алат.
- 3.2 Кабинетти талапка жараша өнүктүрө алат.
- 3.3 Кабинет башчысы чыгармачылык менен көркөмдөй алат.