

А.С.Пушкин атындағы орта мектеп

# Химия кабинетінің ТӨЛҚҰЖАТЫ

Мектеп директоры:



Мырзағалиев А.

Кабинет меңгерушісі:



Имағамбет Қ.



2023 – 2024 оқу жылы

## Химия кабинетінің төлқұжаты

Кабинет меңгерушісінің тегі, аты, әкесінің аты: Имағамбет Қарлыға

Оқу жылы: 2023-2024

Сабақ беретін мұғалімдер тізімі: Имағамбет Қарлыға

Кабинеттің жабдықталған уақыты: 01.09.2022ж

Кабинет қандай кластарға жабдықталған: 7 – 11

Кабинеттің жұмыс аумағы: 70 м<sup>2</sup>

Электрлік жарықталу схемасы: екі ажыратып, қосқыштар

Техникалық құралдарды автоматты бақылау жүйесі: жоқ

Кабинеттегі өрт қауіпсіздігінің инвентары: бар

Кабинеттегі шкафтар саны: 1

Орындықтар саны: 30

Мұғалім столы: 2

Мұғалім креслосы: 1

Демонстрациялық стол: 1

Парталар саны: 15

Тақта: 1

Терезе: 3

Терезе жапқыш (жалюз): 12м

Электр шамы: 11

Ажыратып – қосқыш: 5

Ақтөбе облысы, Байғанин ауданы, Алтай батыр селосы,  
А.С.Пушкин атындағы орта мектептің 2023 – 2024 оқу жылында  
химия кабинетін пайдалануға берілгендігі жайлы

### АКТ

Химия кабинеті санитарлық техникалық нормаға сай. Оқу жылының соңында кабинетке сәйкесті жөндеу жұмыстары жүргізілді. Терезелері тазаланып, қабырғалары мен едендері сырланды. Кабинеттің электр шамдары, ажыратып-қосқыштары, компьютері мен интерактивті тақтасы жұмыс жасайды. Кабинет төмендегі әдістемелік құралдармен жабдықталған:

Р/с	Әдістемелік құралдар	Саны
1	Техникалық құралдар	5
2	Дыбыстық фильмдер мен компакт дискілер	10
3	Әдістемелік нұсқау-кітап журналдар	50
4	Бағдарламалық материалдар	6
5	Таблицалар	10
6	Демонстрациялық коллекциялар	10
7	Химиялық элементтер мен заттардың кристалдық торлары	9
8	Лабораториялық жабдықтар	8
9	Периодтық кесте	1
10	Интерактивті LED панель	1
11	Демонстрациялық стол	1
12	Мұғалім столы	1
13	Компьютер столы	1
14	Мұғалім орындығы	1
15	Оқушы столы	15
16	Оқушы орындықтары	30
17	Шкафтар	1
18	Компьютер	1
19	Полка	2
20	Наушник	1

Комиссия мүшелері химия кабинеті толықтай осы аталған 2023-2024 оқу жылында жұмыс жасайтындығын анықтап қол қояды.

Тексеру комиссиясының төрағасы:

 А.Мырзағалиев

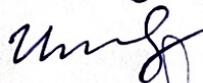
Оқу ісінің меңгерушісі:

 Ж.Тоқаева

Кәсіподақ комитетінің төрағасы:

 А. Кемаладинов

Кабинет меңгерушісі:

 Қ. Имағамбет

Шаруашылық меңгерушісі:

 С. Шаршыбаев

Мектеп медбикесі:

 Ж.Сақтапбергенова

## Қауіпсіздік техникасының ережелері

1. Оқу жылының басында міндетті түрде қауіпсіздік техникасы ережелерімен танысу керек.
2. Оқушылардың қауіпсіздік техникасы ережелерін орындауын бақылап жүру керек.
3. Лабораторияда және кабинетте тек химия пәнінің мұғалімі бар кезде әрі оның рұқсатын алып жұмыс істеу керек.
4. Кез келген зертханалық немесе сарамандық жұмыс істеу керек болса, арнайы жұмыс халатын киіп алуы керек.
5. Тәжірибе істеу керек болса, жұмыс үстелінің үстінде артық дүниелер болмауы тиіс.
6. Тәжірибеге қажетті реактив салынған ыдыстың сыртында заттың формуласы, пайдалану уақытының өтпегендігі туралы ескертпелерді міндетті түрде қарау керек.
7. Реактивтерді қолмен ұстауға, иіскеуге, дәмін татып көруге мүлде болмайды.
8. Реактив салынған ыдыстың аузына үңілмейді, жанынан қарайды. Сынауықтың ашық аузын оқушы өзіне немесе жанындағы адамға қаратып ұстамауы керек.
9. Жанып тұрған спирт шамымен екіншісін жағуға болмайды. Спирт шамын қалпақпен өшіреді.
10. Жанғыш құралдармен жұмыс жасағанда жалынға шаш пен киімнің тимеуін қадағалау қажет.
11. Сынауықтағы сұйықты қыздырған кезде мына ережелерді ескеру қажет: сынауықтың аузын өзіне немесе көршіңе бұруға болмайды, сынауықты арнайы штативке бекіту қажет, сынауықты қағаз кесінділерімен ұстауға болмайды.
12. Зертханалық немесе сарамандық жұмыс кезінде тек таза ыдыстармен жұмыс жасау керектігін ескерген жөн.
13. Артық реактивтерді қайталап құюға болмайды.
14. Күйдіргіш қышқылдармен, сілтілермен жұмысты өте сақтықпен істеу керек! Егер реактив денеге немесе киімге тиіп кетсе, бірден суды көбірек пайдаланып, жуып жіберген дұрыс.
15. Кабинетте орынсыз жүре беруге, дауыс көтеріп сөйлеуге болмайды.
16. Кабинеттен шығар алдында тоқ құралдарын өшіргенінді тағы бір тексеру қажет..
17. Кабинетте алғашқы медициналық көмек көрсетуге қажетті аптечка болуы керек.

## Оқу кабинетінің оқу жылында (келешекте) жасалатын жұмыс жоспарына қойылатын талаптар

1. Кабинет жоспары кабинетке жауап беретін пән мұғалімімен кабинеттің қызметіне сәйкес жасалынады.
2. Бірінші бөлім – кабинеттің өткен жылғы жұмысына талдау жасау.
3. Екінші бөлім – жаңа оқу жылының міндеттерін, тақырыптық жоспарларды, дидактикалық құралдарды жаңарту, тірек конспектісін жасау, диагностикалық карта, сызба, бейне фильмдерді алу, кестелер және оқу-әдістемелік құралдар мектеп бағдарламасындағы білімге сай болуы керек.
4. Үшінші бөлім – кабинеттің жұмыс уақыты (сабақтар, қосымша сабақтар, факультативтер).

## Оқу кабинетіне қойылатын талаптар

1. Кабинеттің құжаты бойынша талапқа сай жабдықталған мүліктер мен техникалық құралдар, көрнекі құралдар, оқулықтар, әдістемелік-дидактикалық құралдар.
2. Оқу жылында (келешекте) жасалатын кабинеттің жұмыс жоспары.
3. Оқу кабинетінде техникалық қауіпсіздік және тазалық ережесін сақтау.
4. Оқу кабинетін безендіргенде эстетикалық талапқа сай ауыстырылатын, ауыстырылмайтын сабақ-хабарлама стендтері, қажетті жабдықтар, тағы басқа құралдар болу керек.
5. Кабинеттегі оқу жабдықтары, оқу-әдістемелік құралдары мектептегі оқу жоспарын орындау үшін қажет.
6. Оқу-әдістемелік және оқыту құралдары жиынтығы кабинеттің түріне, білім стандартының талабына, оқыту жоспарына сәйкес болу қажет.
7. Дидактикалық құралдар жиынтығы, тесттер, бақылау жұмыстары, шығармалар, эссе, әңгімелер және басқалары болу керек. Білім сапасын және оқу жүйесін тексеретін жиынтықтар (кабинеттің түріне қарай).
8. Мектептің оқыту жоспарына сәйкес оқулықтарымен үлестірмелі материалдарымен қамтамасыз ету.
9. Негізгі білімді ашық және көрнекті түрде оқытуға жеткізу. Сонымен қатар қажетті деңгейдегі дайындықты талап ету (білім стандарттарына сәйкес).
10. Оқушыларға ашық және көрнекті үлгіде білім стандарттарының орындалуын талап ету.
11. Базалық және дамыған білім берудің стандарттық деңгейдегі талаптарының диагностикалық орындау үшін типтік тапсырмалар, тесттер, эссе, бақылау жұмыстары және тағы сол сияқты жұмыстармен оқушыларды қамтамасыз ету.
12. Міндетті бағдарлама, факультативтік тапсырмалар, қосымша білім беру бағдарламасы, үлгермеушілермен жеке жұмыстар, дарынды балалармен жұмыс жүргізуі бойынша оқу кабинетінің жұмыс кестесі.

## Оқу кабинетіне міндетті түрде қажетті құжаттар

1. Оқу кабинетінің паспорты.
2. Кабинетте бар жабдықтардың мәліметтік тізімі.
3. Оқу кабинетіндегі техникалық қауіпсіздік ережелері.
4. Оқушылардың кабинетті пайдалану ережесі. Оқу кабинетінің кестесі.
5. Мектеп әкімшілігінің оқу кабинетін қабылдау актісі.
6. Оқу кабинетінің оқу жылында және келешекте істелінетін жұмыс жоспары.

Біз төмендегі қол қоюшылар мектеп директоры А.Мырзағалиев, директордың оқу-ісі жөніндегі орынбасары Ж.Тоқаева, кәсіподақ ұйымының төрағасы А.Кемаладинов, шаруашылық бөлімінің меңгерушісі С. Шаршыбаев, мектеп медбикесі Ж.Сақтапбергенова

2023-2024 оқу жылына химия кабинетінің оқу-әдістемелік жабдықталуы, дидактикалық материалдары, әдістемелік жабдықталуы, жарық жүйесі, кабинеттің жоспары, техникалық құралдар, әдістемелік оқулықтар, санитарлық-гигиеналық жағдайларына байланысты тексеріліп, талапқа сай, дайын екендігін растаймыз. Жаңа оқу жылына мақсаттар мен міндеттер қабылданған.

Химия кабинетін тексеріп, ол барлық талаптарға сай келеді деген шешім қабылдадық. Осыған байланысты 2023-2024 оқу жылында химия кабинетінде кабинеттік жүйеде сабақ өткізуге дайын.

Қол қоюшылар:

Мектеп директоры:

Директордың оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары:

Кәсіподақ ұйымының төрағасы:

Шаруашылық бөлімінің меңгерушісі:

Мектептің медбикесі

Химия пәнінің мұғалімі:



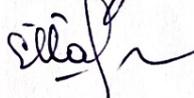
А.Мырзағалиев



Ж.Тоқаева



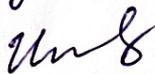
А.Кемаладинов



С.Шаршыбаев

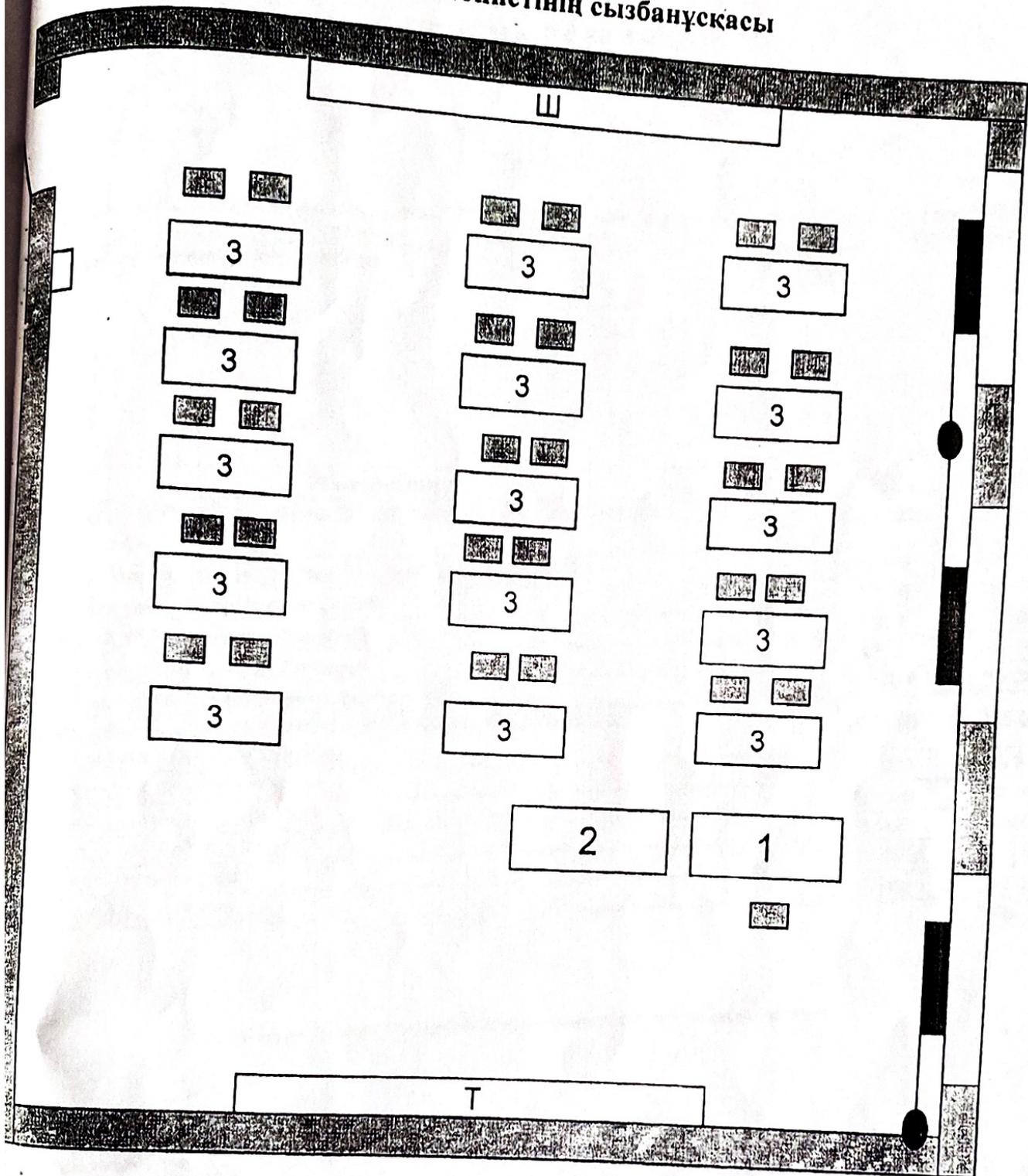


Ж. Сақтапбергенова



Қ.Имағамбет

# Химия кабинетінің сызбанұсқасы



Белгілеуге байланысты атауы: 1 – мұғалім столы  
 2 – демонстрациялық стол  
 3 – оқушы столы  
 [шaded box] - орындықтар

[white box] - 220 В сеть

Т – тақта

Ш – шкаф

[black bar] - жылу беру бөлігі

# АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

\_\_05.2022г.

Товарищество с ограниченной ответственностью "DASTI LTD" в лице директора, с одной стороны, передал, а КГУ судья шараф илеви А.С. Юмалыка лице директор, с другой стороны, принял следующие материальные ценности:

№	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма
1	Интерактивная LED панель 75" <20 касаний, 3840*2160, 4K UHD, Android 8>	1	1 100 000	1 100 000
2	OPS встроенный компьютер для панели: i5/4G/120SSD	1	280 000	280 000
3	Программное обеспечение Corinth	1	166 240	166 240
4	Defender ES, 5 розеток, 5м, Black.	1	3 500	3 500
5	Гарнитура (наушники) Defender	1	5 500	5 500
6	Источник бесперебойного питания, SVC V-1200-L	1	55 000	55 000
7	Моноблок MAXAL 21.5" FHD (1920x1080/Intel █/4GB/256GB SSD/KB+MOUSE(USB)/Win10Ru	1	245 000	245 000
8	СТОЛ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ	1	55 000	55 000
9	СТУЛ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ	1	18 000	18 000
10	СТУЛ УЧЕНИЧЕСКИЙ	30	8 000	240 000
10	СТОЛ УЧЕНИЧЕСКИЙ	15	17 000	255 000
11	ПОЛКА НАСТЕННАЯ	2	7 500	15 000
				2 438 240

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.



Организация (индивидуальный предприниматель) Товарищество с ограниченной ответственностью "DASTI LTD"

ИНН/БИН 191040006692

Номер документа	Дата составления
63	15.06.2022

**НАКЛАДНАЯ НА ОТПУСК ЗАПАСОВ НА СТОРОНУ**

Организация (индивидуальный предприниматель) - отправитель	Организация (индивидуальный предприниматель) - получатель	Ответственный за поставку (Ф.И.О.)	Транспортная организация	Товарно-транспортная накладная (номер, дата)
Товарищество с ограниченной ответственностью "DASTI LTD"	ГУ "Отдел образования Байганинского района Управления образования Актюбинской области"	Косаев Р.М.		

Номер по порядку	Наименование, характеристика	Номенклатурный номер	Единица измерения	Количество		Цена за единицу, в KZT	Сумма с НДС, в KZT	Сумма НДС, в KZT
				подлежит отпуску	отпущено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Кабинета химии для КГУ "Средняя школа имени А. С. Пушкина"	00000000723	Комплект	1	1	2438 240,00	2438 240,00	261 240,00
Итого				1	1	x	2438 240,00	261 240,00

Всего отпущено количество запасов (прописью) Один на сумму (прописью), в KZT Два миллиона четыреста тридцать восемь тысяч двести сорок тенге 00 тиын

Отпуск разрешил \_\_\_\_\_ / Косаев Р.М.  
должность \_\_\_\_\_ / подпись \_\_\_\_\_ / расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / Не предусмотрен  
подпись \_\_\_\_\_ / расшифровка подписи \_\_\_\_\_

М.П. DASTI LTD  
Отпустил \_\_\_\_\_ / Косаев Р.М.  
подпись \_\_\_\_\_ / расшифровка подписи \_\_\_\_\_

По доверенности № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
выданной \_\_\_\_\_

Зависит от \_\_\_\_\_ / Мурзагалиев А.О.  
подпись \_\_\_\_\_ / расшифровка подписи \_\_\_\_\_

