Каралды:
№95 МГ
Пед. кеңешмесинин
2022-ж « 12 » ноябрь

Бекитилди:
№95 МГ
директору
Сардарбекова А.К.
2022-ж «14 » 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 санитардыкгигиеналык 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 о ургузуу сунушталат. Көбүнчө курч респиратордук инфекциялар, тонзилли т, сасык тумоо менен жабыркаган балдарды сырткы дубалдан алысыраак отургузуу керек. Сырткы катарларда отурган окуучулар окуу жы ынын 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 болуш 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 графигине 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.