

**БИШКЕК ШААРЫНДАГЫ
ЛЕНИН РАЙОНДУК
КЫТАЙ ТИЛИН ОКУТУУЧУ
№95 МЕКТЕП-ГИМНАЗИЯСЫ**
Бишкек ш. Жал-29 к/р 45-үй
Тел:312253609; факс:0312253610
ИНН 02807201710117



**ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ №95
С ИЗУЧЕНИЕМ КИТАЙСКОГО
ЯЗЫКА ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
ГОРОДА БИШКЕК**
г.Бишкек мрн Джал-29 д.№45
Тел:312253609; факс:0312253610
ИНН 02807201710117

БУЙРУК ПРИКАЗ

21.11.2022 № 36

Бишкек шаары

Кабинеттерге жооптуу мугалимдерди бекитүү жөнүндө:

1. 2022-2023-окуу жылында мектептин кабинеттерине жооптуу кылып, төмөнкү мугалимдерди дайындоону **буйрук кылам:**

№	№ кабинет	Класс	Кабинетке жооптуу мугалимдердин аты-жөнү
1.	101	2 В/ 3 А/ 3 Г	Сагынбаева В.К./Абдыкеримова В.У.
2.	102	1В/3Д/4Б	Иманалиева А.Ж. Камбарова Б.Э. Хайрзаманова Г.К.
3.	103		Тентиева Н.Ж.
4.	104	7А	Асылбашева Б.Б.
5.	106	10а, 7в	Камчибекова Н.М./ Мукамбетова А.Н.
6.	109	9А-к / 7 В	Арзыкулова В.А./ Мамбетсултанова Н.М.
7.	111	9В / 6 А	Секеленова С.С./ Абсаматова Б.И
8.	112	4 Б-к /2 Б-к/ 4Г	Орозакунова Н.Ы. Кулболдуева М.Ч. Галина Ю.Н.
9.	113	10 А-к/ 6Д	Мамыралиева Ч.М./ Жолдошбекова А.Б
10.	114	7В	Иманбекова Ж.К.
11.	114/1		Музуралиева Б.Б
12.	115	10А-/5А	Жээнбаева Г.И, Рыспекова А.Т
13.	116	7Б-6Б	Чоткораева Р.Т, Камбарова Б.У
14.	202	11Б/6Ак	Камбарова Б.Э, Бердалиева Н.Б
15.	203	11А/5А	Тентиева Н.Ж, Майрыкова А.О.

16.	204a	8Б-5бк	Төлөгөнова Г.Т, Нурдинова Г.А
17.	205 Информат.	5ак	Мизамова А.Ф
18.	206 лингвофон ный	7г	Эреншаева Ж.А
19.	207	6Е	Секеленова С.С., Сариева А.Ж
20.	208	9к	Касмалиева Н.Б.
21.	209	7А/6Бк	Иманалиева М.К./Мокеева Б.Ж.
22.	210	7Ак/5д	Максатбекова Б.М./Бектурова А.У.
23.	211	8К/6А	Сыдыкова М.К./Жапарова Н.Б.
24.	212	8А/5В	Айбекова А.А/Белевока А.И.
25.	302	2Б/2Д/4А	Глаубенц А.В.; Кенженова С.Б.
26.	303	1Г/1Д/4Д	Сарымсакова Ч.К.; Карабаева Б.Т.; Абдрахманова А.Э.
27.	304	3Ак/1Б/2Г	Данияр кызы Тансулуу; Боркеева К.К.; Туратбекова А.Б.
28.	305	1Бк/4Е/4Ж	Бакытбек кызы Айсезим; Турукменова Е.Т.; Кадырбекова А.К.
29.	306	1Ак/2Ак/4Ак	Айбекова Н.А.; Сапаралиева Н.Э.;
30.	307	1А/4В/3Б	Тогобецких В.В, Кадырбекова А.К.;Тыныбекова Т.М.
31.	308	2А/3В	Султанова Г.Н

2. Бул буйруктун аткарылышын көзөмөлдөөнү директордун тарбия иштери боюнча орун басары Тентиева Н.Ж. жүктөлсүн.



№95 МИ директору

А.К.Сардарбекова



21.11.2022ж

№ 38 БУЙРУК

Кабинеттерди администрация тарабынан текшерүү жөнүндө

Мугалимдердин иновациялык методдорду, маалымат компьютердик технологияларды колдонуп сабак өтүүсүнө жана окуучулардын толук кандуу заманбап билим алуусуна шарт түзүү үчүн санитардык-эпидемиологиялык, гигиеналык эрежелерди сактоо максатында **буйрук кылам**:

1. Предметтик жана башталгыч класстардын кабинеттери жылына эки жолу – январь, май айларында текшерилсин.
2. Кабинеттер текшерүү критерийлерине ылайык текшерилсин.
3. Мектептин ОТИ иштери боюнча директордун орун басары Жээнбаева Г.И:
 - ✓ Кабинеттер боюнча жобонун негизинде критерийлерди иштеп чыксын
 - ✓ Кабинеттерди текшерүү боюнча график түзүлсүн
 - ✓ Текшерүүнүн жыйынтыгын чыгарып маалымдаманы дайындасын
 - ✓ Маалымдамага ылайык мектептин администрациясы иш алып барсын.
 - ✓ Жыйынтыктар мектептин директору менен өтүлгөн кеңешмеде каралсын
4. Бул буйруктун аткарылышынын көзөмөлү Г.И. Жээнбаевага жүктөлсүн.



№95 МГ

директору

А.К.Сардарбекова

Каралды:
№95 МГ
кеңешмесинин
2022-ж « 09 » ноябрь



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

ОКУУ КАБИНЕТИ ЖӨНҮНДӨ ЖОБО

1.Жалпы жоболор

- 1.1 Кабинеттин башчысы болуп аталган предмет боюнча квалификациялуу мугалим гана дайындалат.
- 1.2 Кабинеттин башчысы мектеп директорунун буйругу менен дайындалат жана бошотулат.
- 1.3 Кабинеттин башчысы эмгек акыны тиешелүү тарифтин негизинде кабинетти жасалгалашы жана кабинеттин ички мазмунуна жараша төлөнүп берилет.
- 1.4 Кабинет башчысы өз ишин “Билим берүү” законуна, мектептин ички күн тартиби жөнүндөгү жобого жана аталган жобонун негизинде жүргүзүлөт.
- 1.5 Кабинеттин жабдылышы эстетикалык негизде аткарылып, жалпы бир мектептик стилди түзүш керек.
- 1.6 Администрация профсоюз уюму менен бирдикте жылына эки жолу кабинеттердин кароосун өткөрүш керек. Кароонун жыйынтыгы менен мектеп директору акы төлөнүн өлчөмүн аныктаган буйрук чыгарыш керек.
- 1.7 Кароо төмөнкү критерийлер боюнча жүргүзүлүшү керек.

1.Кабинеттин жалпы абалы

- санитардык -гигиеналык нормалардын сакталышы(кабинеттин тазалыгы, мебелдердин абалы, жашылданышы, өрт коопсуздугунун эрежелеринин сакталышы, методикалык жасалгаланышы)
- коопсуздук эрежелеринин сакталышы, коопсуздук инструкцияларынын жана журналдардын болушу.

окуу кабинеттинде окуучунун өзүн алып жүрүү эрежесинин болушу. • кабинеттин өнүктүрүү планы.

2.Мугалимдин лабораториясы.

- демонстрациялык бөлүм (таблица, карта, көрсөтмө куралдар, таратылуучу материалдар жана алардын системага салынышы.)
- класстык доска (карта, көрсөтмө куралдарды бекитүү, илүү жана көрсөтүүнүн ыңгайлуулугу, тряпка, бор үчүн ыңгайлуу орундун болушу жана пайдаланылышы.ж.б)

3.Кабинеттин жасалгаланышы.

- Кабинеттин профилине жараша туруктуу илинип туруучу экспозициялар;
 - убактылуу илинүүчү экспозициялар;
 - кабинетте окуучу үчүн түзүлгөн ыңгайлуулук, жагымдуулук, шарттар - кабинеттин ишинин жүгүртмөсү
- ### **4.Методикалык бөлүм.**
- кабинеттин өнүгүшүнүн 3 жылдык перспективдүү планы
 - окуу жылына түзүлгөн кабинеттин өнүгүшүнүн планы
 - кабинеттин инвентаризациялык китеби
 - дидактикалык таратылуучу материалдар
 - карточкалар ж. б
 - окуучулардын чыгармачылык иштери
 - предмет боюнча методикалык адабияттардын саны болушу

Кабинет башчысынын милдеттери:

- 2.1 Кабинеттин окуу программасына ылайыктуу керектүү окуу куралдары жана приборлору менен жабдуу боюнча иш чараларды өткөрүү.
- 2.2 Мектеп кабинеттеринин талабына ылайык окуу кабинеттин санитардык- гигиеналык талаптарга ылайык күтүү;
- 2.3 Кабинеттин тазалыгына көз салуу
- 2.4 Кабинеттин жашылдандыруусуна көз салуу
- 2.5 Окуу кабинетин ар кандай окуу- методикалык документтер, справочниктер, инструкциялар менен камсыз кылып туруу.
- 2.6 Кабинетти желдетүүнү көзөмөлгө алуу
- 2.7 Окуу кабинетинин өнүгүшүнүн жылдык жана 3 жылдык иш- планын түзүү, анын аткарылышына көзөмөл салуу
- 2.8 Окуу кабинетинин жабдууларына көз салуу, күтө билүү
- 2.9 Өз убагында жарабай калган буюмдарды чыгыштоо
- 2.10 Коопсуздук эрежелеринин сакталышын камсыз кылуу, окуучулар менен журналдарга тиешелүү белги койдуруу.
- 2.11 Кабинетте инвентардык китептин болушун камсыз кылуу.
- 2.12 Кабинетте окуучулардын жана мугалимдердин чыгармачыл иштерин чогултуп, алардын банкын түзүү.

Кабинет башчысынын укугу:

3.1 Мектеп администрациянын алдына окуу кабинеттин ишин жакшыртуу боюнча маселелерди түзө алат.

3.2 Кабинетти талапка жараша өнүктүрө алат. 3.3

Кабинет башчысы чыгармачылык менен көркөмдөй алат.

Каралды:
№95 МГ
Пед. кеңешмесинин
2022-ж « 09 » ноябрь



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

Кабинет жетекчисинин кызматтык милдеттемеси

Окуу кабинетинин башчысы:

1. Аппараттын ишин уюштурууга жооптуу.
2. Жабдуулардын, приборлордун, көрсөтмө куралдардын талаптагыдай сакталышын камсыздайт.
3. Дидактикалык материалдарды даярдоону уюштурат.
4. Коопсуздук эрежелеринин сакталышына, окуучулардын сабакта иштөө эрежелеринин аткарылышына жооп берет.
5. Иштеп жаткан жабдууларды инвентаризациялык тизме менен жыл сайын салыштырып туруу.
6. Коопсуздук, өндүрүштүк санитария, өрт коопсуздугунун эрежелери боюнча колдонуудагы эрежелерди жана нускамаларды аткаруу боюнча зарыл чараларды көрөт; дени сак жана коопсуз чөйрөнү түзүү.
7. Өмүргө же ден соолукка коркунуч келтирген жумушту же сабактарды токтотот жана бул тууралуу колдонуудагы мыйзамдарга ылайык мекеменин жетекчисине билдирет, окуу процессинде окуучулар жана балдар менен болгон кырсыктар үчүн жеке жоопкерчилик тартат.
8. Кеңсеге керектүү документтерди жүргүзөт.
 - 8.1. Жабдуулардын, приборлордун, техникалык каражаттардын, көрсөтмө куралдардын, окуу китептеринин, окуу куралдарынын, дидактикалык материалдардын жана башкалардын функционалдык арналышын көрсөтүү менен берилген окуу кабинетинин паспорту;
 - 8.2. Иштеп жаткан жабдуулардын инвентаризациясы жана бузулган тизмеси;
 - 8.3. Класстагы коопсуздук эрежелери жана санитардык-гигиеналык ченемдер;
 - 8.4. Окуучулардын окуу бөлмөсүн пайдалануу эрежелери;
 - 8.5. Окуу кабинетин ишке даярдоо үчүн окуу кабинетинин окуу жайдын администрациясы тарабынан кабыл алуу актысы;
 - 8.6. Окуу кабинетинин тигил же бул окуу жылына билим берүү программасын ишке ашыруу үчүн шарттарды камсыз кылууга даярдыгы жөнүндө мектептин усулдук комиссиясынын чечиминин протоколу;
 - 8.7. Окуу жылына окуу кабинетинин иш планы;
 - 8.8. билим берүүнүн сапатын диагностикалоо үчүн дидактикалык материалдардын, типтүү тапшырмалардын, тесттердин, тесттердин жана башка материалдардын комплекси;

8.9. Милдеттүү программа боюнча окуу кабинетинин графиги, факультатив, кошумча билим берүү программасы, артта калган окуучулар менен жекече тапшырмалар, консультациялар.

8.6. Окуу кабинетинин тигил же бул окуу жылына билим берүү программасын ишке ашыруу үчүн шарттарды камсыз кылууга даярдыгы жөнүндө мектептин усулдук комиссиясынын чечиминин протоколу;

8.7. Окуу жылына окуу кабинетинин иш планы;

8.8. билим берүүнүн сапатын диагностикалоо үчүн дидактикалык материалдардын, типтүү тапшырмалардын, тесттердин, тесттердин жана башка материалдардын комплекси;

8.9. Милдеттүү программа боюнча окуу кабинетинин графиги, факультатив, кошумча билим берүү программасы, артта калган окуучулар менен жекече тапшырмалар, консультациялар.