



Мамытов атындагы №29 Чоң – Тогузбай жалпы  
орто билим берүү мектеби

**Тарых**  
**кабинетинин**  
**паспорту**

Мугалим : Мурзакулов Урмат Мурзакулович.

Бекитем  
Мектеп директору  
Г.Ш.Иванбетова  
2022-ж. 14-ноябрь



**К.Мамытов атындагы №29 Чоң-  
Тогузбай жалпы орто билим берүү  
мектебинин тарых кабинетинин  
паспорту**

**Кабинетке жоопту**

**Кабинет башчысы: Мурзакулов У.М**

**Жооптуу мугалим: Мурзакулов У.М**

## **5- классынын тарых кабинети**

**Кабинет- атайын сабак өтүүгө арналган, атайын каражаттар менен жабдылган орун.**

**Окуу кабинети – атайын көрсөтмө куралдарды жасалгалар, техникалык каражаттар менен жабдылган окуучулар менен сабактар, сабактан сырткаркы иш – чаралар, факультативдик жана ийрим жумуштары менен предмет боюнча программалык иштерди алып бара турган мектептин окуу бөлмөсү.**

**Мугалим – кабинеттин толук кожоюну. Кабинетти окуу куралдар менен жабдуу мугалимдин табити менен аракетине , анын усулдук чеберчилигине, педагогикалык кызыгуусуна байланыштуу.**

**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.**

## **Кабинетке коюлуучу талаптар:**

- 1. Кабинетте эмеректердин, техникалык каражаттардын болуусу керек.**
- 2. Кабинет атайын окуу каражаттары менен жабдылуусу зарыл**
  - Картиналар**
  - Таблицалар**
- 3. Окуучулар өз иштеринде ээ болуучу ыкмаларды уюштурууга керек болгон материалдар болуусу керек.**
- 4. Кабинетте кошумча адабияттар болуусу керек:**
  - Справочниктер**
  - Илимий эмгектер**
  - Ар түрдүү автордук окуу китептери**
  - Илимий- методикалык окуу куралдар**
  - Олимпиадалык тапшырмалардын топтомдору.**
- 5. Кабинетте таркатып берүүчү төмөнкүдөй Материалдардын болуусу керек:**
  - Өз алдынча иштерди индивидуалдык ,фронталдык уюштуруу үчүн**
  - Билим- билгичтиктерин текшерүү үчүн карточка-тапшырмалар**
  - Тереңдетип билим берүүгө даярдалган тапшырмалар**
  - Кабинет санитардык- гигиеналык шарттарга, эстетикалык жана техникалык талаптарга жооп берүүсү 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. Эрежелер менен таанышуу баракчасы
23. Кабинеттин кабыл алынуу баракчасы
24. Мугалимдин ЭИУ

## **Кабинетти пайдалануу эрежеси**

- **Кабинет сабак башталаардан 15 мүнөт мурда ачык болууга тийиш**
- **Кабинетте окуучулар мугалим болгон кезде гана боло алышат, мугалим жок кабинетте окуучулардын өз алдынча болууларына тыюу салынат**
- **Кабинетти ар бир танаписте желдетип жана нымдуу уборка жасатып туруу керек**
- **Сабак бүткөндөн кийин ал кабинетте сабак өткөн мугалим уборка жасатып, анан ачкычын тиешелүү адамга берип кетүүсү керек**
- **Кабинетте сабак өткөн мугалим ачкычтын экинчи көчүрмөсүн жасатып алуусу керек, ал эми өрт коопсуздугун сактоо максатында запаста турган ачкычты алууга тыюу салынат.**

Бекитем  
Мектеп директору

Г.Ш.Иманбетова

2022-13-ноябрь

Кабинеттин жылдык планы

№	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 остүрүү, көбөйтүү.	Ар дайым	Кабинет жетекчи	
7	Кабинеттеги көрсөтмө куралдарды оңдоо 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 откорүү:- акылөө, стул, партала рды оңдоп, сырдоо; -электр резеткаларын текшерүү; -керектүү нерселерди (жууп, тазалоо) менен камсыз кылуу.	Жыл ичинде	Кабинет жетекчи	

## **Кабинетке коюлуучу талаптар:**

- 1. Кабинетте мебель, техникалык каражаттардын болуусу керек**
- 2. Кабинет атайын окуу каражаттары менен жабдылуусу зарыл**
  - Картиналар**
  - Таблицалар**
- 3. Окуучулар өз иштеринде ээ болуучу ыкмаларда уюштурууга керек болгон материалдар болуусу керек**
- 4. Кабинетте кошумча адабияттар болуусу керек:**
  - Справочниктер**
  - Илимий эмгектер**
  - Ар түрдүү автордук окуу китептери**
  - Илимий- методикалык окуу куралдар**
  - Олимпиадалык тапшырмалардын топтомдору**
- 5. Кабинетте таркатып берүүчү төмөнкүдөй материалдардын болуусу керек:**
  - Өз алдынча иштерди индивидуалдык , фронталдык уюштуруу үчүн**
  - Билим - билгичтиктерин текшерүү үчүн карточка-тапшырмалар**
  - Кабинет санитардык-гигиеналык шарттарга, эстетикалык жана техникалык талаптарга жооп берүүсү керек.**



## Кабинетте иштөө графиги

	<b>Дүйшөмбү</b>	<b>Шейшемби</b>	<b>Шаршемби</b>
<b>1-сабак</b>	Матем	Матем	Кыргыз тили
<b>2-сабак</b>	Тарых	Англис тили	Англис тили
<b>3-сабак</b>	Кыргыз тили	Кыргыз адабият	Адам коом
<b>4-сабак</b>	Англис тили	Орус тили	Табият таануу
<b>5-сабак</b>	Орус тили	Кыргыз тили	Информатика
<b>6-сабак</b>	Информатика	Дене тарбия	
	<b>Бейшемби</b>	<b>Жума</b>	<b>Ишемби</b>
<b>1-сабак</b>	Тарых	Матем	
<b>2-сабак</b>	Матем	Кыргыз адабият	
<b>3-сабак</b>	Кыргыз тили	Көркөм өнөр	
<b>4-сабак</b>	Англис тили	Музыка	
<b>5-сабак</b>	Дене тарбия	Дене тарбия	
<b>6-сабак</b>	Технология		

## **Техникалык коопсуздук эрежелери**

- ❖ **Ток булагы менен ойнобо.**
- ❖ **Электр приборлорун(лампочка,розетка) катуу нерсе менен урба,өрт чыгышы мүмкүн.**
- ❖ **Шкафка,же илинип турган планшеттерге жакын барып түртүшүп ойноодон этият бол, түшүп же кулап кетсе ден- соолугуна кооптуу.**
- ❖ **Класстын ичиндеги техникалык каражаттарды (телевизор,компьютер) өз алдынча иштетпе, иштеткенден кийин, өчүрүп кетүүнү унутпа.**
- ❖ **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.**

## **Мугалимдин ЭИУ**

- 1. Предметти учурдун талабына ылайык билүүсү**
- 2. Сабактын максаттарын туура жана так коюу**
- 3. Сабактарда көркөм каражаттарды, ТСО колдонуу**
- 4. Сабакка берилген убакытты рационалдуу пайдалана билүү**
- 5. Окуучулардын окуусун, ишин туура баалоонун негизинде активдүүлүгүн, өз алдынча иштөөсүн, ой жүгүртүү жөндөмдүүлүгүн, эске тутуу сапатын өркүндөтүү**

**1. Кабинетке жооптуу мугалимдин аты-жөнү: Мурзакулов У.М**

**2. Бекитилген класс: Тарых**

**3. Сабактардын жүгүртмөсү: ( №1 тиркемеде)**

**4. Орундардын саны : 24**

**Кабинетте иштеген мугалимдердин аты-жөнү:**

<b>№</b>	<b>Мугалимдин аты-жөнү</b>	<b>Предмети</b>	<b>Класс</b>
<b>1</b>	<b>Мурзакулов У М</b>	<b>Тарых</b>	<b>5-класс</b>

## 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) Бөбөктөрүңөргө дайыма үлгү көрсөтө билгиле!
- 11) “Өрт – тилсиз жоо” экенин дайыма унутпа!

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

БҒАЛАМ АКАДЕМИЯСЫ

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

# КАБИНЕТТИН

# ДАРЫ КУТУЧАСЫ

## Бокс папкалар

1. Докладдар
2. Тарбиялык сааттар
3. Рефераттар
4. Сүрөттөр
5. Буклеттер
- 6.
- 7.

## 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.



## **Дарылар:**

1. Цитрамон П
2. Аналгин
3. Ацетилсалициловая кислота
4. Раствор перекиси водорода
5. Калия перманганат
6. Йод
7. Зеленка
8. Раствор аммиака
9. Спирт этиловый
10. Бинт
11. Вата
12. Лейкопластырь

# Кабинетти пайдалануунун жобосу

## 1. Жалпы жобо

- ыңгайлаштыруу
- кабинетти иштетүүнүн жүгүртмөсү

1.1. Кабинет башчысы болуп предметтик мугалимдердин бирөө дайындалат.

1.2. Кабинет башчысы мектеп директору тарабынан дайындалат жана бошотулат.

1.3. Кабинет башчынын жетекчилиги төмөндөгүчө жүргүзүлөт:

- КРнын билим берүү мыйзамынын негизинде;
- Мектеп директору тарабынан ички тартип эрежесинин негизинде;
- Учурдагы жобонун негизинде;

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

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

1.6. 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.

## Буклеттер

1. Үй-бүлөө, тынчтык жана кечиримдүүлүк жылы
2. Баланын укуктары
3. Кыргызстандын Ала-Тоолору
4. Жети аке
5. Кыргыз дөөлөтү Манас
6. Манасчылар
7. Архитектуралык эстелик
8. Кыргызстандын жаратлышы
9. Кыргыздын улуттук буюмдары

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

-класстык такта ( бор, карта, таблицаларга орун)

**2. Кабинетти акыркы технологиялык жетишкендик каражаттары менен жабдуу.**

**3. 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.

**2. Кабинет башчысынын милдеттери:**

2.1. Окуу программасына ылайык приборлор жана 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. Мектеп эсебинен ар кыл окуу – методикалык каражаттар, каталог, сөздүктөр менен толуктоо;

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

2.7. Кабинет эмеректеринин сакталышын көзөмөлдөө;

2.8. Жарактан чыга турган каражат, приборлор ж.б. эмеректерди өз убагында колдонуудан чыгаруу;

**2.9.** Предмет боюнча класстан тышкаркы иштерди уюштуруу (кошумча сааттар, клуб алып баруу, ийримдер ж.б.)

**2.10.** Кабинеттин иштөөсүнө ылайык жүгүртмө түзүү;

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

**2.12.** Кабинеттин инвентардык китепчесин түзүү;

**2.13.** Мугалим жана окуучулардын банкын түзүү иштерин жүргүзүү;

### **3. Укуктуу**

Кабинет башчысы төмөнкүгө укуктуу;

**3.1.** Администрацияга кабинетти жабдуу жана жакшыртуу иштери боюнча маселесин коюуга.

**3.2.** Окуучуларды сыйлоо же чара колдонуу иши боюнча администрацияга ходатайство менен чыгууга;

Макулдашылды:

Профкомдун торагасы \_\_\_\_\_

А.К.Туугамбаев

2022-ж « 09 » ноябрь

Бекитем

Мектеп директору

Г.Ш.Имарбетова

2022-ж « 09 » ноябрь



## №2 ИНСТРУКЦИЯ

### Өрт коопсуздугу боюнча негизги эрежелер.

Бул эрежелер К.Мамытов атындагы №29 Чоң-Тогузбай жалпы орто билим берүү мектебинин окуучуларынын коопсуздугу үчүн бекитилген:

**1-эреже.** Үйдөн ширенке жана жандыргыч менен ойнобо. Бул өрттүн келип чыгуусуна себеп болот.

**2-эреже.** Электр зымдарын жана электр приборлорун суу колун менен кармаба.

**3-эреже.** Электр приборлору жана электр розеткалары менен ойнобо.

**4-эреже.** Өзүндөн улуу адамдарсыз электр приборлорун куйгузбо.

**5-эреже.** Эгерде класстык бөлмөдөн акыркы чыгып бара жатсаң электр приборлорун өчүрүүнү унутпа.

**6-эреже.** Эч качан жардыргычтарды кабинетте куйгузбо. (өзүндөн улуу адамдар менен күйгүзүү керек)

**7-эреже.** Эгерде өрт чыгып жаткандыгын көрсөң мугалимдерге, ата-энелерге же болбосо чоң адамдарга айтуу керек. Жанында чоң адамдар жок болсо 101 өрт өчүрүү кызматына чалып, өрт кайда болуп жаткандыгын кабарла.



Бекитем  
Мектеп директору  
Г.Ш.Иманбетова  
2022-жыл 09-ноябрь



## №1 ИНСТРУКЦИЯ

### Сабак учурундагы өзүн алып жүрүү жана коопсуздук эрежелери

Бул эрежелер К.Мамытов атындагы №29 Чоң-Тогузбай жалпы орто билим берүү мектебинин 5-классынын окуучуларынын коопсуздугу үчүн бекитилген.

#### Окуучуларга төмөнкү иш-аракеттерди кылууга тыюу салынат:

1. Сабак учурунда класстан тышкары жайларда жүрүүгө;
2. Мугалимдин, куратордун, классташтарынын буюмдарын, кийимдерин, окуу куралдарынын уруксатсыз алууга;
3. Мугалимдин уруксатысыз доскада жазылгандарга жана доскага жазууга;
4. Мугалимдин уруксатысыз кабинетке кирүүгө жана анда кандайдыр бир буюмга тийүүгө;
5. Сабак учурунда мугалимден, куратордон уруксат сурабай мектептен тышкары жактарга кетүүгө;
6. Транспорт жүргөн жайларга чуркап чыгууга;
7. Сабак учурунда жана танапис мезгилинде кыйкырып, чуулдап чыгууга;
8. Терезени ачып, жүткүнүп сыртты кароого;
9. Крандагы сууну ачууга;
10. Мектепке саюучу, курч, күйүүчү заттарды алып келүүгө;
11. Электр жабдыктарын өз алдынча күйгүзүүгө жана өчүрүүгө;
12. Телевизор ж.б. ТККга тийүүгө;
13. Жарылуучу заттарды, петардаларды жардырууга жана ширенке күйгүзүүгө;

