

КАРАЛДЫ

педагогикалык кеңешме

№ 5 протокол

9.09.2022 ж.



ОКУУ КАБИНЕТИНИН ЖОБОСУ

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 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 атайын орундун болушу жана пайдаланышы ж.б.)

3. Кабинеттин жасалгаланышы

- кабинеттин профилине жараша туруктуу илинип туруучу экспозициялар
- убактылуу илинүүчү экспозициялар
- кабинетте окуучу үчүн түзүлгөн ыңгайлуу, жагымдуу шарттар
- кабинеттин ишинин жүгүртмөсү

4.Методикалык бөлүмү

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