

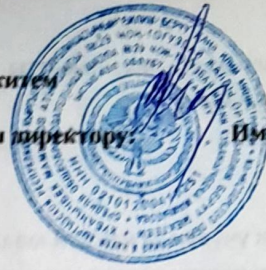
*К.Мамытов атындагы №29 Чоң-Тогузбай
жалпы орто билим берүү мектеби*

***Башталгыч
класс –
кабинетинин
паспорту***

Бекиттем

Мектеп директору:

Иманбетова . Г.Ш



К. Мамытов атындагы № 29 Чон – Тогузбай
жалпы билим берүү мектеби

Башталгыч класс – кабинетинин паспорту

Кабинетке жооптуулар

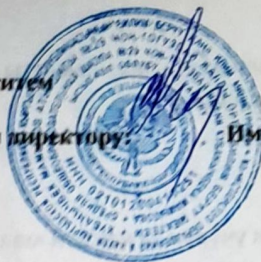
Жооптуу мугалимдер: Саадабаева Э.Р

Абышева Д.О

Бекитем

Мекен директору:

Иманбетова . Г.Ш



К. Мамытов атындагы № 29 Чон – Тогузбай

жалпы билим берүү мектеби

Башталгыч класс – кабинетинин паспорту

Кабинетке жооптуулар

Жооптуу мугалимдер: Саадабаева Э.Р

Абышева Д.О

Кабинетке коюлуучу талаптар:

- Кабинетте эмеректердин, техникалык каражаттардын болуусу керек.
- Кабинет атайын окуу каражаттары менен жабдылуусу зарыл
 - Картиналар
 - Таблицалар
- Окуучулар өз иштеринде ээ болуучу ыкмаларды уюштурууга керек болгон материалдар болуусу керек.
- Кабинетте кошумча адабияттар болуусу керек:
 - Справочниктер
 - Илимий эмгектер
 - Ар түрдүү автордук окуу китептери
 - Илимий- методикалык окуу куралдар
 - Олимпиадалык тапшырмалардын топтомдору.
- Кабинетте таркатып берүүчү төмөнкүдөй материалдардын болуусу керек:
 - Өз алдынча иштерди индивидуалдык, фронталдык уюштуруу үчүн
 - Билим- билгичтиктин текшерүү үчүн карточка-тапшырмалар
 - Терендетип билим берүүгө даярдалган тапшырмалар
 - Кабинет санитардык- гигиеналык шарттарга, эстетикалык жана техникалык талаптарга жооп берүүсү керек.

- Таблицалар

➤ Окуучулар өз иштеринде ээ болуучу ыкмаларды уюштурууга керек болгон материалдар болуусу керек.

➤ Кабинетте кошумча адабияттар болуусу керек:

- Справочниктер

- Илимий эмгектер

- Ар түрдүү автордук окуу китептери

- Илимий- методикалык окуу куралдар

- Олимпиадалык тапшырмалардын топтомдору.

➤ Кабинетте таркатып берүүчү төмөнкүдөй материалдардын болуусу керек:

- Өз алдынча иштерди индивидуалдык, фронталдык уюштуруу үчүн

Кабинетти кыска убакытта түзүү , толук жабдуу мүмкүн эмес. Кабинет акырындап калыптанат, бир нече жылдар бою кайрадан курал-жабдыктар менен, көрсөтмөлүү куралдар менен жабдылат.

Бирок мугалимдин түрдүү табитине карабастан, предметтин эффективдүүлүгүн арттыруу үчүн, окуу кабинетин белгилүү талаптарга шайкеш жабдуу керек.

Паспорттун мазмуну

1. Кабинетке коюлуучу талаптар
2. Перспективдүү план
3. Кабинеттин иштөө графиги
4. Эмеректер
5. Техникалык жабдуу
6. Колдонулуучу буюмдар
7. Дидактикалык материалдар
8. Стенддер
9. Кабинеттин китеп текчеси
10. Журналдар
11. Папкалар
12. Бокс файлдар
13. Материалдык маданият
14. Буклеттер
15. Альбомдор
16. Переплеттер
17. Окуучулардын иштери
18. Көчүрүлгөн китептер
19. Кабинетти пайдалануу эрежеси
20. Техникалык коопсуздук эрежелери
21. Өрт коопсуздук эрежелери
22. Мугалимдин ЭИУ

Техникалык коопсуздук эрежелери

❖ Ток булагы менен ойнобо.

❖ Электр приборлорун(лампочка,розетка) катуу нерсеменен урба,орт чыгышы мүмкүн.

❖ Шкафка,же илинип турган планшеттерге жакын барып түртүшүп ойноодон этият бол, түшүп же кулап кетсе ден соолугуна кооптуу.

❖ Айнек буюмдарга,терезеге жакын барып ойноодо этият бол.

Кокустан өрт чыкса , жетекчиликке кабар берүү керек.

Өрт коопсуздугунун эрежелери

- 1. Өрт учурунда 101ге чалуу керек**
- 2. Кетээрдин алдында электр жарыктарын, электр приборлорунун өчүрүлгөндүгүн сөзсүз текшерүү керек.**
- 3.Жылыткычтарды уруксатсыз жана көзөмөлсүз колдонууга тыюу салынат.**
- 4. Мектептин ичинде өрттүн келип чыгуусун шарттай турган буюмдарды (ширеңке,зажигалка) алып келүүгө, алып жүрүүгө катуу тыюу салынат.**
- 5.Жарылуучу заттарды алып келүүгө, алып жүрүүгө катуу тыюу салынат.**

5. Окуучулардын окуусун, ишин туура баалоонуи негизинде активдүүлүгүн, өз алдынча иштөөсүн, ой жүгүртүү жөндөмдүүлүгүн, эске тутуу сапатын өркүндөтүү

Кабинетте иштеген мугалимдердин аты-жөнү:

№	Мугалимдин аты-жөнү	Предмети	Класс	Колу
1	Саадабаева Эльнура Рыспековна	Баш.Кл. муг.	2- класс 2-смена	
2	Абышева Днара Орозгуловна	Баш.Кл. муг.	3- класс 1- смена	

Өрттөн сактануу эрежелери

- 1) Ширенке менен ойнобо!
- 2) Ачык зымды кармаба!
- 3) Электр буюмдарын туура колдон!
- 4) Жарылуучу заттар менен ойнобо.
- 5) Резетканы мык же бөлөк нерселер менен сайып ойнобо!
- 6) Электр плитасына же газ плиталарына күйүүчү нерселерди таштаба. Колдонбогон кезде өчүрү койгула.
- 7) Өрт өчүрүүчү куралдарды дайындап коюп кой.
- 8) Тез жардам же өрт өчүрүүгө чакыруу телефондорун эстен чыгарба!
- 9) Биринчи жардам көрсөтүүнү унутпа!
- 10) Бөбөктөрүнөргө дайыма үлгү көрсөтө билгиле!
- 11) “Өрт – тилсиз жоо” экенин дайыма унутпа!

Алтын эрежелер

Көпчүлүк мугалимдер үчүн топтордо же жалпы класстарда талкуу жүрүп жатканда, окуучуларды башкара билүү кээде кыйынчылыкка турат. Ошондуктан, мугалим окуучулар менен бирдикте талкуу жүргүзүү эрежелерин – “Алтын эрежелерди” иштеп чыгып, аны окуучулар менен иш жүзүндө колдонуп, машыгуусу керек. Мындай эрежелер балдар менен бирдикте окуу жылынын аягына чейин пайдаланылат. Ал эми эрежелерди пайдаланып, ийгиликтерге жетишүү үчүн аны көрүнө турчу жерге илип, алардын аткарылышына дайыма талап кылып туруу керек:

Алтын эрежелер

1. Активдүүлүк
2. Регламент
3. Өз оюн эркин айтуу
4. Ар бир айтылган идея баалуу
5. Суроолорго кыска, так жооп берүү
6. Бири-бирин уга билүү, сыйлоо
7. Бири-бирин сындабоо
8. Кол көтөрүп жооп берүү
9. Юмор

Ошондой эле убакытты туура пайдаланып, регламентти сактоонун мааниси чоң. Мугалим окуучулар иштеп жаткан учурда козөмөлдөп, аларга убакытты эскертип туруусу керек. Эгерде белгиленген мөөнөттө иштерин

жыйынтыктап бүтүшпөсө, окуучуларга кошумча убакыт берүүгө болот. Антпесе жай баракаттыкка жол берилип, окуучулар активдүүлүгүн жоготуп коюлары мүмкүн.

2. Мугалимдин лабароториясы:

- көрсөтмөлүүлүк бөлүм (таблицалар, карталар, көрсөтмө куралдарды таратып берүүчү маатериалдар жана аларды системалаштыруу)

-класстык такта (бор, карта, таблицаларга орун)

3. Кабинетти акыркы технологиялык жетишкендик каражаттары менен жабдуу.

4. Методикалык бөлүм

-кабинетти өнүктүрүүнүн перспективдүү планы;

-кабинетти өнүктүрүүнүн бир жылдык иш планы;

-кабинеттин инвентардык китепчеси

-дидактикалык таратылуучу материалдар, карточкалар системасы;

-окуучулардын чыгармачыл иштери;

-предмет боюнча адабияттар.

- көрсөтмөлүүлүк бөлүм (таблицалар, карталар, көрсөтмө куралдарды таратып берүүчү маатериалдар жана аларды системалаштыруу)

-класстык такта (бор, карта, таблицаларга орун)

5. Кабинетти акыркы технологиялык жетишкендик каражаттары менен жабдуу.

6. Методикалык бөлүм

-кабинетти өнүктүрүүнүн перспективдүү планы;

-кабинетти өнүктүрүүнүн бир жылдык иш планы;

-кабинеттин инвентардык китепчеси

ӨРТ КООПСУЗДУГУ



Булак менен өрткө алып келет!



Өрт болгон учурда чалгыла.



Электр кабелине өрт келтирүүгө көңүл буртуу!



Балдарды өрттөн сактагыла!



Телевиллорду иштеткен бойдон өчүлтүрбөгүлө!



Электр өткөргүчтөрүнүн бузуктуу - өрттүн себеби болот.



Электр түймөсүнө өчү өлтүрүүгө көңүл буртуу!



Үйдө чыгууда алтыр кайгылуу өчүрүлө!

Жолдо жүрүүнүн эрежеси

ДУГУ

Кабинетти пайдалануунун жобосу

18

1. Жалпы жобо

-ыңгайлаштыруу

-кабинетти иштетүүнүн жүгүртмөсү

1.1. Кабинет башчысы болуп предметтик мугалимдердин бирөө дайындалат.

1.2. Кабинет башчынын жетекчилиги төмөндөгүчө жүргүзүлөт:

- КРнын билим берүү мыйзамынын негизинде;
- ОТК МГнын ички тартип эрежесинин негизинде;
- Учурдагы жобонун негизинде;

1.3. Кабинетти жасалгалоо атайын адис көркөмдөөчү менен эмгек келишиминин негизинде жүргүзүлүшү керек.

1.4. Кабинеттин абалын көзөмөлдөө жылына үч жолу профком менен бирдикте администрация тарабынан жүргүзүлөт.

1.5. Көзөмөл иши төмөнкү критерийлерден турат.

1) Кабинеттин жалпы абалы

- Санитардык – гигиеналык нормаларды сактоо;
- Кабинет тазалыгы;
- Эмеректердин абалы;
- Жашылдандыруу;
- Бөлмөнүн ичин желдетип, абаны тазалоо;

2) Коопсуздук эрежесинин сакталышын көзөмөлдөө үчүн журнал уюштуруу жана жеке нускаманын болушу.

3) Кабинетте жүрүүнүн жеке эражеси.

2. Кабинет башчысынын милдеттери:

2.1. Окуу программасына ылайык керектүү каражаттар менен кабинет жабдуу ишин колго алуу;

2.2. Кабинетти мектеп кабинеттеринин санитардык – гигиеналык талаптарына ылайык күтүү;

2.3. Кабинетке бөлүнгөн окуучулардын (класстын) күчү менен жууп тазалоо, тазалыгын көзөмөлдөө;

2.4. Кабинетти жашылдандыруу ишин көзөмөлдөө

2.5. Окуу жылына план түзүп, перспективдүү жана кабинет ишинин планын алардын аткарылышын көзөмөлдөө;

2.6. Кабинет эмеректеринин сакталышын көзөмөлдөө;

2.7. Жарактан чыга турган эмеректерди өзубагында оңдоп түзөө;

2.8. Кабинеттин иштөөсүнө ылайык жүгүртмө түзүү;

2.9. Техникалык коопсуздук эрежелери, кабинетте өзүн алып жүрүү эрежелеринин сакталышын көзөмөлдөө, окуучуларга нускамалар менен тааныштыруу, журналга түшүрүү;

2.10. Кабинеттин инвентардык китепчесин түзүү;

№	Иш	А.А.А.	Жылы
1	Кабинетти жабдуу	А.А.А.	2020-жылдан
2	Кабинетти тазалоо	А.А.А.	2020-жылдан
3	Кабинетти жашылдандыруу	А.А.А.	2020-жылдан
4	Кабинет эмеректерин сактоо	А.А.А.	2020-жылдан
5	Кабинетти иштөөсүнө ылайык жүгүртмө түзүү	А.А.А.	2020-жылдан
6	Техникалык коопсуздук эрежелерин тааныштыруу	А.А.А.	2020-жылдан
7	Кабинеттин инвентардык китепчесин түзүү	А.А.А.	2020-жылдан

№	Инвентарлар	Саны	
1	Доска	1шт	
2	Мугалимдин партасы	1шт	
3	Мугалимдин отургучу	1ш	
4	Методикалык шкаф	2шт	
5	Китеп текчеси	1ш	
6	Парталар	12 шт	
7	Отургучтар	24 шт	
8	Стендер	16 шт	
9	Өрт коопсуздугу үчүн өрт өчүргүч	1шт	
10	Температураны өлчөөчү прибор	1 шт	
11	Даары кутучасы	1шт	
12	Балдарга арналган ктепер	75 шт	
13	Гүлдөр	26 шт	
14			

№	Иштелүүчү иштер	Аткаруу мөөнөтү	Ким аткарат	Эскертүү
1	Усулдук бурч уюштуруу	сентябрь	Кабинет жетекчи	
2	Кабинеттеги техникалык коопсуздук эрежелериништеп чыгуу.	сентябрь	Кабинет жетекчи	
3	Кабинетти техникалык коопсуздук (эреже) каражаттар менен толуктоо.	Ар дайым	Кабинет жетекчи	
4	Аптечканы толуктап, көзөмөлдөө.	Ар дайым	Кабинет жетекчи	
5	Кабинеттин тазалыгына көз салуу	Ар дайым	Кабинет жетекчи	
6	Кабинетке гүлдөрдү өстүрүү, көбөйтүү.	Ар дайым	Кабинет жетекчи	
7	Кабинеттеги көрсөтмө куралдарды ондоо жана жаңылатуу.	Ар дайым	Кабинет жетекчи	
8	Предметке ылайыкташтырып көрсөтмө куралдарды жасоо.	Жыл ичинде	Кабинет жетекчи	
9	Кабинетти кошумча жасалгалоо.	Жыл ичинде	Кабинет жетекчи	
10	Кабинетти ремонттон өткөрүү:- - акилөө, стул, партала рды ондоп, сырдоо; - электр резеткаларын текшерүү; - керектүү нерселерди (жууп, тазалоо) менен камсыз кылуу.	Жыл ичинде	Кабинет жетекчи	