

Н.РАХМАНОВ АТЫНДАГЫ ОРТО
МЕКТЕБИНИН

БАШТАЛГЫЧ
КЛАССТАРДЫН
КАБИНЕТИНИН

ПАСПОРТУ

Кабинет башчысы:

Жонгучкаева Жылдыз Муратбековна

Н.РАХМАНОВ АТЫНДАГЫ ОРТО МЕКТЕБИНИН БАШТАЛГЫЧ КЛАССТАРДЫН КАБИНЕТИНИН ПАСПОРТУ

1. Кабинет башчысынын аты-жөнү Жонгучкаева Ж.М.
2. Класс -1
3. Кабинеттин аянты 26 м², отуруу орундуктардын саны -30
4. **Кабинеттин иштөө режим:**
1-смен 8.00-12.45 2-смен 13.00-18.00

Кабинет паспортунун мазмуну

- **Кабинет жөнүндө жалпы маалымат**
- **Кабинетке коюлуучу талаптар**
- **Сабак өтүүгө акт**
- **Кабинет башчысынын милдеттери**
- **Иш кабинетинин перспективалык планы**
- **Кабинеттин иштөө тартиби**
- **Кабинет жабдуулары**
- **Кабинет колдонуунун эрежелери**
- **Окуу каражаттарынын тизими**
- **Кабинеттин планы**

КАБИНЕТКЕ КОЮЛУУЧУ ТАЛАПТАР

1. Кабинетте мебель, техникалык каражаттар болуусу керек.
2. Кабинет атайын окуу каражаттары менен жабдылуусу зарыл

- *Картиналар*
- *Таблицалар*
- *Ар турдүү пособиялар*
- *Дидактикалык материалдар ж.б*

3. Окуучулар окуу иштеринде ээ болуучу ыкмаларды уюштурууга керек болгон экспозициондук материалдар болуусу шарт.

4. Кабинетте төмөнкүдөй кошумча адабияттардын болуусу керек.

- *Справочниктер;*
- *Илимий - популярдуу эмгектер;*
- *Ар түрдүү авторлордун окуу китептери;*
- *Илимий - методикалык окуу куралдар;*
- *Окуучулардын практикалык жана өз алдынча иштеринин үлгүлөрү;*
- *Олимпиадалык тапшырмалардын топтору ж.б.*
- *Кабинетте окуу каражаттары системаланган болуусу керек:*
- *Түрү боюнча (карталар, схемалар, таблицалар ж.б.)*
- *Класс боюнча.*

5. Кабинетте таратып берүүчү төмөнкүдөй материалдардын болуусу керек:

- *Өз алдынча иштерди индивидуалдык, группалык, фронталдык уюштуруу үчүн;*
- *Билимдерин; билгичтиктерин текшерүү үчүн (карточка-тапшырмалар);*
- *Тереңдетип билим берүүгө даярдалган тапшырмалар.*

6. Кабинет санитардык-гигиеналык шарттарга, эстетикалык жана техникалык талаптарга жооп берүүсү керек.

Окуу жылына карата № _____ окуу кабинетинин даярдыгы жөнүндөгү АКТ.
(Кабинеттин даярдыгы-берилген критерийди 5 баллдык системада баалоо менен комиссиянын ар бир мүчөсү аркылуу бааланат.)

I. Окуу кабинетке керектүү иш кагаздар жана буюмдардын абалы	
Мазмуну	Балл
➤ Кабинеттин паспорту	
➤ Буюмдун инвентардык ведомосту	
➤ Коопсуздук эреженин инструкциясы	
➤ Окуу кабинетинин планы	
➤ Окуу кабинетинин иштөө графиги	
II. Окуу кабинетинин методикалык окуу жактан камсыз болушу	
1. Кабинеттин уюштурулушу	
➤ Окуу куралдары менен	
➤ Методикалык окуу китептеринин комплекси менен (методикалык адабият, мугалим үчүн китептер жана жумушчу дептерлер.	
2. Техникалык каражаттар менен камсыз болушу.	
➤ Дидактикалык материалдар	
➤ Типтүү тапшырмалар	
➤ Тесттер	
➤ Контролдук иштеринин тесттери	
➤ Контролдук иштердин берилиштери	
➤ Таркатуучу материалдар	
➤ Таблицаалар	
➤ Окуу китептери	
➤ Жана башка материалдар	
III. Кабинеттин жасалгаланышы.	
1. Кабинеттин территориясында уюштуруу ишинин оптималдуулугу	
➤ Мугалимдин орду	
➤ Окуучунун орду	
2. Окуу информациялык стенддердин абалы	
IV. Окуу кабинетинин абалы.	
1. Техникалык коопсуздук эрежеси	
2. Санитардык-гигиеналык норма	
➤ кабинеттин жарыктыгы	
➤ мебелдердин абалы	
➤ кабинеттин жалпы абалы (пол,стенд, терезе)	
Жалпы:	

Кабинет башчысынын милдеттери:

- 1.1. Кабинетти окуу программасына ылайыктуу керектүү окуу куралдары жана приборлору менен жабдуу боюнча иш-чараларды жүргүзүү;
- 1.2. Мектеп кабинеттеринин талабына ылайык окуу кабинетин санитардык-гигиеналык талаптарга ылайык күтүү;
- 1.3. Кабинеттин тазалыгына көз салуу, класстагы окуучулардын күчү менен дайыма генералдык тазалоо жүргүзүү;
- 1.4. Кабинетти жашылдандыруусунун абалына көз салуу;
- 1.5. Окуу кабинетин ар кандай окуу-методикалык документтер, каталог, справочниктер, инструкциялар менен камсыз кылып туруу;
- 1.6. Кабинеттин желдетүү системасына көз салуу, анын оң абалда болушун текшерип туруу;
- 1.7. Окуу кабинетинин өнүгүшүнүн жылдык жана 3 жылга эсептелген иш-планын түзүү, анын аткарылышына көзөмөл кылуу.
- 1.8. Окуу кабинетинин жабдууларына көз салуу, күтө билүү;
- 1.9. Өз убагында жарабай калган, убактысы келген жабдуу, прибор жана башка буюмдарды чыгыштоо;
- 1.10. Коопсуздук эрежелеринин сакталышын камсыз кылуу, окуучулар менен журналга тиешелүү белги кылуу менен инструктаж өткөрүп туруу, кабинетте окуучулардын тиешелүү эрежени сакташына көз салуу;
- 1.11. Кабинетте инвентардык китептин болушун камсыз кылуу;
- 1.12. Кабинетте окуучулардын жана мугалимдердин чыгармачыл иштерин чогултуп, алардын банкын түзүү.

Кабинетти өнүктүрүүнүн келечек планы

№	Келечекте эмне пландаштырылган	Мазмуну	Аткарылуу мөөнөтү	Ким жооптуу
1.	Кабинетти жабдык тоо	Класстык бурчту, дубал паншеттерин <u>жаныртуу</u>		
2.	Кабинетти жашылдандыруу	Гүлдөрдү, гүл өстүргөн челектерди жаңыртуу		
3.	Кабинетке жасалуучу ремонт	Кабинеттин дубалдарын, плитустарын эмаль менен сырдоо. Бүлүнгөн эмеректерди жаңыртуу		
4.	<p>Дидактикалык материалдарды даярдоо, топтоо:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Тесттердин топтому; ➤ Өз алдынча иштерүчүн материалдар; ➤ Текшерүү иштердин срездери ж. б. 	<p>_____</p> <p>-класс үчүн</p>	Жыл ичинде	
5.	Видео, аудио материалдарды топтоо;	Предметти окутууга, тарбиялык сааттарга, атанелер чогулуштарына зарыл болгон материалдар	Жыл ичинде	

Сабактардын регламенти

Сабактардын тартиби	Убактысы	Сабактардын тартиби	Убактысы
1-сабак		1-сабак	
2-сабак		2-сабак	
3-сабак		3-сабак	
4-сабак		4-сабак	
5-сабак		5-сабак	
6-сабак		6-сабак	

**Кабинеттеги эмерек, окуу буюмдары жана техникалык
каражаттардын тизмеси жазылган**

ИНВЕНТАРДЫК ВЕДОМОСТЬ

№	Буюмдардын тизмеси	Саны
1	Мугалимдин столу	1
2	Мугалимдин стулу	1
3	Паргалар	15
4	Окуучулардын отургучтары	30
5	Шкафтар	3
6	Гүл койгучтар	2
7	Доска	1
8	Занавеска (ата-энелердин белеги 2020- ж)	3
9	Телевизор (КР Билим берүү министирлиги 2017- ж)	1
10	Лампалар	6
11	Саат (ата-энелердин белеги 2019 ж)	1
12		

Окутуунун тех. каражаттары

№	Тех.каражаттын аты	Саны	Алынган жылы жана маркасы	Инвентардык номер
1	Интерактивдик доска			
2	Проектор			
3	Сыналгы	1	2017	
4	Компьютер			

Кабинетти пайдалануу эрежеси

- ❖ Кабинетти сабак башталардан 15 мүнөт мурда ачык болуусу керек.
- ❖ Кабинетте окуучулар мугалим болгон кезде гана боло алышат, мугалим жок кабинетте окуучулардын өз алдынча болууларына тыюу салынат.
- ❖ Кабинетти ар бир танапис сайын желдетип, чоң танаписте нымдуу чүпөрөк менен чандарын сүртүү керек.
- ❖ Сабак бүткөндөн кийин ал кабинетте сабак өткөн мугалим кабинетти жыйнатып, жуудуруп, ачкычты тиешелүү адамга тапшырып кетүүсү зарыл.
- ❖ Кабинетте сабак өткөн мугалим ачкычтын экинчи көчүрмөсүн жасатып алуусу керек, ал эми өрт коопсуздугунан сактануу максатында запаста турган ачкычты алууга тыюу салынат.

КАБИНЕТТЕ ИШТӨӨНҮН САНИТАРДЫК-ГИГИЕНАЛЫК ЭРЕЖЕЛЕРИ

- 1. Кабинеттеги столдорду 2-3 катар кылып аралыгы 0,6 - 0,7м ден жайгаштыруу керек.*
- 2. Класс доскинан биринчи катардагы партага чейинки аралык 2- 2,75 м, ал эми доскадан акыркы пардага чейинки аралык 8м, ал эми терезеден алыстыгы 6 м ден ашпоосу керек.*
- 3. Мугалим ар дайым окуучулардын партада туура отуруусун көзөмөлдөп туруусу керек.*
- 4. Мугалим отурган орду биринчи катардын астында жайгашып досканы окуучулардан тоспошу зарыл.*
- 5. Кабинетте температуралык режим керек (40 - 60% нымдуулукта 16° -18° температуранын түшүшү предели 2°-3°)*
- 6. Кабинетти ар бир тананисте желдетүү керек.*
- 7. Жазында жана күзүндө терезенин айнектерин ичинен жана сыртынан тазалоо талап кылынат .Плафондорду бир окуу жылында эки жолу тазалоо керек болот.*
- 8. Көрүүнү жакшыртууга карата профилактика иретинде бир сабактын ичинде терезеден алысты каратуу аркылуу көздү эс алдыруу керек.*

ӨЗҮН АЛЫП ЖҮРҮҮНҮН ЭРЕЖЕЛЕРИ:

1. Коомдук жерлерде өзүн алып жүрүүнүн эрежелери:

- ❖ Өзүңдү токтоо карма.
- ❖ Көңүл коюп кара, ук эки жакка өтпө
- ❖ Уруксатсыз эч нерсеге тийбе.
- ❖ Катуу сүйлөбө.
- ❖ Экскурсоводго рахмат айтканды унутпа.

2. Жаратылышта өзүн алып жүрүүнүн эрежелери:

- ❖ Ичкенге жана колду жууганга таза суу пайдалан.
- ❖ Чуңкурларга толгон суудан ичпе.
- ❖ Сен тааныбаган өсүмдүктөрдү чогултпа, эч качан аларды оозуңа салба.
- ❖ Таштандыларды таштаба, жаратылышты булгаба.
- ❖ От жакпа.
- ❖ Бактарды сындырба.

3. Көчөдө жүрүүнүн коопсуздук эрежелери:

- ✓ Эгерде көчөдө сен кетип бара жатканыңда сенин артыңдан бирөө чуркап жөнөсө, үйүңө чейин алысыраак болсо анда эл көп болгон жерди көздөй чурка: дүкөнгө, автобустун аялдамасына ж.б. Эгер сага тааныш эмес адам сени алып кеткенге аракет жазаса каршылык көрсөт жана мүнкүн болушунча кыйкырып жардамга чакыр: <Жардам бергиле! Мени чоочун адам алып кетип бара жатат!>
- ✓ Тааныш эмес адамдар менен машинага түшпө. Эч качан сенин жакындарыңдын акчасы көп экендигин айтып мактанба.
- ✓ Эгер үйүңдө эч ким жок болсо тааныш эмес балдарды чакырба.
- ✓ Караңгы киргиче эле эшикте ойноп жүрө бербө.

ӨЗҮН АЛЫП ЖҮРҮҮНҮН ЭРЕЖЕЛЕРИ:

Жолдо жүрүүнүн эрежелери:

- ❖ *Тротуарлардын оң жагы менен басуу керек. Эгер тротуар жок болсо, жолдун сол жагы менен баскыла.*
- ❖ *Жолдон өтүү үчүн атайын жөө жүрүүчүлөр үчүн дайындалган өтмөктөн же светофор коюлган жерден жашыл күйгөндө өтүү керек.*
- ❖ *Жолдон өтүп бара жатканда адегенде сол жакты, андан кийин оң жакты карап өтүү керек.*
- ❖ *Эгер светофор жок болсо, анда кесилиштен өтүү керек.*
- ❖ *Транспорт жүрүп бара жаткан жерге жакын өтпөгүлө.*
- ❖ *Велосипед менен жүрүүдө да атайын белгиленген жерлер аркылуу гана жүрүүгө болот.*

ӨРТ КООПСУЗДУГУН САКТООДО ЭЛЕКТР ПРИБОРЛОРУН КОЛДОНУУНУН ЭРЕЖЕЛЕРИ:

Төмөнкүлөргө тыюу салынат:

- Бөлмөнүн ичине тамекинин калдыгын, күйүп жаткан ширенкени таштоого болбойт.
- От менен ойноого болбойт.
- Бир эле розеткага көп сандагы ток пайдалануучу приборлорду саюуга болбойт.
- Бузулган аппаратуранын жана приборлорду колдонууга болбойт.
- Пайдаланууга жараксыз электр шнурларын жана изаляциясында кемчилиги бар проводдорду колдонууга болбойт
- Розетканы кол менен же башка предметтер менен чукулаганга болбойт.
- Электр приборлорун өзүнөр ондоого болбойт.

Төмөнкүлөргө үруксат берилет:

- Мектепти өрттөн сактоого.
- Өрт чыкса өрттү өчүрүүчү кызматын чакырууга.
- Өрт чыкса өрттү өчүрүүчү бардык бар болгон каражаттарды колдонууга.
- Өрттүн чыгуусун билдирген сигнал берүүгө.
- Өрт өчүрүүнүн машинаны тосуп келүүгө жана мүмкүн болсо өрттүн башталган жерин билдирүүгө.
- Өрт болсо эвакуациянын планын билүүгө.
- Жардамга чоң адамдарды чакырып кыйкырууга.
- Эгер өрт чыгып жаткан жай түтүнгө толгон жер менен жөргөлөп чыгууга.

Кабинеттин планы

1. Мугалимдин столу
2. Доска
3. Стол, стулдар
4. Окуу информациялык стенддер
5. Терезелер

Кабинетти өнүктүрүүнүн келечек планы

№	Келечекте эмне пландаштырылган	Мазмуну	Аткарылуу мөөнөтү			Ким жооптуу
			2022-2023	2023-2024	2024-2025	
6.	Кабинетти жабдыктоо	Класстык бурчту, дубал планишеттерин <u>жаңыртуу</u>				
7.	Кабинетти жашылдандыруу	Гүлдөрдү, гүл өстүргөн челектерди жаңыртуу				
8.	Кабинетке жасалуучу ремонт	Кабинеттин дубалдарын, плитустарын эмаль менен сырдоо. Булүнгөн эмеректерди жаңыртуу.				
9.	<p>Дидактикалык материалдарды дайындао, топтоо:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Тесттердин топтому; ➤ Өз алдынча иштер үчүн материалдар; ➤ Текшерүү иштерди нсрездери ж. б. 	_____		Жыл ичинде		
10	Видео, аудио Материалдарды топтоо;	Предметти окутууга, тарбиялык сааттарга, ата-энелер чогулуштарына		Жыл ичинде		