

## КАРАЛДЫ

№82 жалпы билим берүү орто  
мектебинин пед. кеңешмеси

“ 28 ” 08. 2022



### 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 эмгек акыны тиешелүү тарифтин негизинде кабинетти жасалгалашы жана кабинеттин ички мазмунуна жараша төлөнүп берилет.
- 1.4 Кабинет башчысы өз ишин “Билим берүү” законуна, мектептин ички күн тартиби жөнүндөгү жобого жана аталган жобонун негизинде жүргүзүлөт.
- 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 акы төлөөнүн өлчөмүн аныктаган буйрук чыгарыш керек.
- 1.7 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 иструкцияларынын жана журналдардын болушу.
- окуу кабинетинде окуучунун өзүн алып жүрүү эрежесинин болушу.
- кабинеттин 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 пайдаланылышы. 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

#### **Кабинет башчысынын милдеттери:**

- 2.1 Кабинеттин окуу программасына ылайыктуу керектүү окуу куралдары жана приборлору менен жабдуу боюнча иш чараларды өткөрүү.
  - 2.2 Мектеп кабинеттеринин талабына ылайык 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 3 жылдык иш-планын түзүү, анын аткарылышына көзөмөл салуу
  - 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 чогултуп, алардын банкын түзүү.
- #### **Кабинет башчысынын укугу:**
- 3.1 Мектеп администрациянын алдына окуу кабинеттин ишин жакшыртуу боюнча маселелерди түзө алат.
  - 3.2 Кабинетти талапка жараша өнүктүрө алат.
  - 3.3 Кабинет башчысы чыгармачылык менен көркөмдөй алат