

«Жылалды» № 8 орто мектеби

Окуу
кабинеттери
жөнүндө
жобосу



Мектеп директору : *С.У. Эшенкулова*

2021-ж

№ 8 орто мектебинин окуу кааналары жөнүндө жобо ноздомо

- Кабинет башчысы катары тажрыйбалуу предметтик мугалимдер [айланат.
 - Кабинет башчысы директордун буйругу менен дайындалат жана бошотулат.
- Кабинет башчысы өз ишинде төмөнкү иш-кагаздарына таянат:
- КР билим берүү жөнүндө мыйзамы
 - мектептин ички эрежелери, уставы
- ушул Жобого
- Кабинетти жасалгалоо сүрөтчү адистер менен келишим түзүлүп, бир- юпүү стилде жасалат.

Профсоюз уюмунун жана администрация мүчөлөрү кабинетти 1 ылла 2 жолу текшерип карап чыгат. Кароонун жыйынтыгы административдик кенешмеде каралат.

Кароо төмөнкү багыттарда жүргүзүлөт:

2. Кабинеттин жалпы абалы

- Санитардык гигиеналык нормалардын аткарылышы:
- Кабинеттин тазалыгы.
- Мебелдин бүтүндүгү.
- Жашылдандыруу.
- Желдетилип турабы?

1) Техникалык коопсуздукту сактоо журналы барбы?

2) Кабинетте окуучулардын өзүн алып жүрүү эрежеси барбы? **Лаборатория**

- Демонстрациялык бөлүк (таблица карталардын, көрсөтмөлүүлү:-- төрдүн, таркатылуучу материалдардын системалуулугу).

- ОТК (окутуунун техникалык каражаттары)

Кабинеттин жабдылышы

- Дайыма илинип туруучу плакаттар.
- Күнүмдүк пайдалануучу көрсөтмөлүүлүктөр.
- Кабинеттеги ирээттүүлүк.
- Кабинеттин иштөө графиги түзүлгөнбү?

Усулдук бөлүм

- Кабинеттин өнүгүү планы.
- Инвентардык китепче.
- Дидактикалык материалдар.
- Карточкалар.
- Окуучулардын иштери.
- Предмет боюнча усулдук колдонмолор.

3. Кабинет башчысынын милдети:

- Кабинетти окуу программаларына ылайык куралдар менен камсыз кылуу.
- Кабинетти санитарлык-гигиеналык режимге ылайык кармоо.
- Окуучуларга дайыма жуудуруп, тазалатуу, тазалыкты сактоо.
- Кабинетти жашылдандыруу.
- Кабинетти окуу китептери жана усулдук адабияттар менен камсыз кылуу.
- Кабинетти өз убагында желдетип туруу.
- Кабинеттин өнүгүшүнүн 3 жылдык планын түзүү жана алардын аткарылышын

көзөмөлдөө.

- Окуучулардын кабинеттердин мебелдерин аяр мамиле жасоосуна жетишүү.
- Предмет боюнча класстан тышкаркы иштерди уюштуруу
- Кабинеттин техникалык коопсуздугун сактоону окуучуларга айтып түшүндүрүү менен

журналга белгилөө.

4. Кабинет жетекчисинин укугу

- Администрация мүчөлөрүнүн алдында кабинетти жакшыртуу масе- лесин коюуга.
- Кароонун жыйынтыгы менен жеке өзүнө же кабинетти өнүктүрүү үчүн акчалай сыйлык алууга