КАРАЛДЫ
педагогикалык кенештин
№__10__ протоколунда
«___21__»_август___2018-ж

БЕКИТЕМ
№7 жалпы орто билим берүү
мектебинин директору
______ Бердалиев Ч.Б.
16.03.2018-ж

ОКУУ КАБИНЕТИ ЖӨНҮНДӨ ЖОБО

- ***Жалпы жоболор***

- Кабинеттин башчысы болуп аталган предмет боюнча квалификациялуу мугалим гана дайындалат.
- Кабинеттин башчысы мектеп директорунун буйругу менен дайындалат жана бошотулат.
- Кабинеттин башчысы эмгек акыны тиешелүү тарифтин негизинде кабинетти жасалгалашы жана кабинеттин ички мазмунуна жараша төлөнүп берилет.
- Кабинет башчысы өз ишин “Билим берүү “ законуна , мектептин ички күн тартиби жөнүндөгү жобого жана аталган жобонун негизинде жүргүзүлөт.
- Кабинеттин жабдылышы эстетикалык негизде аткарылып ,жалпы бир мектептик стилди түзүш керек.
- Администрация профсоюз уюму менен бирдикте жылына эки жолу кабинеттердин кароосун өткөрүш керек.
- Кароо төмөнкү критерийлер боюнча жүргүзүлүшү керек.

1.Кабинеттин жалпы абалы

- санитардык –гигеналык нормалардын сакталышы(кабинеттин тазалыгы, мебелдердин абалы, жашылданышы ,өрт коопсуздугунун эрежелеринин сакталышы, методикалык жасалгаланышы)
- коопсуздук эрежелеринин сакталышы,коопсуздук иструкцияларынын жана журналдардын болушу.
- окуу кабинеттинде окуучунун өзүн алып жүрүү эрежесинин болушу.
- кабинетти өнүктүрүү планы.

2.мугалимдин лабораториясы.

- демонистрациялык бөлүм (таблица, карта,көрсөтмө куралдар, таратылуучу материалдар жана алардын системага салынышы.)
- класстык доска (карта ,көрсөтмө куралдарды бекитүү, илүү жана көрсөтүүнүн ыңгайлуулугу,тряпка, бор үчүн ыңгайлуу орундун болушу жана пайдаланылышы.ж.б)

- **Кабинеттин жасалгаланышы.**
  - Кабинеттин профилине жараша туруктуу илинип туруучу экспозициялар;
  - убактылуу илинүүчү экспозициялар;
  - кабинетте окуучу үчүн түзүлгөн ыңгайлуулук,жагымдуулук,шарттар
  - кабинеттин ишинин жүгүртмөсү
- **Методикалык бөлүм.**
  - кабинеттин өнүгүшүнүн 3 жылдык перспективдүү планы
  - окуу жылына түзүлгөн кабинеттин өнүгүшүнүн планы
  - кабинеттин ивентаризациялык китеби
  - дидактикалык таратылуучу материалдар
  - карточкалар ж.б
  - окуучулардын чыгармачылык иштери
  - предмет боюнча методикалык адабияттардын саны болушу

2.Кабинет башчысынын милдеттери:

2.1 Кабинетти окуу программасына ылайыктуу керектүү окуу куралдары жана приборлору менен жабдуу боюнча иш чараларды өткөрүү.

2.2 Мектеп кабинеттеринин талабына ылайык окуу кабинеттин санитардык-гигеналык талаптарга ылайык күтүү;

2.3Кабинеттин тазалыгына көз салуу

2.4 Кабинеттин жашылдандыруусуна көз салуу

2.5 Окуу кабинетин ар кандай окуу- методикалык докменттер, справочниктер, инструкциялар менен камсыз кылып туру.

2.6 Кабинетти желдетүүнү көзөмөлгө алуу

2.7 Окуу кабинетинин өнүгүшүнүн жылдык жана 3 жылдык иш- планын түзүү, анын аткарылышына көзөмөл салуу

2.8 Окуу кабинетинин жабдууларына көз салуу, күтө билүү

2.9 Өз убагында жарабай калган буюмдарды чыгыштоо

2.10 Коопсуздук эрежелеринин сакталышын камсыз кылуу,окуучулар мененжурналдарга тиешелүү белги койдуруу.

2.11 Кабинетте инвентардык китептин болушун камсыз кылуу.

2. 12 Кабинетте окуучулардын жана мугалимдердин чыгармачыл иштерин чогултуп, алардын банкын түзүү.

3.Кабинет башчысынын укугу:

3.1 Мектеп администрациянын алдына окуу кабинеттин ишин жакшыртуу боюнча маселелерди түзө алат.

3.2 Кабинетти талапка жараша өнүктүрө алат.

3.3 Кабинет башчысы чыгармачылык менен көркөмдөй алат.