

Ж.Маматжанов атындагы

№58 орто мектеби

**Окуу
кабинеттери
жонундо
жобосу**

Бекителгени

29. 2022-ж.

Мектеп директору

М.Тойкулова

Ж.Маматжанов атындагы №58 орто мектебинин окуу кааналары жонундо жобо.

1. Жалпы муноздомо

- Кабинет башчысы катары тажрыйбалуу предметтик мугалимдер айланат.
- Кабинет башчысы директордун буйругу менен дайындалат жана бошотулат.
- Кабинет башчысы оз ишинде томонку иш кагаздарына таянат .
- КР билим беруу жонундо мыйзамы.
- Мектептин ички эрежелери
- Уставы ушул жобого
- Кабинетти жасалгалоо суротчу адистер менен келишим тузулуп бир типтуу стилде жасалат.

Профсоюз уюмунун жана администрация мучолору кабинетти 1 жылда 2 жолу текшерип карап чыгат.Кароонун жыйынтыгы админстративдик кенешмеде каралат.

2.Кабинеттин жалпы абалы.

- Санитардык гигиеналык нормалардын аткарылышы.
- Кабинеттин тазалыгы.
- Мебельдин бутундугу
- Жашылдандыруу
- Желдетип турабы?
- 1) Техникалык коопсуздукту сактоо журналы барбы?
- 2) Кабинетте окуучулардын озун алып журуу эрежеси барбы?
- Демонстрациялык болук (таблица карталардын ,корсотмолуулугу , таркатылуучу материалдардын системалуулугу)
- ОТК (окутуунун техникалык каражаттары)

Кабинеттин жабдылышы

- Дайыма илинип туруучу плакаттар
- Кунумдук пайдалануучу корсотмолуулуктор .

-Кабинеттеги ирээттуулуктор

-Кабинеттин иштоо графиги тузулгонбу?

Усулдук болум

-Кабинеттин онугуу планы.

-Инвертардык китепче .

-Дидактикалык материалдар

-Карточкалар

-Окуучулардын иштери.

-Предмет боюнча усулдук колдонмо.

3. Кабинет башчысынын милдети.

-Кабинетти окуу программаларына ылайык куралдар менен камсыз кылуу.

-Кабинетти санитардык -гигиеналык режимиге ылайык кармоо .

-Окуучуларга дайыма жуудуруп,тазалатуу,тазалыкты сактоо.

- Кабинетти жашылдандыруу.

- Кабинетти окуу китептери жана усулдук адабияттар менен камсыз кылуу.

- Кабинетти оз убагында желдетип туру .

-Кабинеттин онугушунун 3 жылдык планын тузу жана алардын аткарылышын козомолдоо.

-Окуучулардын кабинеттердин мебелдерин аяр мамиле жасоосуна жетишуу.

-Предметтин техникалык коопсуздугун сактоону окуучуларга айтып тушундуруу менен журналга белгилөө.

4. Кабинет жетекчисинин укугу

-Администрация мучолорунун алдында кабинеттеги жакшыртуу маселесин коюуга .

-Кароонун жыйынтыгы менен жеке озуно же кабинетти онуктуруу учун акчалай сыйлык алууга