

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ  
ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ**

**ЖУСУП ТУРУСБЕКОВ АТЫНДАГЫ №33 ЖАЛПЫ  
БИЛИМ БЕРҮҮЧҮ ОРТО МЕКТЕБИ**

**ГЕОГРАФИЯ КААНАСЫНЫН  
ПАСПОРТУ**

**МУГАЛИМ:** ПУСУРОВА ГУЛЬНАРА КАПАРБЕКОВНА

## **Кабинет паспортунун мазмуну**

- **Кабинет жөнүндө жалпы маалымат**
- **Кабинетке коюлуучу талаптар**
- **Сабак өтүүгө акт**
- **Кабинет башчысынын милдеттери**
- **Иш кабинетинин перспективалык планы**
- **Кабинеттин иштөө тартиби**
- **Кабинет жабдуулары**
- **Кабинет колдонуунун эрежелери**
- **Окуу каражаттарынын тизими**
- **Кабинеттин планы**

## КАБИНЕТКЕ КОЮЛУУЧУ ТАЛАПТАР

1. Кабинетте мебель, техникалык каражаттар болуусу керек.
2. Кабинет атайын окуу каражаттары менен жабдылуусу зарыл

- *Картиналар*
- *Таблицалар*
- *Ар түрдүү пособиялар*
- *Дидактикалык материалдар ж.б*

3. Окуучулар окуу иштеринде ээ болуучу ыкмаларды уюштурууга керек болгон экспозициондук материалдар болуусу шарт.

4. Кабинетте төмөнкүдөй кошумча адабияттардын болуусу керек.

- *Справочниктер;*
- *Илимий - популярдуу эмгектер;*
- *Ар түрдүү авторлордун окуу китептери;*
- *Илимий - методикалык окуу куралдар;*
- *Окуучулардын практикалык жана өз алдынча иштеринин үлгүлөрү;*
- *Олимпиадалык тапшырмалардын топтору ж.б.*
- *Кабинетте окуу каражаттары системаланган болуусу керек:*
- *Түрү боюнча (карталар, схемалар, таблицалар ж.б.)*
- *Класс боюнча.*

5. Кабинетте таратып берүүчү төмөнкүдөй материалдардын болуусу керек:

- *Өз алдынча иштерди индивидуалдык, группалык, фронталдык уюштуруу үчүн;*
- *Билимдерин; билгичтиктерин текшерүү үчүн (карточка-тапшырмалар);*
- *Тереңдетип билим берүүгө даярдалган тапшырмалар.*

6. Кабинет санитардык-гигиеналык шарттарга, эстетикалык жана техникалык талаптарга жооп берүүсү керек.

## **Кабинет башчысынын милдеттери:**

- 1.1. Кабинетти окуу программасына ылайыктуу керектүү окуу куралдары жана приборлору менен жабдуу боюнча иш-чараларды жүргүзүү;
- 1.2. Мектеп кабинеттеринин талабына ылайык окуу кабинетин санитардык-гигиеналык талаптарга ылайык күтүү;
- 1.3. Кабинеттин тазалыгына көз салуу, класстагы окуучулардын күчү менен дайыма генералдык тазалоо жүргүзүү;
- 1.4. Кабинетти жашылдандыруусунун абалына көз салуу;
- 1.5. Окуу кабинетин ар кандай окуу-методикалык документтер, каталог, справочниктер, инструкциялар менен камсыз кылып туруу;
- 1.6. Кабинеттин желдетүү системасына көз салуу, анын оң абалда болушун текшерип туруу;
- 1.7. Окуу кабинетинин өнүгүшүнүн жылдык жана 3 жылга эсептелген иш-планын түзүү, анын аткарылышына көзөмөл кылуу.
  
- 1.8. Окуу кабинетинин жабдууларына көз салуу, күтө билүү;
- 1.9. Өз убагында жарабай калган, убактысы келген жабдуу, прибор жана башка буюмдарды чыгыштоо;
- 1.10. Коопсуздук эрежелеринин сакталышын камсыз кылуу, окуучулар менен журналга тиешелүү белги кылуу менен инструктаж өткөрүп туруу, кабинетте окуучулардын тиешелүү эрежени сакташына көз салуу;
- 1.11. Кабинетте инвентардык китептин болушун камсыз кылуу;
- 1.12. Кабинетте окуучулардын жана мугалимдердин чыгармачыл иштерин чогултуп, алардын банкын түзүү.



## Кабинетти өнүктүрүүнүн келечек планы

№	Келечекте эмне пландаштырылган	Мазмуну	Аткарылуу мөөнөтү	Ким жооптуу
1.	Кабинетти жабдык тоо	Класстык бурчту, дубал <u>планишеттерин жаңыртуу</u>	2022-ж.	
2.	Кабинетти жашылдандыруу	Гүлдөрдү, гүл өстүргөн челектерди жаңыртуу		
3.	Кабинетке жасалуучу ремонт	Кабинеттин дубалдарын, плитустарын эмаль менен сырдоо. Булунгон эмеректерди жаңыртуу		
4.	<p>Дидактикалык материалдарды даярдоо, топтоо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Тесттердин топтому;</li> <li>➤ Өз алдынча иштерүчүн материалдар;</li> <li>➤ Текшерүү иштердин срездери ж. б.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">_____</p> <p>-класс үчүн</p>	Жыл ичинде	
5.	Видео, аудио материалдарды топтоо;	Предметти окутууга, тарбиялык сааттарга, ата-энелер чогулуштарына зарыл болгон материалдар	Жыл ичинде	

## Сабактардын регламенти

Сабактардын тартиби	Убактысы		
1-сабак	8.30-9.15		
2-сабак	9.20-10.05		
3-сабак	10.10-10.55		
4-сабак	11.05-11.50		
5-сабак	11.55-12.40		
6-сабак	12.45-13.30		

**Кабинеттеги эмерек, окуу буюмдары жана техникалык  
каражаттардын тизмеси жазылган**

**ИНВЕНТАРДЫК ВЕДОМОСТЬ**

<b>№</b>	<b>Кабинеттеги жабдуунун аталышы</b>	<b>Саны</b>	<b>Алынган жылы</b>	<b>Инвентардык номер</b>
1.	Парталар	15	2015	5
2	Отургучтар	30	2015	5
3	Доска	1	2015	5
4	Окутуучунун столу	1	2015	5
5	Окутуучунун отургучу	1	2015	5
6	Дубалга тагылган планшеттер	20	2022	
7	Шкафтар	3	2015	5
8	Аптечка	1	2022	5
9	Гүлдөр	15	2022	5
10	Кол жууй турган раковина	-		
11	Занавеска	3 даана	2015	
12				

**Окутуунун тех. каражаттары**

<b>№</b>	<b>Тех.каражаттын аты</b>	<b>Саны</b>	<b>Алынган жылы жана маркасы</b>	<b>Инвентардык номер</b>
1	Интерактивдик доска	-		
2	Проектор	1	2022	Инв5
3	Сыналгы	1 даана	2022-ж	Инв 5
4	Компьютер	1 даана	2022-ж	Инв 5

## **Кабинетти пайдалануу эрежеси**

- ❖ **Кабинетти сабак башталардан 15 мүнөт мурда ачык болуусу керек.**
- ❖ **Кабинетте окуучулар мугалим болгон кезде гана боло алышат, мугалим жок кабинетте окуучулардын өз алдынча болууларына тыюу салынат.**
- ❖ **Кабинетти ар бир танапис сайын желдетип, чоң танаписте нымдуу чүпөрөк менен чандарын сүртүү керек.**
- ❖ **Сабак бүткөндөн кийин ал кабинетте сабак өткөн мугалим кабинетти жыйнатып, жуудуруп, ачкычты тиешелүү адамга тапшырып кетүүсү зарыл.**
- ❖ **Кабинетте сабак өткөн мугалим ачкычтын экинчи көчүрмөсүн жасатып алуусу керек, ал эми өрт коопсуздугунан сактануу максатында запаста турган ачкычты алууга тыюу салынат.**



## **КАБИНЕТТЕ ИШТӨӨНҮН САНИТАРДЫК-ГИГИЕНАЛЫК ЭРЕЖЕЛЕРИ**

1. *Кабинеттеги столдорду 2-3 катар кылып аралыгы 0,6 - 0,7м ден жайгаштыруу керек.*
2. *Класс доскасынан биринчи катардагы партага чейинки аралык 2- 2,75 м, ал эми доскадан акыркы партага чейинки аралык 8м, ал эми терезеден алыстыгы 6 м ден ашпоосу керек.*
3. *Мугалим ар дайым окуучулардын партада туура отуруусун көзөмөлдөп туруусу керек.*
4. *Мугалим отурган орду биринчи катардын астында жайгашып досканы окуучулардан тоспошу зарыл.*
5. *Кабинетте температуралык режим керек (40 - 60% нымдуулукта 16° -18° температуранын түшүшү предели 2°-3°)*
6. *Кабинетти ар бир тананисте желдетүү керек.*
7. *Жазында жана күзүндө терезенин айнектерин ичинен жана сыртынан тазалоо талап кылынат . Плафондорду бир окуу жылында эки жолу тазалоо керек болот.*
8. *Көрүүнү жакшыртууга карата профилактика иретинде бир сабактын ичинде терезеден алысты каратуу аркылуу көздү эс алдыруу керек.*

## ӨЗҮН АЛЫП ЖҮРҮҮНҮН ЭРЕЖЕЛЕРИ:

### 1. Коомдук жерлерде өзүн алып жүрүүнүн эрежелери:

- ❖ Өзүңдү токтоо карма.
- ❖ Көңүл коюп кара, ук эки жакка өтпө
- ❖ Уруксатсыз эч нерсеге тийбе.
- ❖ Катуу сүйлөбө.
- ❖ Экскурсоводго рахмат айтканды унутпа.

### 2. Жаратылышта өзүн алып жүрүүнүн эрежелери:

- ❖ Ичкенге жана колду жууганга таза суу пайдалан.
- ❖ Чуңкурларга толгон суудан ичпе.
- ❖ Сен тааныбаган өсүмдүктөрдү чогултпа, эч качан аларды оозуңа салба.
- ❖ Таштандыларды таштаба, жаратылышты булгаба.
- ❖ От жакпа.
- ❖ Бактарды сындырба.

### 3. Көчөдө жүрүүнүн коопсуздук эрежелери:

- ✓ Эгерде көчөдө сен кетип бара жатканыңда сенин артыңдан бирөө чуркап жөнөсө, үйүңө чейин алысыраак болсо анда эл көп болгон жерди көздөй чурка: дүкөнгө, автобустун аялдамасына ж.б. Эгер сага тааныш эмес адам сени алып кеткенге аракет жазаса каршылык көрсөт жана мүнкүн болушунча кыйкырып жардамга чакыр: <Жардам бергиле! Мени чоочун адам алып кетип бара жатат!>
- ✓ Тааныш эмес адамдар менен машинага түшпө. Эч качан сенин жакындарыңдын акчасы көп экендигин айтып мактанба.
- ✓ Эгер үйүңдө эч ким жок болсо тааныш эмес балдарды чакырба.
- ✓ Караңгы киргиче эле эшикте ойноп жүрө бербө.

## ӨЗҮН АЛЫП ЖҮРҮҮНҮН ЭРЕЖЕЛЕРИ:

### Жолдо жүрүүнүн эрежелери:

- ❖ Тротуарлардын оң жагы менен басуу керек. Эгер тротуар жок болсо, жолдун сол жагы менен баскыла.
- ❖ Жолдон өтүү үчүн атайын жөө жүрүүчүлөр үчүн дайындалган өтмөктөн же светофор коюлган жерден жашыл күйгөндө өтүү керек.
- ❖ Жолдон өтүп бара жатканда адегенде сол жакты, андан кийин оң жакты карап өтүү керек.
- ❖ Эгер светофор жок болсо, анда кесилиштен өтүү керек.
- ❖ Транспорт жүрүп бара жаткан жерге жакын өтпөгүлө.
- ❖ Велосипед менен жүрүүдө да атайын белгиленген жерлер аркылуу гана жүрүүгө болот.



## **ӨРТ КООПСУЗДУГУН САКТООДО ЭЛЕКТР ПРИБОРЛОРУН КОЛДОНУУНУН ЭРЕЖЕЛЕРИ:**

### **Төмөнкүлөргө тыюу салынат:**

- Бөлмөнүн ичине тамекинин калдыгын, күйүп жаткан ширенкени таштоого болбойт.
- От менен ойноого болбойт.
- Бир эле розеткага көп сандагы ток пайдалануучу приборлорду саюуга болбойт.
- Бузулган аппаратуранын жана приборлорду колдонууга болбойт.
- Пайдаланууга жараксыз электр шнурларын жана изаляциясында кемчилиги бар проводдорду колдонууга болбойт
- Розетканы кол менен же башка предметтер менен чукулаганга болбойт.
- Электр приборлорун өзүнөр оңдоого болбойт.

### **Төмөнкүлөргө уруксат берилет:**

- Мектепти өрттөн сактоого.
- Өрт чыкса өрттү өчүрүүчү кызматын чакырууга.
- Өрт чыкса өрттү өчүрүүчү бардык бар болгон каражаттарды колдонууга.
- Өрттүн чыгуусун билдирген сигнал берүүгө.
- Өрт өчүрүүнүн машинаны тосуп келүүгө жана мүмкүн болсо өрттүн башталган жерин билдирүүгө.
- Өрт болсо эвакуациянын планын билүүгө.
- Жардамга чоң адамдарды чакырып кыйкырууга.
- Эгер өрт чыгып жаткан жай түтүнгө толгон жер менен жөргөлөп чыгууга.

## Кабинеттин планы

1. Мугалимдин столу
2. Доска
3. Стол, стулдар
4. Окуу информациялык стенддер
5. Терезелер

## Кабинетти өнүктүрүүнүн келечек планы

№	Келечекте эмне пландаштырылган	Мазмуну	Аткарылуу мөөнөтү			Ким жооптуу
			2020-2021	2021-2022	2022-2023	
6.	Кабинетти жабдыктоо	Класстык бурчту, дубал панелдердин жаңыртуу		+		Каб жет
7.	Кабинетти жашылдандыруу	Гүлдөрдү, гүл өстүргөн челектерди жаңыртуу		+		Каб жет
8.	Кабинетке жасалуучу ремонт	Кабинеттин дубалдарын, плитустарын эмаль менен сырдоо. Бүлүнгөн эмеректерди жаңыртуу.		+		Каб жет
9.	Дидактикалык материалдарды даярдоо, топтоо: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Тесттердин топтому;</li> <li>➤ Өз алдынча иштер үчүн материалдар;</li> <li>➤ Текшерүү иштерди нсрездери ж. б.</li> </ul>	_____ -класс үчүн		Жыл ичинде		Каб жет
10	Видео, аудио материалдарды топтоо;	Предметти окутууга, тарбиялык сааттарга, ата-энелер менен үйлөшүүгө		Жыл ичинде		