



Бекитилди:

№95 МГ
директору
Сардарбекова А.К.
2022-ж « 09 » ноябрь

№95 МЕКТЕП-ГИМНАЗИЯСЫ

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

№ 104- АНГЛИС ТИЛ КАБИНЕТИНИН

ПАСПОРТУ

Кабинетке жооптуулар

Кабинет башчысы: Асылбашева Бурулкан Бейшеналиевна

Жооптуу мугалим: Абсаматова Батма Идрисовна



2022-2023- окуу жылы

№104- Англис тил кабинети – 5-11-класстын окуучулары менен усулдук, тарбиялык жана класстан тышкары иштер жүргүзүлүп, алардын өз алдынча жана оюндук иш-аракеттери уюштурулган, көрсөтмө куралдар, окуу жабдуулары, эмеректер жана окуунун техникалык каражаттары менен жабдылган .

Кабинет- билим берүү, маалыматтык, санитардык, алардын ар бири өзүнө жүктөлгөн бардык функцияларды толугу менен аткарат.

Кабинет үчүн жооптуу	Асылбашева Бурулкан Бейшеналиевна
Класста иштеген мугалимдердин аты-жөнү	Асылбашева Бурулкан Бейшеналиевна Абсаматова Батма Идрисовна
Кабинет үчүн жооптуу класстар	9А класс жана 6Г класс
Кабинеттин аянты м2	54,8
Орундардын саны	30
жайгашкан жери	1-кабат
Жылытуу системасы	Суу менен
Иштөө режими	Эки смен
Жарыктандыруу	Табигый, жасалма: люминесценттик лампалар
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.

№104 -кабинетте иштеген мугалимдер тууралуу маалымат

№	Аты-жөнү	Ээлеген орду	Берген сабагы	Стаж	Дареги, телефон	Туулган жылы	Билими
1	Асылбашева Б.Б.	Англис тил мугалими	Англис тил	21	Аламедин р. Байтик айылы, к. Байтик, 47/2	1963	жогорку
2	Абсаматова Б.И.	Англис тил мугалими	Англис тил	28	Бишкек ш. Джал 29, үй 3/3, кв. 13	1966	жогорку

КАБИНЕТТИН ПАСПОРТУНУН МАЗМУНУ

I бөлүм Кабинетинин ишин жөнгө салуучу документтер.

- Англис тил 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:
№95 МГ
директору
Сардарбекова А.К.
2022-ж « 09 » ноябрь

Англис тил окуу кабинети жөнүндө жобо

1. Жалпы жоболор.

1.1. Орто мектептин англис тили 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. Бор 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 ламбрекинтери 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 адабияттар. 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.

2022-2023-окуу жылына № 104- кабинеттин даярдыгы жөнүндө акт

Биз, төмөндө кол коюучулар: Сардарбекова А.К.- №95 МГ директору, комиссиянын төрайымы, Калдыбаева Д.И.- профсоюз комитетинин төрайымы, Асылбашева Б.Б. - баш. Англис тил кабинети бул актыны ошол Англис тил кабинеттин № 104 МГ № 95 түздү.

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. Комплекттер 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 аспектилери белгиленет.

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_____Асылбашева Б.Б.

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 колунуз 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 угунуз.
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.

№ 104 -кабинеттин планы

Кеңсе шарттуу түрдө бир нече зонага бөлүнөт:

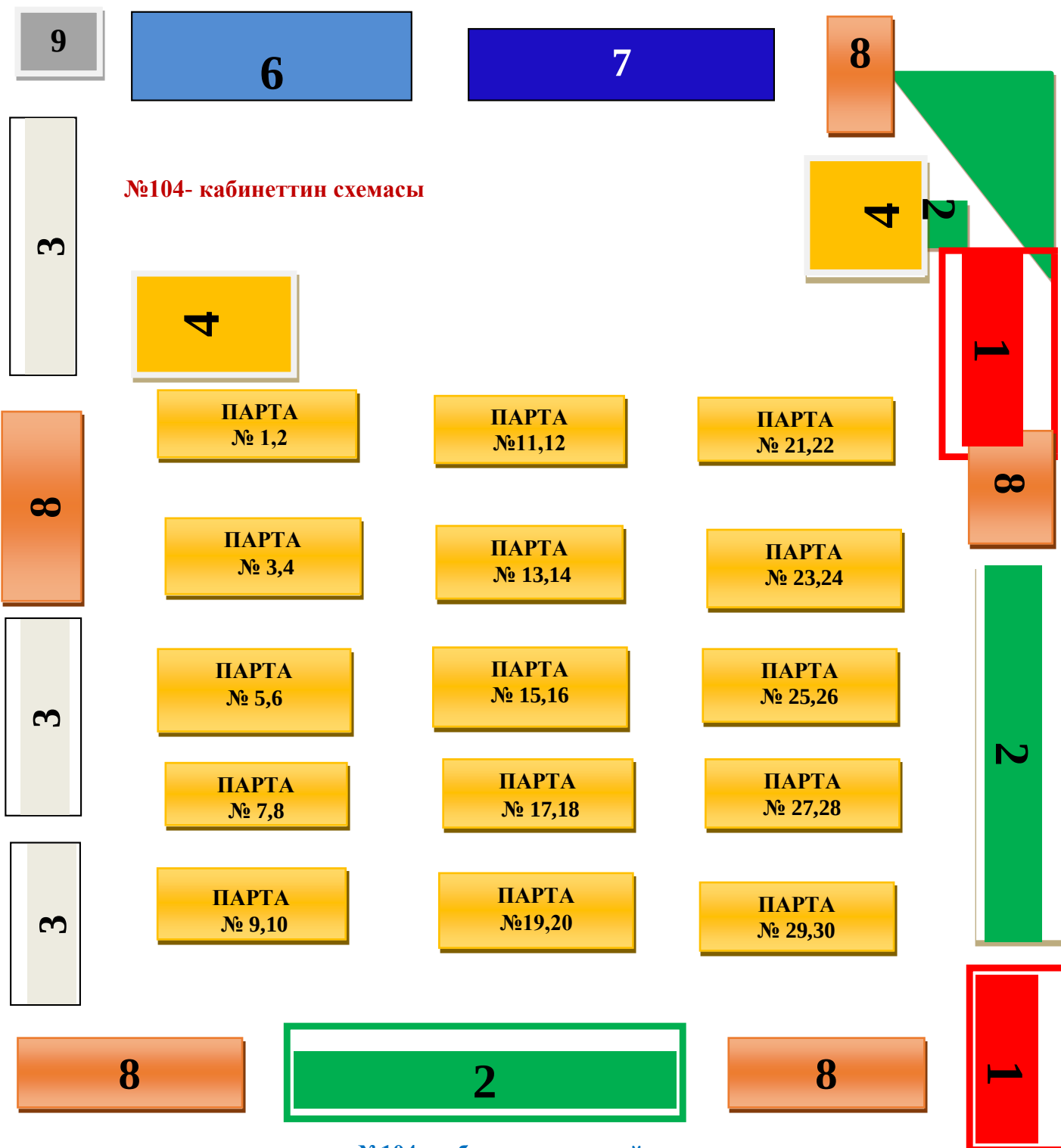
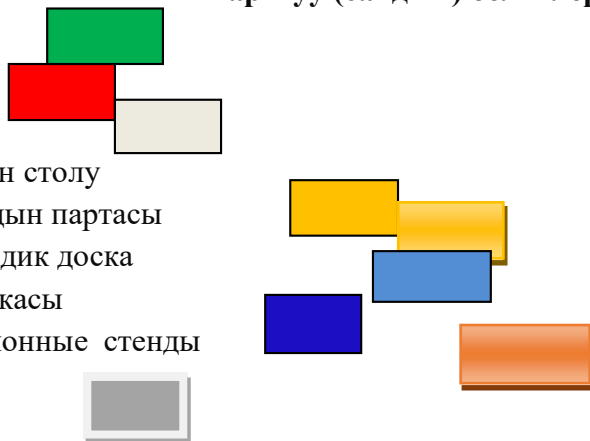
- Окуу аймагы
 - Мугалимдин иш чөйрөсү
 - Окуучунун иш чөйрөсү

- 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



№104 -кабинетинин дизайны

Стенд:

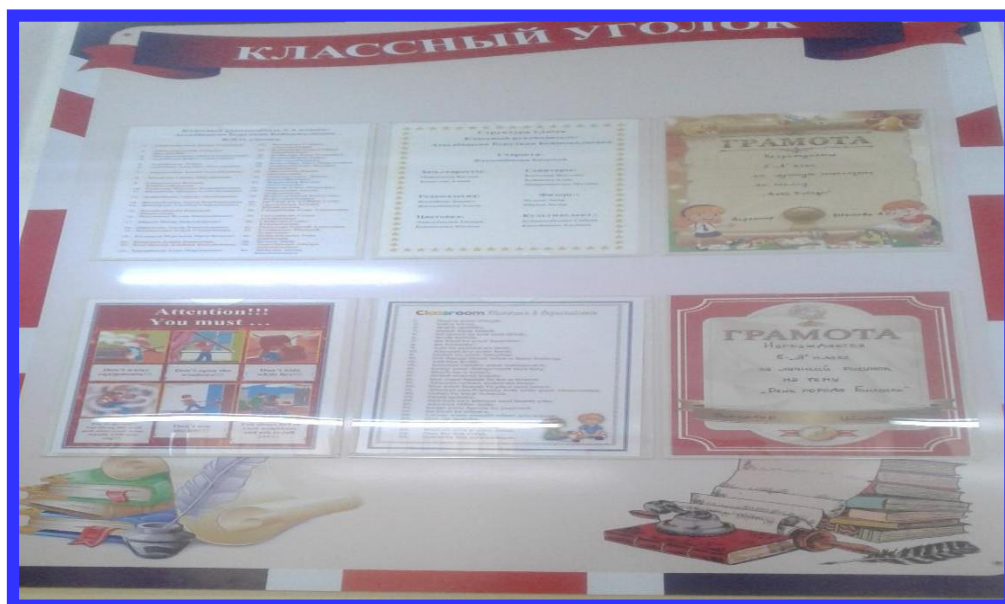
1. Кыргыз Республикасынын символдорундагы стенддер (3).



2. "It is a very sad thing that nowadays.
There is so little useless information. Oscar Wild "



3. Улуу Британиянын картасы.
4. "Атактуу адамдар" стенди
5. "Англисче сүйлөгөн өлкөлөр" стенди
6. Класстык бурч



7. Алфавит



Практикалык иштер үчүн 104 -кабинеттеги жабдуулар:

1. интерактивдүү доска
2. мектеп тактасы
3. сүрөттөр
4. долбоорлор
5. таркатма материалдар топтомдору
6. визуалдык материалдардын жыйнактары

№104 кабинети өнүктүрүү программасы

Кабинеттин негизги максаты – Англис тил 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 англис тил сабагын окутуунун формаларын жана методдорун өркүндөтүү;
- жаңы педагогикалык технологияларды өздөштүрүү жана предметти окутуу программасына киргизүү;
- орто жана жогорку мектептерде англис тил 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;
- англис тилин 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:

Англис тил 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 англис тил 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.
- Англис тил 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.

№104- кабинеттин перспективдүү иш планы

2022-2025- окуу жылы

№ п/п	Убакыт Жумуш түрү	2021	2022	2023	2024	2025
Маалымат жана байланыш каражаттары						
1	Дидактикалык материалдарды жаныртуу	+	+	+		
2	Компьютер менен жабдуу		+	+	+	+
3	Принтер менен камсыз болуу	+	+	+	+	+
4	Проектор менен жабдуу	+	+	+	+	+
5	Аудио, видео менен дисктерди топтоо	+	+	+		
6	Интерактив доска менен жабдуу	+	+	+	+	+
Кабинеттин жасалгасы. Окуу куралдарын алуу						
7	Окуучулардын стенддери жана плакаттары	+	+	+	+	+
8	Класстык бурч	+	+	+	+	+
9	Дидактикалык материал	+	+	+	+	+
10	Тартма материал	+	+	+	+	+
11	Англис тил тест менен бирдикте тесттик материалдарды топтоо	+	+	+	+	+
12	Маалыматтык адабият	+	+	+	+	+
13	Класстан тышкары иштер боюнча материалдардын банкы	+	+	+	+	+
14	Колдо болгон окуу-методикалык адабияттардын каталогу.			+	+	+

№ 104 -кабинеттин ишин талдоо 2022-2023-окуу жылына

Өткөн окуу жылында англис тил 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 тышкаркы иш-чаралар үчүн кеңсени колдонуу.	2022-2023-окуу жылында 5-11-класстарда (2 сменде) сабактарды өткөрүү үчүн кабинет пайдаланылды. Класстан тышкаркы 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 3 тилде (кыргыз, орус, англис) 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 англис тил 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, англис тил 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.

Кабинеттин иш планы № 104
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	Кабинеттин башчысы Асылбашева Б.Б.
2.	Кабинетте иштеген предметтик мугалимдер үчүн брифинг.	Сентябрь	Кабинеттин башчысы Асылбашева Б.Б.
3.	Окуучуларга кабинеттеги жүрүм-туруму, эмеректерди жана МКТ куралдарын сактоого үйрөтүү.	Сентябрь жана ар бир чейрек башталышында.	Асылбашева Б.Б Абсаматова Б.И.
4.	Кабинеттин эмеректеринин, анын жабдууларынын жана жабдууларынын коопсуздугун текшеруу.	Жуманын, айдын, жана чейрек аягында.	Кабинеттин башчысы Асылбашева Б.Б
5.	Кабинеттин жумуш планын тузуу.		
II Кабинеттин санитардык-гигиеналык абалы.			
1.	Коопсуздук кабинеттин санитардык-гигиеналык абалы.	Сентябрь - май	Кабинеттин башчысы Асылбашева Б.Б
2.	Күнүмдүк нымдуу тазалоо.	Күн сайын	Асылбашева Б.Б Абсаматова Б.И.
3.	Бөлүнгөн кабинеттердин иш планына ылайык ар бир кварталдын аягында жалпы тазалоо.	I,II,III,IV чейректин бүтүшү менен	Кабинеттин башчысы Асылбашева Б.Б
III Ишкананы жашылдандыруу.			
1.	Жаңы гүлдөр менен кеңсени андан ары жашылдандыруу.	Кабинетти жашылдандыруу	Кабинеттин башчысы Асылбашева Б.Б
2.	Гүлдөрдү сактоо жана өстүрүү	Жыл ичинде	Кабинеттин башчысы Асылбашева Б.Б
IV Коопсуздук эрежелери.			
1.	Офисте коопсуздук эрежелерин сактоо.	Дайыма	Асылбашева Б.Б Абсаматова Б.И.

2.	Ишкананын өрт коопсуздугун сактоо.	Жыл ичинде	Асылбашева Б.Б Абсаматова Б.И.
3.	Коопсуздук жана коопсуздук боюнча нускамалардын тексттерин оңдоо жана жаңылоо.	Керегине жараша	Кабинеттин башчысы Асылбашева Б.Б
V Иш планын тактоо.			
1.	Аппараттын иш планын тактоо	Сентябрь	Кабинеттин башчысы Асылбашева Б.Б.
VI Перспективалык иш планын ишке ашыруу.			
1.	2022-жылга чейинки узак мөөнөттүү иш планына түзөтүүлөрдү киргизүү.	Жыл ичинде	Кабинеттин башчысы Асылбашева Б.Б
2.	Электрондук окуу китептерин алуу жана иштеп чыгуу	Жыл ичинде	Кабинеттин башчысы Асылбашева Б.Б
3.	Фронттук жана жеке иштерди уюштуруу үчүн тематикалык жана жыйынтыктоочу көп баскычтуу окуу жана тестирлөө материалдарын түзүү үчүн электрондук маалымат базасын толуктоо.	Жыл ичинде	Кабинеттин башчысы Асылбашева Б.Б. 3-4кл. Абдрахманова А.А. Калмуратова Д.К. 5 кл. Кубанычбекова Ы.К. 6 кл. Камбарова Б.У. Абсаматова Б.И. 7-8 кл. Чоткараева Р.Т. Джакупова Ж.М. 9-11кл. Секеленова С.С.
4.	Класстан тышкаркы иштер үчүн материалдар банкын толуктоо	Жыл ичинде	Асылбашева Б.Б Абсаматова Б.И.



Бекитилди:
№95 МГ
директору
Сардарбекова А.К.
2022-ж « 09 » ноябрь

№1 ИНСТРУКЦИЯ

Сабак учурундагы өзүн алып жүрүү жана коопсуздук эрежелери
Бул эрежелер №95 МГнын 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;





Бекитилди:
№95 МГ
директору
Сардарбекова А.К.
2022-ж « 09 » ноябрь

№2 ИНСТРУКЦИЯ Өрт коопсуздугу боюнча негизги эрежелер.

Бул эрежелер №95 МГнын окуучуларынын
коопсуздугу үчүн бекитилген:

- 1-эреже. Үйдөн ширеңке 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. Өзүңдөн улуу адамдарсыз электр приборлорун күйгүзбө.
- 5-эреже. Эгерде класстык бөлмөдөн акыркы чыгып бара жатсаң электр приборлорун өчүрүүнү унутпа.
- 6-эреже . Эч качан жардыргычтарды кабинетте күйгүзбө. (өзүңдөн 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.



№ 104 Англис тил кабинетинин мүлк тизмеси

№	Мүлк тизмесинин аталышы	Саны
1.	Мугалимдин столу	2
2.	Мугалимдин отургучу	2
3.	Эки орундуу парткалар отургучтары менен	20 компл.
4.	Интерактивдүү доска	1
5.	Мектеп доскасы	1
6.	Принтер	1
7.	Ролл пардасы	3
8.	Текчелер	1
9.	Кийим текче	4
10.	Стендтер	6

МЕТОДОЛОГИЯЛЫК АДАБИЯТ

№	Аты	Автор	Басма	Басылган жылы	Шаар	Са-ны
1	Английский язык 7	Ч.А. Абдышева О. Р. Балута	Аркус	2019	Бишкек	1
2	Английский язык 6	Ч.А. Абдышева О. Р. Балута Г. Д. Назарбекова	Аркус	2018	Бишкек	1
3	Английский язык 5	Ч.А. Абдышева О. Р. Балута А.Г. Фатнева	Аркус	2017	Бишкек	1
4	Английский язык 4	Н.Э. Цуканова А.Г. Фатнева А. А. Жолчиева	Аркус	2018	Бишкек	1
5	Английский язык 3	А.Г. Фатнева Г. Д. Назарбекова Н.Э. Цуканова	Аркус	2018	Бишкек	1
6	Английский язык 6 Методическое пособие	Ч.А. Абдышева О. Р. Балута Г. Д. Назарбекова	Аркус	2018	Бишкек	1
7	Английский язык 5 Методическое пособие	Ч.А. Абдышева О. Р. Балута А.Г. Фатнева	Аркус	2017	Бишкек	1
8	Английский язык 4 Методическое пособие	А.Г. Фатнева Г. Д. Назарбекова	Аркус	2018	Бишкек	1
9	Английский язык 3 Методическое пособие	Ч.А. Абдышева О. Р. Балута Г. Д. Назарбекова	Аркус	2018	Бишкек	1

МААЛЫМАТ АДАБИЯТТАР

№	Аты	Автор	Басма	Басылган жылы	Шаар	Саны
1	Новый большой англо-русский словарь 1	Ю.Д.Апресян Е.М. Медникова	Русский язык	2000	Москва	1
2	Новый большой англо-русский словарь 2	Ю.Д.Апресян Е.М. Медникова	Русский язык	2000	Москва	1
3	Новый большой англо-русский словарь 3	Ю.Д.Апресян Е.М. Медникова	Русский язык	2000	Москва	1
4	Новейший англо-русский русско-английский словарь	В.К. Мюлер	Дом славянской книги	2018	Москва	3
5	Англо-русский словарь 115 тыс.слов	В.К. Мюлер	Стандарт	2017	Москва	1
6	Англо русский русско анлийский словарь	Дж.Коллин	Стандарт	2018	Москва	1
7	Популярный англо-русский русско английский	В.К. Мюлер	Хит-Книга	2019	Москва	4
8	Oxford student's dictionary of current English	A.S. Hornby	Oxford university press	1984	Moscow	1

№	Аты	Автор	Басма	Басылган жылы	Шаар	Саны
1	Бириинчи англисче-кыргызча сөздүгүм	Эвелин Гоулдсмит	Soros foundation Kyrzgyzstan	1998	Бишкек	10
2	Лангеншадтский карманный словарь	E. Wedel, A. Romanov	Крон Пресс	1995	Москва	4
3	English Russian dictionary	B. Muller, C. Boyanus	Каннон	1998	Киев	4
4	Oxford student`s dictionary of current English	A. S. Hornby	Oxford University Press	1883	Moscow	2
5	English Russian school dictionary	M. I. Dubrovin	Просвещение	1885	Москва	8
6	World book	W. Monroe	World Book Inc.	1994	Chicago	21
7	Picture dictionary of American	Monolingual English Edition	Enlarged print edition	1991	Минск	3
8	Русские и английские идиомы	М. Дубровин	ИЛБИ	2000	Москва	1
8	Practical Idioms	Louis A. Berman, Laurette Kristein	NTC Publishing group	1993	Lincolnwood (Chicago)	1

Окуу жана дидактикалык материал

№	Аты	Автор	Басма	Басылган жылы	Шаар	Саны
1	Ninth from reader	В. Н. Богородицкая	Просвещение	1991	Москва	7
2	Сборник упр. по англ.грамматике	В. Р. Трусова		1998		1
3	Kumyz, computers, customs and other writers	Г. Выборова, К. Махмурян Soros foundation Kyrzgyzstan	Фирма «Айбек»	1995	Bishkek	11
4	English reader	I.N. Vereshchagina, T. A Priykina	Просвещение	2001,2006, 2007, 2008, 2010,	Москва	6
5	Универсальный учебник английского языка	Александр Драгункин	Рикол Классик Респекс	2001	Москва	1
6	Steamline English	Peter viney	Oxford university press	1992	New York	3
7	Story tellers	Lavina Tien	Orient Longman Private Limited		New Delhi	1
8	English Activity Book	O.V. Afanasyeva, I.V. Mikheeva	Просвещение	2001	Москва	1
9	2000 Тестовых заданий по английской грамматике	Т. Камянова	ООО «Дом Славянской Книги»	2008	Москва	1
10	Практическая грамматика английского	Л. Романова	Айрис Пресс	2013	Москва	1
11	Шпаргалка по английскому языку	Грицай Е.	Феникс	2016	Ростов-на-Дону	1
12	Занимательный английский 5-11 классы	Т. В. Пукина	Издательство «Учитель»	2007	Волгоград	1
13	English for Business Men	Дудкина Г.А., Павлова М.В., Рей З.Г., Хвальнова А.Г.	Аверс	1991	Москва	1
14	If you want to study in the US	Rosalie Targonski	RPC Manila	2000	USA	1
15	Грамматические таблицы English	Безрукова А. Тошбаева А	ИЦ Архи	2003	Бишкек	1
16	Устные темы и задания по развитию речи 5-6 год обучения	И.М.Гиндлина, Т.М.Пименовой	АСТРЕЛЬ	2000	Москва	1

17	Устные темы и задания по развитию речи 8-11 год обучения	И.О.Родин, Т.М.Пименова	АСТРЕЛЬ	2000	Москва	1
18	Достопримечательность и Великобритании	М.В.Васильев	Айрис Пресс	2008	Москва	1
19	Школьные олимпиады по английскому языку 5-8 классы	Е.Б.Власова	Айрис Пресс	2008	Москва	1
20	WOW students book	Bob Nolasko	Oxford university press	1990	New York	1
21	Family album	James Kelty	Macmillan Inc.	1991	USA	4
22	Family album USA	Howard Beckerman	Macmillan Inc.	1990	USA	1
23	English Plus Students book 1	Ben Wetz, Diana Pye	Oxford University Press	2010	New York	1
24	English Plus Students book 2	Ben Wetz, James Styring, Nicolas Tims	Oxford University Press	2010	New York	1
25	International Express Work book Pre-intermediate	Mike Macfarlane	Oxford University Press	2004	New York	1
26	New Headway English course Students book	Liz and John Soars	Oxford University Press	2000	New York	1
27	New Headway English course work book	Liz and John Soars	Oxford University Press	2000	New York	1
28	Headway Elementary Student's book	Liz and John Soars	Oxford University Press	1993	New York	1
29	Headway Elementary Workbook	Liz and John Soars	Oxford University Press	1993	New York	1
30	New English File upper-intermediate Student's Book	Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig, Paul Seligson with Jane Hudson	Oxford University Press	2006	New York	1
31	New English File intermediate Student's Book	Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig, Paul Seligson	Oxford University Press	2006	New York	2
32	New English File intermediate WorkBook	Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig, Paul Seligson	Oxford University Press	2006	New York	2

33	Inside Out pre-intermediate student's book	Sue Kay, Vaughan Jones and Philip Kerr	Macmillan	2000	UK	1
34	Inside Out pre-intermediate work book	Sue Kay, Vaughan Jones and Philip Kerr	Macmillan	2002	UK	1

КӨРКӨМ АДАБИЯТ

№	Китептин аты	Автор	Басма	Басылган жылы	Шаар	Са-ны
1	50 самые известные крепости и кремли	А.И. Пантлеева А.В Мержанова	Белый город		Москва	1
2	50 великих правителей России	А.И пантлеева М.В. Носкова	Белый город	2009	Москва	1
3	50 самых красивых Европы	С. Лукинова Т. Дубровская	Белый город	2009	Москва	1
4	50 самые знаменитые достопримечательности Великобритании	А.Н. Маневич И.А Маневич	Белый город		Москва	1
5	Big kindergarten stickers	B. Gregorich J. Hoffman J. Neumann	School zone	2009	Grand haven	1
6	My jungle pop up book	G. Guile G. Davis	Bendon publishing International Ashland	2002	Ohio	1
7	Big pencil-pal kindergarten	M. R. Burton B. Gregorich	School zone	2008	Grand Haven	1
8	Return to Brookmere	D. C. Ritchie T. Truman	Second printing	1982	Lake Geneva	1

9	Favorite Story		Parragon	2011	4 Queen street	1
10	The great blue yonder	A. Shearer	An Apple paperback	2004	New York	1
11	Иностранный язык: Основной язык	А. Александрова Ю. Щербакова	Эксмо	2016	Москва	1
12	English for students of literature	M. A. Gritchuk	Vyssaja skola	1983	Moscow	1
13	Английский язык 10-11 классы	В. В. Сафонова	Астрель	2007	Москва	1
14	Книга для чтения к учебнику «Английский язык за 2 года» 1	Г. В. Рогова Ф. М. Рожкова	Просвещение	1993	Москва	1
15	Книга для чтения к учебнику «Английский язык за 2 года» 2	Г. В. Рогова Ф. М. Рожкова	Просвещение	1993	Москва	2
16	Английская грамматика в таблицах	А.А Ионина А. С. Саакян	Айри пресс	2003	Москва	1



Бекитилди:

№95 МГ

директору

Сардарбекова А.К.

2022-ж « 09 » ноябрь

№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 147а	1988	жогорку
4	Мокеева 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:

№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 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 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. **Комплекттер 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 аспектиери белгиленет.

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.

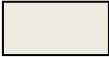
№ 209-кабинеттин планы

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 тышкаркы 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. Мокеева.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. Мокеева 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 тестирлөө 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:

№95 МГ

директору

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

№1 ИНСТРУКЦИЯ

Сабак учурундагы өзүн алып жүрүү жана коопсуздук эрежелери

**Бул эрежелер №95 МГ 1-11 класстарыныокуучуларынын
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;





Бекитилди:

№95 МГ

директору

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

№2 ИНСТРУКЦИЯ

Өрт коопсуздугу боюнча негизги эрежелер.

Бул эрежелер №95 МГ 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 тб.	Жүрөк орууларына	1	Жүрөктүн оорушунда 1 таб. тилдин астына салат
9	Стер.бинт	Жардам берүү	2	
10	Стер. кебез 25 г.	Жардам	2	



Бекитилди:
№95 МГ
директору
Сардарбекова А.К.
2022-ж « 09 »
ноябрь

№95 МЕКТЕП-ГИМНАЗИЯСЫ

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

№ 306 – кабинетинин паспорту

Кабинет башчысы: Сапаралиева Н.Э

Жооптуу мугалимдер: Айбекова Н.А.

Кабинетке коюлуучу талаптар:

1. Кабинетте мебель, техникалык каражаттардын болуусу керек.
2. Кабинет атайын окуу каражаттары менен жабдылуус 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

- Терендетип билим берүүгө даярдалган тапшырмалар
- Кабинет санитардык- гигиеналык шарттарга, эстетикалык жана техникалык талаптарга жооп берүүсү керек.

Башталгыч класстардын кабинети

Кабинет- атайын сабак өтүүгө арналган, атайын каражаттар менен жабдылган орун.

Окуу кабинети – атайын көрсөтмө куралдарды жасалгалар, техникалык каражаттар менен жабдылган окуучулар менен сабактар, сабактан сырткаркы иш – чаралар, факультативдик жана ийрим жумуштары менен предмет боюнча программалык иштерди алып бара турган мектептин окуу бөлмөсү.

Мугалим – кабинеттин толук кожоюну. Кабинетти окуу куралдар менен жабдуу мугалимдин табити менен аракетине , анын усулдук чеберчилигине, педагогикалык кызыгуусуна байланыштуу.

Кабинетти кыска убакытта түзүү , толук жабдуу мүмкүн эмес. Кабинет акырындап калыптанат, бир нече жылдар бою кайрадан курал-жабдыктар менен, көрсөтмөлүү куралдар менен жабдылат.

Бирок мугалимдин түрдүү табитине карабастан, предметтин эффективдүүлүгүн арттыруу үчүн, окуу кабинетин белгилүү талаптарга шайкеш жабдуу 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 танаписте 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.

Паспорттун мазмуну

1. Кабинетке коюлуучу талаптар
2. Перспективдүү план
3. Кабинеттин иштөө графиги
4. Эмеректер
5. Техникалык жабдуу
6. Колдонулуучу буюмдар
7. Дидактикалык материалдар
8. Стенддер
9. Кабинеттин китеп текчеси
10. Журналдар
11. Папкалар
12. Бокс файлдар
13. Материалдык маданият

- 14.Буклеттер
- 15.Альбомдор
- 16.Переплеттер
- 17.Окуучулардын иштери
18. Көчүрүлгөн китептер
19. Кабинетти пайдалануу эрежеси
20. Техникалык коопсуздук эрежелери
21. Өрт коопсуздук эрежелери
22. Эрежелер менен таанышуу баракчасы
23. Кабинеттин кабыл алынуу баракчасы
24. Мугалимдин ЭИУ

Кабинетке коюлуучу талаптар:

- Кабинетте мебель, техникалык каражаттардын болуусу керек
- Кабинет атайын окуу каражаттары менен жабдылуусу зарыл
- Картиналар;
- Таблицалар;
- Окуучулар өз иштеринде ээ болуучу ыкмаларда уюштурууга керек болгон материалдар болуусу керек
- Кабинетте кошумча адабияттар болуусу керек:
- Справочниктер
- Илимий эмгектер
- Ар түрдүү автордук окуу китептери
- Илимий- методикалык окуу куралдар
- Олимпиадалык тапшырмалардын топтомдору
- Кабинетте таркатып берүүчү төмөнкүдөй материалдардын болуусу керек:
- Өз алдынча иштерди индивидуалдык , фронталдык уюштуруу үчүн
- Билим - билгичтиктерин текшерүү үчүн карточка-тапшырмалар
- Кабинет санитардык-гигиеналык шарттарга, эстетикалык жана техникалык талаптарга жооп берүүсү керек.

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) мененкамсыз кылуу.	Жыл ичинде	Кабинет жетекчи	

Кабинетте иштөө графиги
1-смена

	Дүйшөмбү	Шейшемби	Шаршемби
1-сабак	Математика	Математика	Математика
2-сабак	Көркөм өнөр	Алиппе	Мен жана дүйнө
3-сабак	Орус тили	Жазуу	Музыка
4-сабак	Дене тарбия	Орус тили	Класстык саат
5-сабак		Дене тарбия	
6-сабак			
	Бейшемби	Жума	
1-сабак	Алиппе	Математика	
2-сабак	Жазуу	Алиппе	
3-сабак	Мен жана дүйнө	Жазуу	
4-сабак	Көркөм өнөр	Музыка	
5-сабак	Орус тили		
6-сабак			

2-смена

	Дүйшөмбү	Шейшемби	Шаршемби
0 сабак	Математика	Математика	Дене тарбия
1-сабак	Кыргыз тили	Мен жана дүйнө	Орус тили
2-сабак	Мен жана дүйнө	Корком өнөр	Математика
3-сабак	Орус тили	Кыргыз тили	Сөз өстүрүү
4-сабак		Адабий окуу	Музыка
5-сабак			Көркөм өнөр
	Бейшемби	Жума	
0 сабак	Дене тарбия	Математика	
1-сабак	Математика	Музыка	
2-сабак	Кыргыз тили	Адабий окуу	
3-сабак	Адабий окуу		
4-сабак	Орус тили		
5-сабак			

3-смена

	Дүйшөмбү	Шейшемби	Шаршемби
0 сабак	Мекен таануу	Англис тили	Математика
1-сабак	Математика	Дене тарбия	Сөз өстүрүү
2-сабак	Адабий окуу	Математика	Орус тили
3-сабак	Орус тили	Кыргыз тили	Музыка
4-сабак		Адабий окуу	
5-сабак			
	Бейшемби	Жума	
0 сабак	Дене тарбия	Орус тили	
1-сабак	Математика	Англис тили	
2-сабак	Адабий окуу	Математика	
3-сабак	Мен жана дүйнө	Кыргыз тили	
4-сабак	Көркөм өнөр		
5-сабак			

Техникалык коопсуздук эрежелери

- ❖ Ток булагы менен ойнобо.
- ❖ Электр приборлорун(лампочка,розетка) катуу нерсе менен урба,өрт чыгышы мүмкүн.
- ❖ Шкафка,же илинип турган планшеттерге жакын барып түртүшүп ойноодон этият бол, түшүп же кулап кетсе ден соолугуна кооптуу.
- ❖ Класстын ичиндеги техникалык каражаттарды (телевизор,компьютер) өз алдынча иштетпе, иштеткенден кийин, өчүрүп кетүүнү унутпа.
- ❖ Айнек буюмдарга,терезеге жакын барып ойноодо этият бол. Кокустан өрт чыкса жетекчиликке кабар берүү керек.

Өрт коопсуздугунун эрежелери

1. Өрт учурунда 101ге чалуу керек
2. Кетээрдин 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 (ширенке,зажигалка) алып келүүгө, алып жүрүүгө катуу тыюу салынат.
- 5.Жарылуучу заттарды алып келүүгө, алып жүрүүгө катуу тыюу салынат.

Өрттөн сактануу эрежелери

- 1) Ширенке менен ойнобо!
- 2) Ачык зымды кармаба!
- 3) Электр буюмдарын туура колдон!
- 4) Жарылуучу заттар менен ойнобо.
- 5) Резетканы мык же бөлөк нерселер менен сайып ойнобо!
- 6) Электр плитасына же газ плиталарына күйүүчү нерселерди таштаба. Колдонбогон кезде өчүрү койгула.
- 7) Өрт өчүрүүчү куралдарды дайындап коюп кой.
- 8) Тез жардам же өрт өчүрүүгө чакыруу телефондорун эстен чыгарба!
- 9) Биринчи жардам көрсөтүүнү унутпа!
- 10)Бөбөктөрүнөргө дайыма үлгү көрсөтө билгиле!
- 11) “Өрт – тилсиз жоо ” экенин дайыма унутпа!

Мугалимдин ЭИУ

1. Предметти учурдун талабына ылайык билүүсү
2. Сабактын максаттарын туура жана так коюу
3. Сабактарда көркөм каражаттарды, ТСО колдонуу
4. Сабакка берилген убакытты рационалдуу пайдалана билүү
5. Окуучулардын окуусун, ишин туура баалоонун негизинде активдүүлүгүн, өз алдынча иштөөсүн, ой жүгүртүү жөндөмдүүлүгүн, эске тутуу сапатын өркүндөтүү

1. Кабинетке жооптуу мугалимдин аты-жөнү: Сапаралиева Нурзат Эсеналиевна, Айбекова Нургуз Айбековна
2. Бекитилген класс: 1-ак, 2-ак, 4-ак
3. Сабактардын жүгүртмөсү: (№1 тиркемеде)
4. Орундардын саны : 36

Кабинетте иштеген мугалимдердин аты-жөнү:

№	Мугалимдин аты-жөнү	Предмети	Класс
1	Сапаралиева Нурзат Эсеналиевна	Баш.Кл. муг.	2-ак, 4-ак
2	Айбекова Нургуз Айбековна	Баш.Кл. муг.	1-ак

Бокс папкалар

1. Кыргыз тил
2. Тарбиялык сааттар
3. Математика
4. Сүрөт
5. Адабий окуу
6. Мекен таануу
7. Жазуучулар
8. “Манас”

Кабинеттик аптека

Дарылар:

1. Цитрамон П
2. Аналгин
3. Ацетилсалициловая кислота
4. Раствор перекиси водорода
5. Калия перманганат
6. Йод
7. Зеленка
8. Раствор аммиака
9. Спирт этиловый
10. Бинт
11. Вата
12. Лейкопластырь

Алтын эрежелер

Көпчүлүк мугалимдер үчүн топтордо же жалпы класстарда талкуу жүрүп жатканда, окуучуларды башкара билүү кээде кыйынчылыкка турат. Ошондуктан, мугалим окуучулар менен бирдикте талкуу жүргүзүү эрежелерин – “ Алтын эрежелерди” иштеп чыгып , аны окуучулар менен иш жүзүндө колдонуп, машыгуусу керек. Мындай эрежелер балдар менен бирдикте окуу жылынын аягына чейин пайдаланылат. Ал эми эрежелерди пайдаланып, ийгиликтерге жетишүү үчүн аны көрүнө турчу жерге илип, алардын аткарылышына дайыма талап кылып туруу керек:

Алтын эрежелер

1. Активдүүлүк
2. Регламент
3. Өз оюн эркин айтуу
4. Ар бир айтылган идея баалуу
5. Суроолорго кыска, так жооп берүү
6. Бири-бирин уга билүү, сыйлоо
7. Бири-бирин сындабоо
8. Кол көтөрүп жооп берүү
9. Юмор

Ошондой эле убакытты туура пайдаланып, регламентти сактоонун мааниси чоң. Мугалим окуучулар иштеп жаткан учурда көзөмөлдөп, аларга убакытты эскертип туруусу керек. Эгерде белгиленген мөөнөттө иштерин жыйынтыктап бүтүшпөсө, окуучуларга кошумча убакыт берүүгө болот. Антпесе жай баракаттыкка жол берилип, окуучулар активдүүлүгүн жоготуп коюлары мүмкүн.

Буклеттер

1. Үй-бүлөө, тынчтык жана кечиримдүүлүк жылы
2. Баланын укуктары
3. Кыргызстандын Ала-Тоолору
4. Кызыл китепке кирген канаттуулар
5. Акын жазуучулар
6. Кыргыз дөөлөтү Манас
7. Манасчылар
8. Адабият эмнени окутат
9. Чыңгыз Айтматов залкар инсан
10. Кыргыздын улуттук буюмдары
11. 9-май

Кабинетти пайдалануунун жобосу

1.Жалпы жобо

-ыңгайлаштыруу

-кабинетти иштетүүнүн жүгүртмөсү

1.1. Кабинет башчысы болуп предметтик мугалимдердин бирөө дайындалат.

1.2. Кабинет башчысы ОТК МГнын директору тарабынан дайындалат жана бошотулат.

1.3. Кабинет башчынын жетекчилиги төмөндөгүчө жүргүзүлөт:

- КРнын билим берүү мыйзамынын негизинде;
- ОТК МГнын ички тартип эрежесинин негизинде;
- Учурдагы жобонун негизинде;

1.4. Кабинетти жасалгалоо атайын адис көркөмдөөчү менен эмгек келишиминин негизинде жүргүзүлүшү керек.

1.5. Кабинеттин абалын көзөмөлдөө жылына үч жолу профком менен бирдикте администрация тарабынан жүргүзүлөт.

1.6. Көзөмөл иши төмөнкү критерийлерден турат.

1) Кабинеттин жалпы абалы

- Санитардык – гигиеналык нормаларды сактоо;
- Кабинет тазалыгы;
- Эмеректердин абалы;
- Жашылдандыруу;
- Бөлмөнүн ичин желдетип, абаны тазалоо;

2) Коопсуздук эрежесинин сакталышын көзөмөлдөө үчүн журнал уюштуруу жана жеке нускаманын болушу.

3) Кабинетте жүрүүнүн жеке эражеси.

2.Мугалимдин лабароториясы:

- көрсөтмөлүүлүк бөлүм (таблицалар, карталар, көрсөтмө куралдарды таратып берүүчү маатериалдар жана аларды системалаштыруу)

-класстык такта (бор, карта, таблицаларга орун)

3. Кабинетти акыркы технологиялык жетишкендик каражаттары менен жабдуу.

4. Методикалык бөлүм

-кабинетти өнүктүрүүнүн перспективдүү планы;

-кабинетти өнүктүрүүнүн бир жылдык иш планы;

-кабинеттин инвентардык китепчеси

-дидактикалык таратылуучу материалдар, карточкалар системасы;

-окуучулардын чыгармачыл иштери;

-предмет боюнча адабияттар.

2. Кабинет башчысынын милдеттери:

- 2.1. Окуу программасына ылайык приборлор жана керектүү каражаттар менен кабинет жабдуу ишин колго алуу;
- 2.2. Кабинетти мектеп кабинеттеринин санитардык – гигиеналык талаптарына ылайык күтүү;
- 2.3. Кабинетке бөлүнгөн окуучулардын (класстын) күчү менен жууп тазалоо, тазалыгын көзөмөлдөө;
- 2.4. Кабинетти жашылдандыруу ишин көзөмөлдөө ;
- 2.5. ОТК МГнын эсебинен ар кыл окуу – методикалык каражаттар, каталог, сөздүктөр менен толуктоо;
- 2.6. Окуу жылына план түзүп, перспективдүү жана кабинет ишинин планын алардын аткарылышын көзөмөлдөө;
- 2.7. Кабинет эмеректеринин сакталышын көзөмөлдөө;
- 2.8. Жарактан чыга турган каражат, приборлор ж.б. эмеректерди өз убагында колдонуудан чыгаруу;
- 2.9. Предмет боюнча класстан тышкаркы иштерди уюштуруу (кошумча сааттар, клуб алып баруу, ийримдер ж.б.)
- 2.10. Кабинеттин иштөөсүнө ылайык жүгүртмө түзүү;
- 2.11. Техникалык коопсуздук эрежелери, кабинетте өзүн алып жүрүү эрежелеринин сакталышын көзөмөлдөө, окуучуларга нускамалар менен тааныштыруу, журналга түшүрүү;
- 2.12. Кабинеттин инвентардык китепчесин түзүү;
- 2.13. Мугалим жана окуучулардын банкын түзүү иштерин жүргүзүү;

3. Укуктуу

Кабинет башчысы төмөнкүгө укуктуу;

- 3.1. Администрацияга кабинетти жабдуу жана жакшыртуу иштери боюнча маселесин коюуга.
- 3.2. Окуучуларды сыйлоо же чара колдонуу иши боюнча администрацияга ходатайство менен чыгууга;



Бекитилди:
№95 МГ
директору
Сардарбекова А.К.
2022-ж « 09 » ноябрь

№1 ИНСТРУКЦИЯ

Сабак учурундагы өзүн алып жүрүү жана коопсуздук эрежелери

Бул эрежелер КТО №95 МГнын 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;





Бекитилди:
№95 МГ
директору
Сардарбекова А.К.
2022-ж « 09 » ноябрь

№2 ИНСТРУКЦИЯ

Өрт коопсуздугу боюнча негизги эрежелер.

Бул эрежелер №95 МГ 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.

