

А.С.Пушкин атындағы орта мектеп

Бастауыш кабинетінің төлқұжаты

Мектеп директоры:

Ж.Тоқаева

Кабинет меңгерушісі:

Р.Самиева



2023-2024 оқу жылы

Рұқсат актісі

Бастауыш сынып бойынша
2023- 2024 оқу жылына бақылау

Біз, төмендегі қол қоюшылар, мектеп директоры м.у.а. Ж.Т.Тоқаева, бастауыш сынып бірлестігінің жетекшісі М.С.Қартабай, кәсіподақ комитетінің төрағасы А.Ж.Кемаладинов, кабинет меңгерушісі Р.Т.Самиева бастауыш оқу кабинетінің оқу жылына әзірлігі бойынша акт жасадық.

Бастауыш оқу кабинетінде оқушыларға оқу процесін өтуге жұмыс орны ұйымдастырылған. Кабинет барлық еңбек пен техника қауіпсіздігінің және өндірістік тазалық нормаларына сай.

Мұғалім Р.Т.Самиева , М.С.Қартабай еңбек ережелерімен танысқан.

Кабинет алғашқы көмек көрсету құралдарымен (алғашқы медициналық көмек көрсетуге мақта, дәке орамасы) жабдықталған.

Мектеп директоры м.у.а:

Ж.Т.Тоқаева

Бастауыш сынып бірлестігінің жетекшісі:

М.С.Қартабай

Кәсіподақ комитетінің төрағасы:

А.Ж.Кемаладинов

Кабинет меңгерушісі:

Р.Т.Самиева

Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары:

С.О.Шаршыбай

Акт жасалған уақыт «29» _____ тамызу 2023жыл

Кабинет меңгерушісінің аты-жөні, санаты:
Самиева Райхан , зертеуші-педагог

Кабинетте жұмыс істейтін мұғалімдердің аты-жөні, санаты:
Қартабай Марина, Самиева Райхан зертеуші-педагог

Оқу кабинетін пайдалану ережесі

1. Оқу кабинетін сабақтың басталуынан 15 минут бұрын ашу керек.
2. Оқушылар кабинетте тек қана ауыстырылған аяқ киімде болуы қажет.
3. Оқушылар кабинетте мұғаліммен бірге болуы қажет.
4. Кабинеттің ауасын әр үзілісте желдетіп алу керек.
5. Мұғалім сабақтан соң кабинетте тазалық жүргізуді ұйымдастырып отыруы 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 жанарту, 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. Оқу кабинетінің қабырғалық материалдары: оқушыларға оқу ісін жобалау үшін кепілдемелер, қоғамдық пікірлер мен дағдыларын дамыту бағдарламасын орындау, үй жұмысын орындау және ұйымдастыру, әр түрлі оқу, танымдық істерге дайындық (семинар, зертханалық жұмыстар, тесттер, сынақтар, коллоквиум, әңгімелесу, емтихан).
13. Оқушылардың білім беру стандартының орындау нәтижесінің экраны.
14. 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.

Кабинетті қолданудағы еңбек қауіпсіздігі жөніндегі

Нұсқаулық

1. Жалпы қауіпсіздік талаптары:

- 1.1. Кабинеттегі сабақтарда Ісыныптан бастап медициналық тексеруден өткізілген оқушылар жіберіледі.
- 1.2. Сабақ өткізу барысында оқушылар сабақ кестесін белгіленген еңбек пен демалыс кестесін, өзін өзі ұстау ережесін сақтауы керек.
- 1.3. Сабақ өткізу барысында оқушылар мына зиянды жайттардың әсер етуі мүмкін. Отырысы бұзылып, омыртқасы қисаюы мүмкін, оқушы жихаздарының өлшемі дұрыс таңдалмаған жағдайда жақыннан көруі төмендеп, көзінің көру қабілеті нашарлауы мүмкін; кабинетке электр құрылғысының дұрыс орнатылмауынан электр тоғымен зақымдануы мүмкін.
- 1.4. Сабақ өткізу барысында өрт қауіпсіздігі ережесін сақтап алғашқы өрт сөндіруге қажетті құралдармен таныс болуы қажет.
- 1.5. Қауіпті жағдай болған жағдайда зардап шегуші немесе жағдайды көрген адам тез арада мұғалімге айтады, себебі мұғалім оны мектеп әкімшілігіне хабарлайды.
- 1.6. Сабақ барысында оқушылар өз жұмыс орындарын таза ұстауы жеке гигиена ережесін сақтау қажет.
- 1.7. Еңбек қауіпсіздігін бұзған немесе орындамаған оқушылар жауапкершілікке таратылады және барлық оқушылармен бірге жоспардан тыс еңбек қауіпсіздігі инструкциясы жүргізіледі.

2. Сабақ алдындағы қауіпсіздік талаптар

- 2.1. Кабинеттің жарықтандыруын толығымен қосу, жарық шамдарының дұрыс жұмыс жасауына көз жеткізу. Кабинеттегі ең аз жарықтандыру 30 лк. /20Вт/ кв.м/ болуы керек және 150лк/48вт/кв.м/ болу керек.\
- 2.2. Кабинеттегі электрлі жабдықталуының дұрыс жұмыс істеп тұруына көз жеткізу керек: жарық шамдары төбеге бекітілуі берік орналасып, сәулетартқыш арматурасы болуы керек; коммутациялық қораптары қақпағында жарық болмауы керек, сонымен қатар, жалаңаштанған контакты болмауы керек.
- 2.3. Кабинеттегі мүліктердің дұрыс орналасуына көз жеткізу керек: кабинеттің сыртқы қабырғасы мен бірінші үстелдің ара қашықтығы 0,50,7м қашықтығы 0,7м болу керек; сынып тақтасы мен бірінші партаның арақашықтығы 2,42,7м болу керек.
- 2.4. Кабинеттің санитарлық жағдайын тексеру, терезедегі әйнектің бүтіндігіне көз жеткізу және терезені ашық кабинетті желдетіп, ауасын тазартып алу.
- 2.5. Кабинеттің температурасының 1820 шамасында екендігіне көз жеткізу

3. Сабақ уақытындағы қауіпсіздік талаптар

- 3.1. Есту қабілеті төмен оқушыларға бірінші, екінші партадан орын берілсе, көру қабілет төмен оқушыларға терезеге жақын және бірінші партадан орын беріледі.
- 3.2. тыныс алу жолдары ауруына жиі шалдығатын балалар терезеден қашыққа отырғызылады. Бірінші және үшінші қатардың соңғы парталарындағы бұрыштағы оқушылардың омыртқа жотасының қисаймауының алдын алу мақсатында жылына бір орынға отырғызып қоймау.
- 3.3. Кабинеттегі қолданылатын демонстрациялық электр жабдықтары жақсы жұмыс күйінде болу керек.
- 3.4. Кабинеттегі терезе әйнектері шаң тозаңнан тазартылып, жарықшамдарды жылына екі рет тазартып тұру керек. Бұл жұмыстарға және терезе желімдеуге оқушыларды жұмылдыруға тиым салынады.
- 3.5. Терезені ашқанда рамасын ашық күйде ілмекпен іліп қою.
- 3.6. Терезеден құлаудың және әйнекпен жаракаттандырудың алдын алу үшін терезе алдын шығып тұруға болмайды.

4. Төтенше жағдайдағы қауіпсіздік талаптар

- 4.1. Өзін өзі жайсыз сезінгенде мұғалімге хабарлау
- 4.2. Өрт болған жағдайда оқушыларды мектептен шығару, мектеп әкімшілігіне хабарлау және жақын маңдағы өрт бөліміне хабарлап, өрт сөндірудің алғашқы құралдарымен өрттің шыққан жерін сөндіру.
- 4.3. Жылу жүйесінің жарылуы кезіндегі оқушыларды кабинеттен шығару, жыл бойындағы жылжытпаны жауып, слесарьсантехникті шақыру.
- 4.4. Зақым алған зардап шегушіге алғашқы көмек көрсетіп, бұл туралы мектеп әкімшілігіне хабарлау, қажет болған жағдайда зардап шегушіні жақын жердегі емхана бөлімшесіне апару.

5. Сабақ соңындағы қауіпсіздік талаптары

- 5.1. Демонстрациялық электр жабдықтарын сөндіру.
- 5.2. Ауасын тазартып, кабинетті ылғалдап тазарту
- 5.3. Терезелерді жабу, жарықты өшіру.

2023- 2024 оқу жылындағы

Бастауыш әдебиеттік оқу кабинетінің жұмыс жоспары

№	Жұмыс жоспары	Орындау мерзімі	Орындаушылар	Орындалғаны туралы мәлімет
1	Тақырыптық жоспарлау	Қыркүйек	Самиева Р Т	
2	Кеспе қағаздар (1-сыныпқа арналған)	Жыл бойы	Самиева Р Т	
3	Дидактикалық материалдардың жаңартылуы	Қараша	Самиева Р Т	
4	Қосымша әдебиеттер тізімін толықтыру	Қараша желтоқсан	Самиева Р Т	
5	Кеспе қағаздар жинағы	Қаңтар	Самиева Р Т	
6	Тесттер жинағы	Қаңтар	Самиева Р Т	
7	Үлестірмелі қима қағаздар (1-4 сынып)	Ақпан	Самиева Р Т	
8	Буклеттер жасау	Наурыз	Самиева Р Т	
9	Пайдалы қазбаларға бүктемелер дайындау	Сәуір	Самиева Р Т	
10	Гүл шоқтарын отырғызу	Мамыр	Самиева Р Т	
11	Тесттер жинағы (1,4-сынып)	Мамыр	Самиева Р Т	
12	Кабинетке ағымдағы жөндеу жұмыстарын жүргізу	Маусым	Самиева Р Т	

Кабинет туралы жалпы мәлімет

1. Кабинет орналасуы (қабат) _____ 1 қабат
2. Кабинет ауданы _____
3. Кабинеттегі орындық саны _____ 14 парта, 26 орындық
4. Лабораториялық кабинеттің ауданы _____
5. Жардың әктелуі (аленекс, коллер, әк) (аленекс, _____)
6. Төбе (аленекс, _____)
7. Еден _____ линолеум
8. Терезе _____ пластик

Бастауыш оқу кабинетінің даму жоспары

№	2021 -2022 оқу жылы	2022-2023 оқу жылы	2023-2024 оқу жылы
1	Тақырыптық жоспарлау	Тақырыптық жоспарлау	Тақырыптық жоспарлау
2	Оқу-әдістемелік құралдар дайындау	Буклеттер жасау	Кеспе қағаздар жинағы
3	Терезеге жалюз алу	Әдістемелік материалдар қорын толықтыру	Гүл шоқтарын отырғызу
4	Жарық шамдарын жаңалау	Сюжетті суреттер топтамалары	Қосымша әдебиеттер тізімін толықтыру
5	Буклеттер жасау	Балаларға арналған әдебиеттер қорын толықтыру	Сюжетті суреттер топтамасы
6	Әдістемелік жинақтар әзірлеу	Қосымша әдебиеттер қорын толықтыру	Тесттер жинағы
7	Стенд суреттерін жаңалау	Электрондық оқулық әзірлеу	Әдістемелік әдебиеттер қорын толықтыру
8	Тесттер жинағы	Гүл шоқтарын отырғызу	Буклеттер жасау
9	Қосымша әдебиеттер қорын толықтыру	Дидактикалық материалдар	Бақылау жұмыстары жинағын жасау
10	Әдістемелік әдебиеттер тізімін толықтыру	Тесттер жинағы	Балаларға арналған әдебиеттер қорын толықтыру
11	Гүл шоқтарын отырғызу	Стендтер жаңарту	Электрондық оқулықтар әзірлеу
12	Кабинетке ағымдағы жөндеу жұмыстарын жүргізу	Кабинетке ағымдағы жөндеу жұмыстарын жүргізу	Кабинетке ағымдағы жөндеу жұмыстарын жүргізу

Кабинет жұмысының 2023-2024 оқу жылына талдауы

Кабинет және ондағы материалдар қандай сыныптар үшін пайдаланды	Кабинетті безендіру және ремонт жұмыстарын жүргізу үшін не жасалды	Қандай оқу-әдістемелік құралдармен толықтырылды
<p>1. 1-4 сыныптарға арналған көрнекіліктер (АБДИ-компаниясы)</p> <p>2. Кеспеқағаздар (1-4 сыныптар үшін)</p> <p>3. Дидактикалық материалдар (1-4 сынып-тар үшін)</p> <p>4. Тесттер (1-4 сыныптар үшін)</p> <p>5. Бақылау жұмыстары мен өзбетілік жұмыстар жинағы (1-4 сыныптар үшін)</p> <p>6. Плакаттар (1-4 сынып-тар үшін)</p> <p>7. Карталар, атластар, глобус</p>	<p>1. Орындықтар жөнделді.</p> <p>2. Жылу құбырлары сырланды.</p> <p>3. Сынып кабинеті толық жөндеуден өтті.</p>	<p>1. Балаларға арналған басылымдар</p> <p>2. Әдістемелік кітаптар</p> <p>3. Тесттер жинағы</p> <p>4. Бақылау жұмыстары жинағы</p> <p>5. Өзбетілік жұмыстар жинағы</p> <p>6. Үлестірмелі материалдар</p> <p>7. Балаларға арналған әдебиеттер</p> <p>8. Диафильмдер</p>

Кабинет меңгерушісінің міндеттері:

Кабинет меңгерушісі жауапты:

- құрал – жабдықтардың сақталуына;
- кабинет құжаттарын жүргізуге, құрал-жабдықтар мен құралдарды жүйелеуге;
- құрал-жабдықтарды әрдайым қолдану үшін дайындықта ұстауға, оның дұрыс қолдануына және ремонт жасалуына;
- өртке қарсы және төтенше жағдай кезінде қолданылатын алғашқы медициналық құралдардың іске жарамдылығына;
- оқушылардың уақытылы техникалық қауіпсіздіктен кіріспе және үздіксіз нұсқаулық беруге;
- мұғалім мен оқушылардың техникалық қауіпсіздік ережелерін сақтауға;
- кабинетте санитарлы-гигиеналық нормалардың сақталуына.
- Ағымдағы жылдың оқу жоспары/ Учебный план на текущий год в перспективе.
- Оқу құралдарының тізімі/ Список учебных принадлежностей
 - Көрнекті құралдар тізімі / Список наглядности
 - Оқу жылының аяғында кабинетті келесі оқу жылына дайындау жоспары /В конце учебного года план ремонта на следующий год
 - Санитарлы-гигиеналық нормалар / Санитарно – гигиенические нормы
 - Оқу – тәрбие жұмыстарын ұйымдастыру / Организация учебно – воспитательной работы
 - Кабинетті безендендіру / Оформление кабинета

(Әр кабинет меңгерушісі кабинет меңгерушісінің міндеттерін толықтыра алады)

Оқу кабинетін пайдалану ережесі мен техника қауіпсіздігі.

1	Сыныпта мұғалімнің рұқсатынсыз электірлі техника құралдарын тоққа қосуға, орнынан қозғалтуға болмайды.
2	Техникамен жұмысты тек қана мұғалімнің рұқсатымен бастау керек.
3	Айырғыштарды өз қажеттілігіне ғана қолдану керек. Электроприборы используются только при необходимости размещения (включая отсутствие на передней стене материалов, отвлекающих внимание) Мұғалімнің жұмыс орнын безендендіру. Оформление рабочего места учителя.
4	Кабинеттегі өсімдіктердің орналасу тәртібі
Техникалық қауіпсіздік пен санитарлы-гигиеналық тәртіптің нормативтік талаптарын сақтау.	1. Кабинетте техникалық қауіпсіздік нұсқаулығы, оқушылардың техникалық қауіпсіздік нормаларын сақтау бойынша нұсқаулық журналының болуы.
	2. Дәрі сауыты, өртке қарсы құралдарының болуы.
	3. Кабинет жарығының деңгейі (шамдар, жабық плафондар, тақта үстіндегі қосымша жарық).
	4. Гимараттың тазалығы, жиһаздары, қосымша бөлме.
	5. Бөлменің, перденің болуы және дұрыс орналасуы.
	6. Оқушылардың кабинетке сыйымдылығын санитарлы-гигиеналық нормаға сәйкес ұстау.
	Жалпы ұпайы