

Т.Онолбаев атындагы орто мектеби



Башталгыч класс кабинети

Кабинет жетекчиси:

Абыкеева Нурайым Марсовна

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 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.

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 танакис 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.*

Өрт коопсуздугунун эрежелери

1. Өрт учурунда 101ге чалуу керек
2. Кетээрдin 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.

Башталгыч кабинетинин инвентарлары

№	Инвентарлар	Саны	2023- 2024-жс	2024- 2025- жс	2025- 2026-жс	2026- 2027- жс
1	Доска	1				
2	Парта	12				
3	Стул	24				
4	Шкаф	3				
5	(стенд)	11				
6	Гүл челек	20				
7	Класстык бурч	1				
8	Аптечка	1				
9	Жалюзи	3				
10	Терезе	3				
11	Мугалимдин столу	1				
12	Мугалимдин стулу	1				
13	Включатель	2				
14	Разетка	2				
15	Вешилка	1				
16	Дидактикалык материалдар	2				
17	Буклеттер, напкалар	4				

Кабинеттин жылдык планы

№	Иштелүүчү иштер	Аткаруу мөөнөтү	Ким аткарат	Эскертүү
1	Усулдук бурч уюштуруу	сентябрь	Кабинет жетекчи	
2	Кабинеттеги техникалык коопсуздук эрежелерин иштеп 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 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 өткөрүү:- акилөө, стул, парталарды оңдоп, сырдоо; -электр резеткаларын текшерүү; -керектүү нерселерди (жууп, тазалоо) менен камсыз кылуу.	Жыл ичинде	Кабинет жетекчи	



