



Карабеков Сатышбай атындағы орто мектебинин оқу кабинеттері боюнча түзілген жобосу

1. Жалпы жоболар

2. Кабинеттин башчысы болуп аталган предмет квалификациялуу мугалим гана дайындалат.
- 2.2. Кабинеттин башчысы мектеп директорунун буйругу менен дайындалан жана бошотулат.
- 2.3. Кабинеттин башчысы эмгек акы тиешелүү тарифтин негизинде кабинеттин жасалгаланышы жана кабинеттин мазмунуна жана жабдылышына жараша төлөнүп берилет.
- 2.4. Кабинет башчысы өз ишин билим берүү законуна мектептин ички күн тартиби жөнүндөгү жобого жана аталган жобонун негизинде жүргүзүлөт.
- 2.5. Кабинеттин жабдылышы эстетикалык негизде аткарылып, жалпы мектептик стилди түзүш керек.
- 2.6. Администрация, профсоюз уюму менен бирдикте жылына эки жолу кабинеттердин кароосун өткөрүш керек. Кароонун жыйынтыгы менен мектеп директору кабинет башчысына акы төлөөнүн өлчөмүн аныкталган буйрук чыгарылышы керек.
- 2.7. Кароо төмөнкү критерийлер боюнча жүргүзүлүш керек.

1. Кабинеттин жалпы абалы

- Санитардык, гигиеналык нормалардын сакталышы.
- Коопсуздук эрежелердин сакталышы, коопсуздук инструкциялардын жана журналдардын болушу.

2. Мугалимдердин лабораториясы.

- Демонстрациялык бөлүм (таблица, карточка, көрсөтмө куралдар жана алардын системага салынышы).
- Класстык доска (карта, көрсөтмө куралдарды бекитүүнүн ыңгайлуулугу тряпка, бор үчүн ыңгайлуу орун болуусу керек).
- Окуутунун техникалык каражаттардын болушу жана пайдаланылышы.

3. Кабинеттин жасалгаланышы.

- Кабинеттин профилине жараша туруктуу илинип туруучу экспозициялар.
- Эстетикасына ылайык жасалгаланышы.
- Кабинеттин тазалыгы.