



ОКУУ КАБИНЕТИ ЖӨНҮНДӨ ЖОБО

I. Жалпы жоболор

- 1.1. Кабинеттин башчысы болуп аталган предмет боюнча квалификациялуу мугалим гана дайындалат.
- 1.2. Кабинеттин башчысы мектеп- гимназиясынын директорунун буйругу менен дайындалат жана бошотулат.
- 1.3. Кабинеттин башчысына эмгек акы тиешелүү тарифтин негизинде кабинети жасалгалашы жана кабинетин ички мазмунуна жараша жабдышына жараша төлөнүп берилет.
- 1.4. Кабинет башчысы өз ишин «Билим берүү» Законауна, Мектептин ички күн тартиби жөнүндөгү жобого жана Аталган Жобонун негизинде жүргүзөт.
- 1.5. Кабинеттин жабдылышы эстетикалык негиздеа ткарылып, жалпы бир мектеп- гимназиясындай стилди түзүү керек.
- 1.6. Администрация
Профсоюз уюму менен бирдикте жылына эки жолу кабинеттердин кароосун өткөрүш керек. Кароонун жыйынтыгы менен мектеп- гимназиянын директору кабинет башчысына акы төлөөнүң өлчөмүн аныктаган буйрукчыгарышы керек.
- 1.7. Кароо төмөндөгү критерийлер боюнча жүргүзүлүшү керек:

1. Кабинеттин жалпы абалы

- санитардык-гигиеникалык нормалардын сакталышы (кабинеттин тазалыгы, мебелдерди нооабалы, жашылданышы, желдениши);
- коопсуздук эрежелеринин сакталышы, коопсуздук инструкцияларынын жана журналдарынын болушу;
- окуу кабинетинде окуучунун өзүн алып жүрүү эрежесинин болушу.

2. Мугалимдин лобараториясы

- Демонстрациялык бөлүм (таблица, карта, көрсөтмө куралдар, таратылуучу материалдар жана алардын системага салынышы);
- класстык доска (карта, көрсөтмө куралдарды бекитүү, илүү жана көрсөтүүнү ыңгайлуулугу, тряпка, бор үчүн ыңгайлуу орундун болушу ж.б.);
- окутуунун техникалык каражаттарынын болушу жана пайдаланылышы.

3. Кабинеттин жасалгаланышы

- Кабинеттин профилине жараша туруктуу илинип туруучу экспозициялар;
- Убактылуу илинүүчү экспозициялар;
- Кабинетте окуучуучун түзүлгөн ыңгайлуулук, жагымдуулук шарттар;
- Кабинеттин ишинин расписаниеси.

4.Методикалык бөлүм

- кабинеттин өнүгүшүнүн 3 жылдык перспективдүү планы;
- окуу жылына түзүлгөн кабинеттин өнүгүшүнүн планы;
- кабинеттин инвентаризациялык китеби;
- дидактикалык, таратылуучу материалдар;
- карточкалар ж.б.;
- окуучулардын чыгармачылыктары;
- предмет боюнча методикалык адабияттардын саны, болушу.

II. Кабинет башчысынын милдеттери:

- 2.1. Кабинетти окуу программасына ылайыктуу керектүү окуу куралдары жана приборлору менен жабдуу боюнча иш-чараларды жүргүзүү;
- 2.2. Мектеп – Гимназиясынын кабинеттеринин талабына ылайык окуу кабинетин санитардык-гигиеникалык талаптарга ылайык күтүү;
- 2.3. Кабинеттин тазалыгына көз салуу, класстагы окуучулардын күчү менен дайыма генералдык тазалоо жүргүзүү;
- 2.4. Кабинетти жашылдандыруусуну набалына көз салуу;
- 2.5. Окуу кабинетин ар кандай окуу-методикалык докумендер, каталог, справочниктер, инструкциялар менен камсыз кылып туруу;
- 2.6. Кабинеттин желдетүү системасына көз салуу, анын оң абалда болушун текшерип туруу;
- 2.7. Окуу кабинетинин өнүгүшүнүн жылдык жана 3 жылга эсептелген иш-планын түзүү, анын аткарылышына көзөмөл кылуу;
- 2.8. Окуу кабинетинин жабдууларына көз салуу, күтө билүү;
- 2.9. Өз убагында жарабай калган, убактысы келген жабдуу, прибор жана башка буюмдарды чыгыштоо;
- 2.10. Коопсуздук эрежелеринин сакталышын камсыз кылуу, окуучулар менен журналгатиешелүү белги кылуу менен инструктаж өткөрүп туруу, кабинетте окуучулардын тиешелүү эрежен сакташына көз салуу;
- 2.11. Кабинетте инвентардык китептин болушун камсыз кылуу;
- 2.12. Кабинетте мугалимдердин чыгармачыл иштеринин чогултуп, алардын банкын түзүү.

III. Кабинет башчысынын укугу

- 3.1. Мектеп-гимназиясынын администрациянын алдына окуу кабинеттин ишин жакшыртуу боюнча маселелерди коё алат;
- 3.2. Мектеп – гимназиясынын администрациясынын алдына айрым мугалимдерди сыйлоо же жазалоо боюнча сунуш кыла алат;
- 3.3. Кароонун жыйынтыгы менен ыраазычылык кат, грамота түрдөгү сыйлыкты жеке өзү же кабинеттин өнүгүшү үчүн ала алат.