



Бекитилди:

КТО №95 МГ
директору

Сардарбекова А.К.
2022-ж « 09 » ноябрь

КЫТАЙ ТИЛИН ОКУТУУЧУ №95 МЕКТЕП-ГИМНАЗИЯСЫ

Дареги: Бишкек шаары, «Джал-29» кичи району, 45
Тел. 25 36 09 E-mail - uvk-gimnaziya95@mail.ru

№ 209 физика кабинетинин

ПАСПОРТУ

Кабинет үчүн жооптуу

Китаева Айжан Эркинбековна



2022-2023-окуу жылы

№209-физика кабинети – 7-11-класстын окуучулары менен усулдук, тарбиялык жана класстан тышкаркы иштер жүргүзүлүп, алардын өз алдынча жана оюндук иш-аракеттери уюштурулган, көрсөтмө куралдар, окуу жабдуулары, эмеректер жана окуунун техникалык каражаттары менен жабдылган мектеп кабинети. .

Кеңсе зоналарды камтыйт: билим берүү, маалыматтык, санитардык, алардын ар бири өзүнө жүктөлгөн бардык функцияларды толугу менен аткарат.

Кабинет үчүн жооптуу	Китаева Айжан Эркинбековна
Класста иштеген мугалимдердин аты-жөнү	Максатбек кызы Адинай Иманбекова Марал Курманбековна Мокеева Бермет Жакшылыковна
Кабинет үчүн жооптуу класстар	7А класс жана 6БК класс
Кабинеттин аянты м2	54,8
Орундардын саны	36
жайгашкан жери	2-кабат
Жылытуу системасы	Суу менен
Иштөө режими	Эки смен
Жарыктандыруу	Табигый, жасалма: люминесценттик лампарлар
Эмерек түсү	Ачык боз
Пол төшөө	Керамогранит, түсү: ачык боз
Дубалдар	Ачык боз, суу негизделген боёк менен сырдалган.
Потолок	Ак, суу негизделген боёк менен капталган.

№209-кабинетте иштеген мугалимдер тууралуу маалымат

№	Ф.И.О.	Кызматы	Предмети	Стаж	Адрес, телефон	Туулган жылы	Билими
1	Китаева А.Э.	Физик мугалими	Физика	11	Сокулук р. Т.Орок к. Молодежная 31	1991	жогорку
2	Максатбек кызы Адинай	Физик мугалими	физика	6	Бишкек ш. ж/м Акордо 851	1991	жогорку
3	Иманбекова Марал Курманбековна	Тарых мугалими	тарых	24	г. Бишкек ж/м Арчабешик к. Алты тутун 147a	1988	жогорку
4	Мокиева Б.Ж	Кыргыз тил мугалими	Кыргызс тили	28	Бишкек ш. Мкрн 8/4 ,кв 5	1971	жогорку

КАБИНЕТТИН ПАСПОРТУНУН МАЗМУНУ

I бөлүм Кабинетинин ишин жөнгө салуучу документтер.

- Физика окуу кабинети жөнүндө жобо.
- Кабинетти колдонуу эрежелери.
- Кабинеттин 2022-2023-окуу жылына даярдыгы жөнүндө акт.

II бөлүм Кабинеттин материалдык-техникалык базасы.

- Кабинеттин план-схемасы.
- Кабинеттик жабдуулар, эмерек.
- Кабинеттин техникалык жабдылышы.
- Кеңсени каттоо.
- Практикалык жана лабораториялык иштер үчүн жабдуулар.

III бөлүм Ишти пландаштыруу.

- Кабинетти өнүктүрүү программасы.
- 2020-2025-жылдарга кабинетти өнүктүрүүнүн узак мөөнөттүү планы.
- 2021-2022-окуу жылындагы кабинеттин ишин талдоо.
- Кабинеттин 2022-2023-окуу жылына карата иш планы.
- 2022-2023-окуу жылына кабинетти ишке орноштуруу.

IV бөлүм Кеңседе иштөөдө коопсуздукту камсыздоо.

- №1 НУСКАМА Мектепте жүрүм-турум жана коопсуздук эрежелери.
- № 2 НУСКАМА Өрт коопсуздугунун негизги эрежелери.

V бөлүм Кабинеттин мазмуну.

- Кабинеттин документтери (бөлүмдөр боюнча папкалар)
- Көркөм адабият.
- Методикалык адабияттар.
- Маалыматтык адабият.
- Видео китепкана жана музыкалык китепкана.
- Буклеттер, макеттер.

VI бөлүм Мугалимдин илимий, методикалык жана эксперименталдык иштери.

- Билим берүү жана тарбиялоо пландары, иш программалары жана колдонмолору



Бекитилди:

КТО №95 МГ

директору

Сардарбекова А.К.
2022-ж « 09 » ноябрь

Физика окуу кабинети жөнүндө жобо

1. Жалпы жоболор.

1.1. Орто мектептин физика кабинети – бул окуучуга багытталган билим берүүнүн баалуулуктарын, максаттарын жана принциптерин ишке ашырууга мүмкүндүк берүүчү өзгөчө өнүгүп жаткан, ден соолукту үнөмдөөчү чөйрө. Ал ар бир окуучунун инсандыгын ачууга, анын чыгармачылык менен ишке ашуусуна өбөлгө түзөт, студенттердин демилгесин жана өз алдынчалыгын өнүктүрүүгө өбөлгө түзөт, окуучулардын жеке ишмердүүлүгүнүн негизинде окутууга мүмкүнчүлүктөрдү түзөт.

1.2. Жаңы билим берүү стандарты жалпы орто билим берүүнүн негизги билим берүү программасын ишке ашыруунун материалдык-техникалык шарттарына талаптарды камтыйт, бул аны жалпы билим берүү кабинетинин жаңы талаптарына ылайык келтирүү дегенди билдирет.

1.3. Жалпы орто билим берүүнүн негизги билим берүү программасын ишке ашыруунун материалдык-техникалык базасы колдонуудагы санитардык жана өрт коопсуздугунун ченемдерине, билим берүү мекемелеринин кызматкерлери үчүн эмгекти коргоонун ченемдерине ылайык келүүгө тийиш.

1.4. Кабинет окуу-тарбия процессин өркүндөтүү, билим берүүнүн натыйжалуулугун жана сапатын, мугалимдердин усулдук жана кесиптик деңгээлин жогорулатуу үчүн жагымдуу шарттарды камсыз кылуу, көрсөтмөлүү, дидактикалык материалдарды, усулдук адабияттарды, техникалык окуу куралдарын топтоо максатында түзүлөт.

2. Кеңсеге талаптар.

Кабинет мектеп окуучуларынын билим алуу шарттарына карата санитардык-гигиеналык талаптарга жооп бериши керек.

2.1. Мектеп эмеректерине талаптар.

Окуучулардын жана мугалимдердин иш орундарын уюштуруу, окуу жабдууларын, класстын ички жасалгасын жасалгалоочу приборлорду туура жана рационалдуу сактоо жана жайгаштыруу үчүн окуу жайларында - окуу бөлмөлөрүндө атайын эмеректер колдонулушу керек.

- Окуучунун жумуш ордун уюштуруу үчүн эмеректерге ар кандай бийиктиктеги топтордун отургучтары бар бир же эки столдор кирет.
- Класстагы парталар сабакта ар кандай иштин формаларын (фронталдык, жуптук, топтук, жеке ж.б.) колдонууга боло тургандай кылып жайгаштырылат.
- Ар бир окуучуга боюна жараша жумуш орду (парта же столдо) берилет. Окуучулардын эмеректери балдардын ден соолугуна зыяны жок, балдардын өсүү жана жаш өзгөчөлүктөрүнө жана эргономикалык талаптарга жооп берген материалдардан жасалууга тийиш.
- Көрүүсү начар балдарды доскага жакыныраак столдорго отургузуу сунушталат. Көбүнчө курч респиратордук инфекциялар, тонзиллит, сасык тумоо менен жабыркаган балдарды сырткы дубалдан алысыраак отургузуу керек. Сырткы катарларда отурган окуучулар окуу жылынын ичинде эки жолудан кем эмес эмеректин бийиктигине ылайык келүүсүн бузбастан, ордун алмаштырышат.

2.2. Борт тактасынын талаптары.

- Тактайлар жазуу үчүн колдонулган материалдарга адгезиясы жогору, нымдуу губка менен жакшылап тазаланган, эскирүүгө чыдамдуу, кочкул жашыл түстөгү жана чагылтууга каршы жабуусу бар материалдардан жасалышы керек.
- Маркердик тактаны колдонууда маркердин түсү кара, кызыл, күрөң, көк жана жашылдын кара тондору болушу керек.
- Кабинеттерди жана класстарды гигиеналык талаптарга жооп берген интерактивдүү доскалар менен жабдууга жол берилет. Интерактивдүү досканы жана проекциялык экранды колдонууда анын бир калыпта жарык болушун жана жарыктын жаркыраган тактарынын жоктугун камсыз кылуу зарыл.

2.3. Абанын температурасына талаптар.

- Абанын температурасы кеңседеги климаттык шартка жараша 18-24°C болушу керек.
- Температуралык режимди көзөмөлдөө үчүн класстар жана класстар тиричилик термометрлери менен жабдылышы керек.
- Сабактан тышкаркы убакта, балдар жок болгон учурда, билим берүү мекемесинин имаратында 15°C кем эмес температура сакталышы керек.
- Тыныгуу учурунда кеңсе желдетилип турат. Сабактар башталганга чейин жана алар аяктагандан кийин кабинетти кайчылаш вентиляциялоо керек. Вентиляция режими ар бир адам тарабынан катуу сакталат.

2.4. Табигый жана жасалма жарыктандырууга талаптар

- Окуу бөлмөлөрүнүн терезелеринин багыты горизонттун түштүк, чыгыш же түштүк-чыгыш тарабында болушу керек.

- Жарык тешиктерин (ичинен жана сыртынан) жабдуулар же башка нерселер менен тосууга тыюу салынат. Кабинеттин жарык тешиктери дубалдын жана эмеректердин түсүнө дал келген ачык түстөгү жалюзи, кездеме пардалар сыяктуу күндөн коргоочу жөнгө салынуучу каражаттар менен жабдылышы керек.
- Жасалма жарыктандыруу үчүн люминесценттик лампаларды колдонуу керек. Жарыктандыруучу приборлор терезелерге параллелдүү шкафты бойлото катарларга орнотулушу керек.
- Табигый жарыктын деңгээлин төмөндөтпөшү керек, жарыкты жетиштүү деңгээлде өткөрүүчү, жакшы чачыраткыч касиети бар ачык түстөгү кездемелерден жасалган пардаларды колдонуу сунушталат. Пардаларды, анын ичинде ламбрекиндери бар, ПВХ пленкадан жасалган пардаларды жана башка пардаларды же табигый жарыкты чектеген түзүлүштөрдү пайдаланууга жол берилбейт. Иштебеген абалда пардалар терезелердин ортосундагы пирстерге салынууга тийиш.
- Күндүзгү жарыкты сарамжалдуу пайдалануу жана класстарды бирдей жарыктандыруу үчүн төмөнкүлөр керек:
 - терезе айнектерин боёбоңуз;
 - терезе айнектерди тазалоо жана жуу алар кирдеп калганда, бирок жылына 2 жолудан кем эмес (күзүндө жана жазында) жүргүзүлүшү керек.
- Төмөнкү боёк түстөрүн колдонуу сунушталат: шыптар үчүн - ак, класстардын дубалдары үчүн - сары, беж, кызгылт, жашыл, көк ачык түстөр; эмеректер үчүн (шкафтар, столдор) - табигый жыгачтын түсү же ачык жашыл; такталар үчүн - кочкул жашыл, кара күрөң; эшиктер, терезе кашектери үчүн - ак.

2.5. Окуу кабинеттерин техникалык, приборлор, жабдуулар жана приборлор менен жабдууга коюлуучу талаптар

- Экрандагы окуу куралдарын (окуу видеофильмдерин, диафильмдерди, транспаранттарды, слайддарды, баннерлерди ж.б.) пайдалануу, эксперименттерди экранга проекциялоо класстарды проекциялык жабдуулар менен жабдууну талап кылат.
- Класста экрандык окуу куралдары менен иштөө үчүн терезени караңгылатуу системасын жабдуу зарыл.
- Телекөрсөтүүлөрдү жана видеолорду көрүү үчүн сунушталган оптималдуу аймак телевизордун экранынан 2,7 метрден кем эмес аралыкта. Телевизордун полдон бийиктиги 1,2-1,3 м болушу керек.

2.6. Окуу жабдууларын жайгаштыруу жана сактоо боюнча талаптар

- Секциялык шкафтарда окуу куралдарын, материалдарды жана кол өнөрчүлүк буюмдарын, китептерди сактоо керек.

2.7. Кабинеттин ички дизайнына талаптар

- Кабинеттин алдыңкы дубалында формулалар, тынымсыз көргөзмөгө коюлган таблицалар болушу мүмкүн.
- Каптал дубалга алмашылган маалыматы бар экспозициялык такталарды коюу сунушталат.
- Арткы дубалды бойлото жайгашкан шкафтардын бөлүмдөрүндө дидактикалык визуалдык материалдары физика сабагы жана оюн материалы боюнча жайгаштыруу сунушталат.

2.8. Кабинеттин окуу-методикалык жактан камсыз болушуна талаптар.

- Кабинет мугалимдин жеке зонасы менен жабдылган, анда окутулган предметтердин негизги темалары боюнча варианттык дидактикалык материал камтылган. Мындай дидактикалык материал окуу планынын өтүүсүнө же окуучулардын кызыкчылыгына жараша өзгөртүүлөргө ылайык зарылчылыкка жараша мугалим тарабынан жаңыртылып турат. Дидактикалык материал электрондук алып жүрүүчүдө сакталышы мүмкүн.
- Класс окуучулардын ата-энелери үчүн колдонмолор жана материалдар менен жабдылган. Алардын арасында китептер, макалалар жана материалдар, сунуштар жана меморандумдар бар.
- Кеңседе медиатека болушу керек, анын ичинде:
 - мультимедиялык окутуу программалары;
 - билим берүү программалары;
 - программаларды иштеп чыгуу;
 - электрондук энциклопедиялар, маалымдамалар, сөздүктөр;
 - электрондук алып жүрүүчүдөгү окуу куралдары;
 - балдар үчүн фильмдер жана мультфильмдер.

3. Кабинет үчүн жоопкерчилик.

3.1. Кабинетте иштеген мугалим кабинеттин санитардык-гигиеналык ченемдерди, окуучулардын эмгегин жана ден соолугун коргоо жана коопсуздук эрежелерин, ошондой эле өрт коопсуздугунун эрежелерин сактоону камсыздайт.

3.2. Офис менеджеринин милдеттерине төмөнкүлөр кирет:

кеңсе жабдылган мамлекеттик мүлктү сактоо кабинеттин окуу-методикалык, материалдык-техникалык базасын өнүктүрүү

3.3. Кабинеттин ишин баалоо критерийлери мектеп администрациясынын компетенциясына кирет.

3.4. Кабинеттин жаңы окуу жылына даярдыгы жөнүндө корутундуну мектептин жаңы окуу жылына даярдыгын кабыл алуу боюнча комиссия берет.

4. Кабинеттин жаңы окуу жылына даярдыгынын критерийлери.

Керектүү документтердин болушу кабинеттик китепкананын жабдылышы: предмет боюнча адабияттар, көркөм адабияттар, маалымдама-маалыматтык адабияттар, окуу китептери, мугалим үчүн методикалык адабият бул предметти окутуу үчүн зарыл болгон кошумча материалдарды тандоо.

Окуучулардын чыгармачылык өз алдынча иштери үчүн материалдардын болушу: тапшырмалар, эсселер, маалымдамалар, энциклопедиялар, мурда аткарылган иштердин үлгүлөрү, дил баяндар, балдардын эсселери; предмет боюнча класстан тышкаркы иштер, олимпиадалар үчүн темалар жана класстар боюнча системалаштырылган материалдардын, практикалык иштер үчүн тексттердин, иштерди долбоорлоо жана аткаруу үчүн үлгүлөр жана эскерүүлөр, тапшырмалар ж.б. болушу;

техникалык окуу куралдарынын жарактуулугу;

коопсуздук эрежелерин сактоо;

кабинеттик жабдуулардын учурдагы санитардык эрежелердин жана ченемдердин талаптарына шайкештиги;

кеңсенин макети

оргтехниканын индивидуалдык өзгөчөлүктөрүнө шайкеш келиши;

сабактын болушу, тематикалык пландоо;

5. Окуу кабинетинин паспорту.

5.1. Кабинетти аттестациялоонун максаты анын абалын жана билим берүү стандарттарынын талаптарын аткарууга даярдыгын талдоо болуп саналат.

5.2. Кабинеттин паспортунун титулдук барагында окуу жайдын толук аты, дареги жана байланыш телефону, кабинетке жооптуу мугалимдин фамилиясы, аты, атасынын аты көрсөтүлөт; окуу жылы. Кааласа, титулдук баракча түстүү иллюстрациялар менен коштолушу мүмкүн: мугалимдин жана бөлмөнүн сүрөттөрү.

5.3. Кабинеттин паспортунда эмгекти коргоо жана биринчи медициналык жардам көрсөтүү боюнча нускама камтылган. Кырсык болгон учурда медициналык тез жардамдын, балдар поликлиникасынын жана травматология борборунун телефон номерлери киргизилет.

5.4. Кабинеттин паспортунда мүлктүн жана документтердин инвентаризациясы, окуу-методикалык жана маалымдама адабияттары, аудио жана видео материалдар, таблицалар, окуу куралдары, кабинетти өнүктүрүүнүн жылдык жана перспективдүү пландары болушу керек.

5.5. Окуу бөлмөсүнүн паспортунда жайды пайдалануунун эрежелери келтирилет:

- кабинет сабактар башталганга 15 мүнөт калганда ачык болушу керек;
- окуучулар кабинетте мугалимдин катышуусунда гана болушу керек;
- кабинетти график боюнча өз убагында желдетип туруу керек;
- сабак аяктагандан кийин классты тазалоону мугалим уюштурушу керек.

6. Документтерди системалаштыруу.

6.1. Окуу кабинети төмөнкү документтерди камтыйт:

- окуу кабинетинин паспорту;
- жеткиликтүү жабдуулардын тизмеси;
- класста иштөөдө коопсуздук эрежелери;
- класстан тышкаркы иш-чаралар учурунда окуучуларга маалымат берүү журналы;
- класста окуучулардын жүрүм-турум эрежелери;
- окуу процессин уюштуруу боюнча ченемдик документтер.

6.2. Кабинеттин бардык документтери мугалим тарабынан белгиленген усулдук талаптарга жана мөөнөттөргө ылайык үзгүлтүксүз жүргүзүлүп турат. Ал уюштурулушу керек, ал тиешелүү аталыштар менен номерленген папкаларда сакталышы керек.

7. Кабинеттин ишинин негизги мазмуну:

- окуу планына ылайык программа боюнча окууларды өткөрүү;
- окуучулардын өз алдынча иштерин уюштуруу;
- окуучулардын жана педагогикалык кызматкерлердин ден соолугун коргоо, эмгекти коргоо, өрткө каршы, санитария жана гигиена талаптарын камсыз кылуу боюнча иштерди жүргүзүү.

8. Кабинеттеги окуучулардын сабактары график боюнча өткөрүлөт.

9. Окуу процессинде кабинетти колдонуунун тартиби

- кабинетти пайдалануу окуу сабактарынын графикине ылайык жүргүзүлөт.

10 . Окуу процессинин жүрүшүндө физика кабинетин колдонууга жетекчилик кылуу жана контролдоо

10.1. Кабинеттин ишине жалпы жетекчиликти так илим мугалимдеринин усулдук бирикмеси - кабинет үчүн жооптуу адам, эреже катары, мугалимдердин ичинен мектеп директорунун буйругу менен дайындалат.

10.2. Жооптуу кабинетке:

- окуу жылына кабинеттин иш планын түзөт;
- 5 жылга министрлер кабинетин өнүктүрүүнүн перспективдүү планын түзөт;
- кеңсени керектүү жабдуулар менен жабдуу боюнча иш-чараларды уюштурат жана өткөрөт;
- коопсуздук эрежелеринин сакталышын камсыздайт, окуучулар менен тиешелүү инструктаждарды өткөрөт;
- окуучуларга консультацияларды берет;
- керектүү кызматтык документтерди (паспорт, иш план, эмгекти коргоо боюнча документтер) түзөт.

10.3. Мугалим кабинетте сабактарды өткөрүүдө тартипти жана кабинетке бекитилген материалдык каражаттардын сакталышын камсыз кылууга милдеттүү.

11. Корутунду жоболор

11.1. Бул жобо мектептин усулдук кеңешинин чечими менен бекитилет жана окуу жайдын директорунун буйругу менен күчүнө кирет.

11.2. Ушул жобого өзгөртүүлөр жана толуктоолор мектептин усулдук кеңеши тарабынан бекитилет жана мектеп директорунун буйругу менен күчүнө кирет.

2022-2023-окуу жылына № 209-кабинеттин даярдыгы жөнүндө акт

Биз, төмөндө кол коюучулар: Сардарбекова А.К.- Кытай тилин окутуучу №95 МГ директору, комиссиянын төрайымы, Калдыбаева Д.И.- профсоюз комитетинин төрайымы, Китаева А.Э. – физик мугалими.

1. Керектүү документтери бар:

- кызматтык паспорт;
- болгон жабдуулардын инвентаризациясынын тизмелери;
- коопсуздук эрежелери боюнча нускама
- окуу жылына кабинеттин иш планы;
- кеңсе ишинин графиги.

2. Китепкана фонду менен жабдылган

- басылган колдонмолор;
- акыркы маалымат жана коммуникацияларды окутуу куралдары;
- экрандуу үн каражаттары (санариптик жана компьютердик формада болушу мүмкүн)
- окуунун техникалык каражаттары;
- адистештирилген эмерек.

3. Комплектер бар: дидактикалык материалдар, типтүү тапшырмалар, тесттер, таратма материалдар, тест иштери, таблицалар, окуу китептери жана башка материалдар.

4. Мугалимдин жумуш ордун, окуучунун билим алуу ордун уюштуруунун материалдык-дидактикалык аспекти бөлүнгөн.

5. Туруктуу жана алмаштыруучу окуу жана маалымат стенддери бар.

6. Ишканада санитардык-гигиеналык ченемдердин сакталышы белгиленет:

7. Кабинеттин жалпы баасы жаңы окуу жылына даярдыгын текшерүүнүн жыйынтыгы боюнча берилет.

Окуу жылы	Кабинеттин баасы	Эскертүүлөр жана сунуштар
2022 -2023	Мыкты	жок

Колдор:

Комиссиянын председатели _____ Сардарбекова А.К.

Комиссиянын мүчөсү _____ Калдыбаева Д.И.

Комиссиянын мүчөсү _____ Китаева А.Э.

Акт түзүү датасы 2022-жылдын 30-августу

Кабинетти колдонуу эрежелери

I. Коопсуздуктун жалпы талаптары

1. Бул нускаманы аткаруу кабинетте окуган бардык окуучулар үчүн милдеттүү.
2. Тартипти жана тартипти сактоо менен жайбаракат, акырындык менен кабинетке кирип чыгуу.
3. Өткөөлдөрдү сумка, портфель менен жыйнабаңыз.
4. Электр жарыгын жана ТКОнун объекттерин күйгүзбөңүз.
5. Желдетүүчү тешиктерди жана терезелерди ачпаңыз.
6. Окуу столдорун жана отургучтарды жылдырбаңыз.
7. Электр розеткаларына колуңуз менен тийбеңиз.
8. Кабинетте жаракат алуу коркунучу:
 - жарык күйгүзүлгөндө
 - ТСО түзмөктөрүн күйгүзгөндө
 - жабдууларды алып жүргөндө ж.б.
9. Сабакка алаксып, жолдошторуңарга зыян келтирбеш үчүн ашыкча, керексиз буюмдарды алып кирбегиле.
10. Түтүктөрдүн жана суу жылытуучу радиаторлордун үстүнө отурбаңыз.

II. Сабактарды баштоонун алдында коопсуздук талаптары

1. Кабинеттин эшигин ачкыч менен ачпаңыз.
2. Кеңсеге жайбаракат, жай кириңиз.
3. Жумуш ордунду, окуу куралдарыңды даярда.
4. Мугалимдин уруксатысыз жумуш ордун алмаштырууга болбойт.

III. Сабак учурундагы коопсуздук талаптары

1. Мугалимдин түшүндүрмөлөрүн жана көрсөтмөлөрүн кунт коюп угуңуз.
2. Сабак учурунда тартипти жана тартипти сактоо.
3. ТСО түзмөктөрүн өз алдынча иштетпеңиз.
4. Жабдууларды жана ТКОну алып жүрбөңүз
5. Бардык тарбия иштерин мугалимдин көрсөтмөсүнөн кийин аткаруу.
6. Жумуш ордунда тазалыкты жана тартипти сактоо.
7. Практикалык иштерде жана экскурсияларда мугалимдин көрсөтмөлөрүн аткаруу.

IV. Өзгөчө кырдаалдарда коопсуздук талаптары

1. Өзгөчө кырдаал (өрт ж.б.) болгон учурда мугалимдин көрсөтмөсү боюнча уюшкандыкта, дүрбөлөңгө түшпөстөн кабинеттен чыгуу.
2. Жараат алган учурда жардам сурап мугалимге кайрылыңыз.
3. Эгерде өзүңүздү жаман сезсеңиз же күтүлбөгөн жерден ооруп калсаңыз, мугалимге кабарлаңыз.
4. Жабдууларды эксплуатациялоодогу бардык бузулуулар жөнүндө, сантехника, электр энергиясы ж.б. мугалимге маалымдалышы керек. Окуучуларга көйгөйлөрдү өз алдынча чечүүгө уруксат берилбейт.

V. Сабактардын аягындагы коопсуздук талаптары

1. Жумуш орунуңузду иретке келтириңиз.
2. Мугалимдин уруксатысыз жумуш ордун таштабоо.
3. Сабак учурунда табылган бардык кемчиликтерди мугалимге билдирүү.
4. Тартипти сактап, түртпөй, жайбаракаттык менен кабинеттен чык.

№ 209-кабинеттин планы

Кеңсе шарттуу түрдө бир нече зонага бөлүнөт:

- Окуу аймагы
 - Мугалимдин иш чөйрөсү
 - Окуучунун иш чөйрөсү
- Маалымат зонасы
- Санитардык аймак

Коопсуздук жана эмгекти коргоо боюнча нускамалар - бар
Биринчи жардам аптекасы - жеткиликтүү

Шарттуу (сандык) белгилер

1. Эшик 
2. Шкафтар 
3. Терезе 
4. Мугалимдин столу 
5. Окуучулардын партасы 
6. Интерактивдик доска 
7. Мектеп доскасы 
8. Информационные стенды 
9. Раковина 

8

7

3

№ 209-кабинеттин схемасы

1

9 4 4

6

ПАРТА
№ 1,2

ПАРТА
№11,12

ПАРТА
№ 21,22

8

ПАРТА
№ 3,4

ПАРТА
№ 13,14

ПАРТА
№ 23,24

3

ПАРТА
№ 5,6

ПАРТА
№ 15,16

ПАРТА
№ 25,26

2

ПАРТА
№ 7,8

ПАРТА
№ 17,18

ПАРТА
№ 27,28

3

ПАРТА
№ 9,10

ПАРТА
№19,20

ПАРТА
№ 29,30

ПАРТА

ПАРТА

ПАРТА

8

1

№209-кабинеттин дизайны

Стенд:

1. Кыргыз Республикасынын символдорундагы стенддер (3).
- 2.”Физика адамды акылдуу эле эмес, күчтүү кылат. Эйнштейн”
- 3.”Кванттык физика” стенди
- 4.“Молекулярдык физика. ” стенди
- 5.“ Электродинамика” стенди
6. “Механика” стенди
7. Класстык бурч

№209-кабинети өнүктүрүү программасы

Кабинеттин негизги максаты – физика сабагын окутуунун жогорку деңгээлин камсыз кылуу, ага сабактарды өткөрүүнүн заманбап формалары жана класстын материалдык-техникалык базасын эффективдүү пайдалануу менен жетишилет.

Максаты: Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин билим берүү стандартынын, программасынын талаптарына ылайык окуучулардын окуу процессин уюштуруу үчүн заманбап шарттарды түзүү.

Милдеттери:

- кеңсени заманбап талаптарга ылайык жабдуу (кеңселер үчүн минималдуу жабдуулардын тизмегинин талаптары);
- кабинеттин илимий-методикалык, дидактикалык жана материалдык-техникалык базасын өркүндөтүү;
- таланттуу балдар менен иштөө боюнча программаларды иштеп чыгуу жана аларды ишке ашыруу боюнча иштерди уюштуруу;
- орто жана жогорку мектептерде физика сабагын окутуунун формаларын жана методдорун өркүндөтүү;
- жаңы педагогикалык технологияларды өздөштүрүү жана предметти окутуу программасына киргизүү;
- орто жана жогорку мектептерде физика сабагын окутуунун активдүү формаларын жана ыкмаларын колдонуу боюнча материалдарды системалаштыруу;
- дидактикалык материалдарды топтоо жана системалаштыруу боюнча иштерди уюштуруу;
- сабакта маалыматтык технологияларды колдонуу;
- окуучунун илимий-изилдөө иштерин уюштуруу, билим берүү долбоорлорун түзүү боюнча иштер;

Кабинетти өнүктүрүү программасы кабинеттин (жабдыктар, көрсөтмөлүү жана дидактикалык каражаттар) жардамы менен негизги компетенцияларды калыптандырууну жана окуучуларды патриоттуулукка, Мекенибиздин тарыхын жана салттарын урматтоого тарбиялоону камтыйт.

Кабинетти өнүктүрүү программасы төмөнкүлөргө арналган:

- андан ары билим алууга жана өз алдынча билим алууга умтулууну өнүктүрүү;
- физиканы үйрөнүүгө жана андан ары өнүктүрүүгө кызыгууну арттыруу,
- окуучулар иш-чараларды даярдоого жана уюштурууга тартууга көмөк көрсөтүү;
- чыгармачыл долбоорлорго жана изилдөөлөргө кызыгууну ойготуу.

Таланттуу балдар менен иштөө:

- окуучулардын илимий-изилдөө иштерин уюштуруу жана башкаруу;
- мектептик сынактарды өткөрүү;
- илимий-практикалык конференцияларды даярдоо;
- окуучулардын чыгармачылык иштеринин коллекцияларын жана көргөзмөлөрүн даярдоо;
- окуучулардын презентацияларын даярдоо.

Кабинеттен тышкаркы иштер:

- тематикалык көргөзмөлөрдүн дизайны;
- окуучуларды кабинеттин китепкана фондунун жаңылануусу менен тааныштыруу.

Кабинеттеги кабинеттен тышкаркы иштер:

Физик мугалиминин милдети – класстын окуу-методикалык комплексин өркүндөтүү аркылуу предметтик аймакты кеңейтүү. Кабинет чыныгы тарбиялык чөйрө, сабакка маанайды түзүүчү, окуучулардын позитивдүү эмоцияларын калыптандыруучу, таанып-билүү кызыгуусун арттыруучу педагогикалык курал болушу керек. Кеңсе физика предметинин дүйнөсүн толук ачып, мугалимдин жардамчысы, окуучулардын досу болууга жардам берет.

Болжолдуу натыйжа

- Окуучулардын билиминин сапаты, бүтүрүүчүлөрдүн жогорку деңгээлдеги даярдыгы заманбап шарттарга толук жооп берген окуу кабинетинин илимий-методикалык, дидактикалык жана материалдык-техникалык базасын түзүү аркылуу жетишилет.
- Физика сабагын үйрөнүүгө туруктуу кызыгууну калыптандыруу, демек, изилдөө иштерине тартылган окуучулардын санын көбөйтүү.
- Окутуунун сапатын жана так илим мугалимдеринин педагогикалык чеберчилик деңгээлин жогорулатуу заманбап билим берүү технологияларын өздөштүрүү аркылуу ишке ашат.

Кабинетти өнүктүрүүнүн узак мөөнөттүү планы 2022-2026-ж.

№ п/п	Убакыт Жумуш түрү	2022	2023	2024	2025	2026
Маалымат жана байланыш каражаттары						
1	Предметтер боюнча электрондук окуу китептери	+				
2	Лабораториялык аспаптар		+	+	+	+
3	Фронталдык жана жеке иштерди уюштуруу үчүн тематикалык жана жыйынтыктоочу көп баскычтуу окуу жана тестирлөө материалдарын түзүү үчүн электрондук маалымат базасы.	+	+	+	+	+
Кабинеттин китепкана фондусун өнүктүрүү						
4	ТМС предмети боюнча	+	+	+	+	+
5	Тесттер банкын даярдоо	7-11кл.				
6	Бардык класстар үчүн физика боюнча кошумча китептер	+	+	+	+	+
Кабинеттин жасалгасы. Окуу куралдарын алуу						
7	Окуучулардын стенддери жана плакаттары	+	+	+	+	+
8	Класстык бурч	+	+	+	+	+
9	Дидактикалык материал	+	+	+	+	+
10	Тартма материал	+	+	+	+	+
11	Видео тренинг дисктери		+	+	+	+
12	Маалыматтык адабият	+	+	+	+	+
13	Класстан тышкары иштер боюнча материалдардын банкы				+	+
14	Колдо болгон окуу-методикалык адабияттардын каталогу.			+	+	+

№ 209-кабинеттин ишин талдоо

2021-2022-окуу жылына

Өткөн окуу жылында физика сабагы боюнча билим берүүнүн сапатын жогорулатууга шарт түзүү максатында кабинетте төмөнкүдөй иштер аткарылды:

1. Кабинет жана андагы материалдар менен иштөө үчүн кандай класстар колдонулган? Класстан тышкары иш-чаралар үчүн кеңсени колдонуу.	2021-2022-окуу жылында 7-11-класстарда (2 сменде) сабактарды өткөрүү үчүн кабинет пайдаланылды. Класстан тышкары иш-чаралардын планына ылайык өткөрүлдү. Кабинет майрамдарда, класстык сааттарда, кызыктуу адамдар менен жолугушууларда, мектеп окуучуларынын кызыкчылыктары боюнча кошумча сабактарды өткөрүүдө, ошондой эле класстык ата-энелер чогулуштарын жана жалпы билим берүүчү ата-энелер чогулуштарын, окуу жылынын ичинде окуучулардын ата-энелери менен топтук жана жеке консультацияларды өткөрүү үчүн пайдаланылган. . Кабинеттин базасында предметтик декаданын алкагында иш-чаралар өткөрүлдү, окуучулар көптөгөн чыгармачылык иштерди даярдашты.
2. Эмгекти коргоо жана коопсуздук.	Кабинеттин окуу аянтынын кире беришинде жана «Класс бурчу» стендинде жайгашкан кабинетте коопсуздук бурчу түзүлдү. Техникалык коопсуздук боюнча нускамалар 2 тилде (кыргыз, орус) берилет Окуу жылынын ичинде кабинеттеги коопсуздук бөлүмү жаңыртылды, темалардын жана мектеп окуучулары үчүн инструктаждардын аталыштары жана мазмуну өзгөртүлдү. Кире беришке жакын жерде белгилүү бир жерде жайгашкан: желдетүү графиги, мектептен эвакуациялоо планы, окуучулардын жүрүм-турум эрежелери. Мындан тышкары, кеңсенин жабдуулары менен иштөөнү уюштурууда инструкциялар изилденген.
3. Кабинетти каттоо жана оңдоо.	Кеңсе кайра жасалгаланып, шыбы жана дубалдары сырдалып, жаңы жалюзи орнотулуп, төмөнкүдөй жумуштар аткарылды. • Принтер орнотулган. • Жаңы окуу стенддери долбоорлонду. • Жаңыртылган класстык бурч. • Кирүүчү эшиктерди жасалгалоо иштери жүргүзүлдү

	• Окуучулардын чыгармачылык иштерин, макеттерин жаюу учун текчелер менен жабдылган. Кабинет физика кабинетинин мазмунуна карата заманбап талаптарга ылайык жасалгаланган. Окуучулар үчүн бурч түзүлдү, плакаттар – эскерүүлөр, окуучулардын таанып-билүү активдүүлүгүн өнүктүрүү үчүн материалдары бар стеллаждар (ай сайын алмаштырылып турат) Окуучулардын эмгектери атайын берилген стеллаждарга үзгүлтүксүз жайгаштырылган.
4. Кеңсе үчүн эмне сатып алынат? Окуу-методикалык базаны, видео жана аудио материалдарды толуктоо.	Окуу жылынын аягында кабинетте иштөө үчүн сабактар үчүн окуу куралдары, физика сабагы үчүн окуу жана көрсөтмө куралдар сатылып алынды. Принтер үчүн керектелүүчү материалдары сатылып алынды. Мындан тышкары, окуучулар тарабынан даярдалган долбоорлорду жана презентацияларды жаздыруу үчүн кошумча дисктер сатылып алынды. Дидактикалык жана маалымдама материалдарынын базасы толукталды. Электрондук формада предметтер боюнча дидактикалык материалдарды иштеп чыгуу жана чыгаруу улантылды.
5. Кеңседеги көйгөйлөр.	Кеңседе балдар 2 нөөмөт менен окутулат, бул мектеп окуучуларынын жеке буюмдарын жайгаштырууда жана сактоодо бир аз ыңгайсыздыктарды жаратууда.
6. Изилдөөнүн тарбиялык функциясы кандайча ишке ашырылган?	Кабинеттин ишинде сабакта жана окуучулар менен класстан тышкаркы иш-чараларды өткөрүүдө таанып билүү функциясын ишке ашыруу үчүн шарттар түзүлгөн. Алар ТШОнун аудиториясын, мультимедиялык презентацияларды, аудио жана видеоматериалдарды көрсөтүүгө жана колдонууга, олимпиадаларды жана сынактарды жогорку деңгээлде өткөрүүгө мүмкүндүк берген колдонуунун аркасында ишке ашырылды. Кабинеттин когнитивдик функциясы окуучулардын долбоордук ишмердүүлүгүнүн жүрүшүндө ишке ашкан.

Аткарылган иштер окуу сабактарын, класстан тышкаркы иштерди, окуучулар менен кошумча жеке жана топтук сабактарды натыйжалуу өткөрүү үчүн шарттарды түзүүгө мүмкүндүк берди.

2022-2023-окуу жылына милдеттер:

1. Кабинеттин илимий-методикалык, дидактикалык жана материалдык-техникалык базасын жакшыртуу;
2. Электрондук окуу китептерин жана материалдарды кеңири жайылтуу.
3. Окуучулардын чыгармачылык жөндөмдүүлүгүн өнүктүрүү;
4. Таланттуу балдар менен иштөө боюнча программаларды иштеп чыгуу жана аларды ишке ашыруу боюнча иштерди уюштуруу;
5. Окуучуларды сабактан тышкаркы убакта тарбиялоо жана окутуу кабинетинин иш чөйрөсүн кеңейтүү;
6. Заманбап билим берүү ыкмаларын жана окуу куралдарын колдонуу аркылуу англис тили мугалимдеринин квалификациясын жогорулатуу боюнча аудиториялык иштерди уюштуруу.

№ 209-кабинеттин иш планы 2022-2023-окуу жылына карата

№	Иштин мазмуну	мөөнөтү	Жоопту
I Кабинетти сактоо жана ишке орноштуруу планы.			
1.	Кабинеттик эмеректердин, стенддердин сакталышын камсыз кылуу.	Сентябрь- май	Зав. Кабинет Китаева А.Э.
2.	Кабинетте иштеген предметтик мугалимдер үчүн брифинг.	Сентябрь	Зав. Кабинет Китаева А.Э.
3.	Окуучуларга кабинеттеги жүрүм-туруму, эмеректерди жана МКТ куралдарын сактоого үйрөтүү.	Сентябрь жана ар бир чейрек башталышында.	Китаева А.Э. Максатбек к.А. Иманбекова М.К. Мокиева.Б.Ж
4.	Кабинеттин эмеректеринин, анын жабдууларынын жана жабдууларынын коопсуздугун текшеруу.	Жуманын, айдын, жана чейрек аягында.	Зав. кабинетом Китаева А.Э.
5.	Кабинеттин жумуш планын тузуу.		
II Кабинеттин санитардык-гигиеналык абалы.			
1.	Коопсуздук кабинеттин санитардык-гигиеналык абалы.	Сентябрь - май	Зав. Кабинет Китаева А.Э.
2.	Күнүмдүк нымдуу тазалоо.	Күн сайын	Максатбек к. А. Иманбекова М.К. Мокиева Б.Ж
3.	Бөлүнгөн кабинеттердин иш планына ылайык ар бир кварталдын аягында жалпы тазалоо.	I,II,III,IV чейректин бүтүшү менен	Зав. Кабинет Китаева А.Э.
III Ишкананы жашылдандыруу.			
1.	Жаңы гүлдөр менен кеңсени андан ары жашылдандыруу.	Кабинетти жашылдандыруу	Зав. Кабинет Китаева А.Э.

2.	Гүлдөдү сактоо жана өстүрүү	Жыл ичинде	Зав. Кабинет Китаева А.Э.
IV Коопсуздук эрежелери.			
1.	Офисте коопсуздук эрежелерин сактоо.	Дайыма	Китаева А.Э. Максатбек к.А. Иманбекова М.К. Мокеева.Б.Ж.
2.	Ишкананын өрт коопсуздугун сактоо.	Жыл ичинде	КитаеваА.Э. Максатбек к.А. ИманбековаМ.К. Мокеева.Б.Ж
3.	Коопсуздук жана коопсуздук боюнча нускамалардын тексттерин оңдоо жана жаңылоо.	Керегине жараша	Зав. кабинет Китаева А.Э.
V Иш планын тактоо.			
1.	Аппараттын иш планын тактоо	Сентябрь	Зав. кабинет Китаева А.Э.
VI Перспективалык иш планын ишке ашыруу.			
1.	2022-жылга чейинки узак мөөнөттүү иш планына түзөтүүлөрдү киргизүү.	Жыл ичинде	Зав. Кабинет КитаеваА.Э.
2.	Электрондук окуу китептерин алуу жана иштеп чыгуу	Жыл ичинде	Зав. кабинет Китаева А.Э.
3.	Фронттук жана жеке иштерди уюштуруу үчүн тематикалык жана жыйынтыктоочу көп баскычтуу окуу жана тестирилөө материалдарын түзүү үчүн электрондук маалымат базасын толуктоо.	Жыл ичинде	Отв. зав. кабинет Китаева А.Э.
4.	Класстан тышкаркы иштер үчүн материалдар банкын толуктоо	Жыл ичинде	КитаеваА.Э. Максатбек к.А. ИманбековаМ.К. Мокеева.Б.Ж



Бекитилди:

КТО №95 МГ
директору

Сардарбекова А.К.
2022-ж « 09 » ноябрь

№1 ИНСТРУКЦИЯ

Сабак учурундагы өзүн алып жүрүү жана коопсуздук эрежелери

**Бул эрежелер №95 МГ ОТКинин 1-11 класстарынын
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;





№2 ИНСТРУКЦИЯ
Өрт коопсуздугу боюнча негизги эрежелер.

**Бул эрежелер №95 МГ ОТКинин 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 куйгузбө.

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

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

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



№ 209-Физика кабинетинин мүлк тизмеси

№	Мүлк тизмесинин аталышы	Саны
1.	Стол	2
2.	Отургуч	1
3.	Бир орундуу парткалар отургучтары менен	36 компл.
4.	Интерактивдүү доска	1
5.	Мектеп доскасы	1
6.	Принтер	1
7.	Ролл пардасы	3
8.	Текчелер	2
9.	Кийим текче	4
10.	Стендтер	8

Физика кабинети үчүн аптечканын тизмеси

ФИЗИКА КАБИНЕТИНДЕГИ БИРИНЧИ ЖАРДАМ аптекасынын составы.

№	Аталышы	Максаты	Саны	Колдонуу эрежеси
1	Суутек перекиси 3%	Антисептик	1	Жабыркаган жерди кебез менен сүртүү
2	Йод 5%	Антисептик	1	Жаранын айланасын тазалоо үчүн кебезди колдонуңуз
3	Этил спирти 96%	Антисептик	1	Термикалык күйүктү дарылоо
4	Глицерин	Тышкы колдонуучу	1	Күйүктү экинчилик дарылоо, ооруну басаңдатуу
5	Винилин	Тышкы колдонуучу	1	Ар кандай даражадагы күйүктөрдү дарылоо
7	Нашатыр спирти (аммиак) 10%	Жардам берүү		Эси ооп баратканда жыттатуу
8	Валидол 10 таб.	Жүрөк орууларына	1	Жүрөктүн оорушунда 1 таб. тилдин астына салат
9	Стер.бинт	Жардам берүү	2	
10	Стер. кебез 25 г.	Жардам	2	