

Қарағанды облысы білім басқармасының Нұра ауданы білім бөлімінің
«Сарыөзен негізгі орта мектебі» КММ

КЕЛІСІЛДІ
Нұра ауданы білім беру
бөлімінің әдіскері
Мустафин А.Х.



« 02 » 09. 2024 ж



БЕКІТІЛДІ
Мектеп директоры
К.Кушенов



« 28 » 08. 2024 ж

Информатика кабинетінің төлқұжаты

Оқу жылы: 2024 - 2025

Кабинетке жауапты мұғалім:
Курманова Самал Аманбаевна

ҚАРАҒАНДЫ ОБЛЫСЫ
БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢ
НҰРА АУДАНЫ БІЛІМ БӨЛІМІНІҢ
«САРЫҮЗЕН НЕГІЗГІ ОРТА
МЕКТЕБІ»
КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛІКЕТТІК МЕКЕМЕСІ



КОММУНАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САРЫҮЗЕНСКАЯ
ОСНОВНАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ НУРИНСКОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
КАРАГАНДИНСКОЙ ОБЛАСТИ

БҰЙРЫҚ

04 қыркүйек 2024 жыл
Тікенекті ауылы

ПРИКАЗ

№ 35-А/2
село Ткенекты

«Оқу кабинеттерін паспорттау туралы»

Білім беру үрдісінің үздіксіз жүзеге асыру үшін оқу кабинеттерінде мониторинг және бақылау жүргізу мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Төмендегі оқу кабинеттері 2024-2025 оқу жылына дайындалсын, құжаттарға сәйкес оқу кабинетінің паспортталуы жүргізілсін:

1. Муражай
2. «Еркем ай» шағын орталық
3. Бастауыш сынып
4. Мед.кабинет
5. Оқу ісі жөніндегі бөлме
6. Асхана
7. Мектепалды сынып
8. Кітапхана
9. Бастауыш сынып
10. Орыс тілі мен әдебиеті
11. Информатика кабинеті
12. Математика кабинеті
13. Мектеп директор бөлмесі
14. Психолог кабинеті
15. Қазақ тілі кабинеті
16. Биология, география
17. Тарих кабинеті
18. Бастауыш сынып

2. Кабинет меңгерушілері оқу кабинетінің оқу - әдістемелік жабдыкталуын қадағалауды қамтамасыз етсін.

3. Оқу кабинеттерін жүргізуге жоспарлы бақылау жасалсын.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары М.Е.Байжумановаға жүктелсін.

Мектен директоры:

К.Кушенов

Бұйрықпен қол қою арқылы таныстым: М.Е.Байжуманова

ҚАРАҒАНДЫ ОБЛЫСЫ
БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢ
НҰРА АУДАНЫ БІЛІМ БӨЛІМІНІҢ
«САРЫӨЗЕН НЕГІЗГІ ОРТА
МЕКТЕБІ»
КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ



КОММУНАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САРЫУЗЕНСКАЯ
ОСНОВНАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ НУРИНСКОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
КАРАГАНДИНСКОЙ ОБЛАСТИ

БҰЙРЫҚ

04 қыркүйек 2024 жыл
Тікенекті ауылы

ПРИКАЗ

№ 35-А/3
село Тікенекты

«Сынып жетекшілік және кабинет
менгерушілігін тағайындау
туралы»

«Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының
5-

бабының 12-2 тармақшасына және 2015 жылдың 23 қарашадағы Еңбек
Кодексінің 111 бабының 2-тармағы 1) сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

I. Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары

М.Е.Байжуманова

1. Төмендегі тізімде көрсетілген мұғалімдер өздерінің негізгі жұмыстарымен
қатар сынып жетекшілік лауазымын қоса аткарып, белгіленген сыныпқа
«сынып жетекшісі»; (косымша-1)

2. Тізімдегі көрсетілген мұғалімдер кабинет менгерушісі болып
тағайындалсын.

(косымша-2)

II. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау мектеп директорының тәрбие ісі
жөніндегі орынбасары Г.Н.Ажикбаеваға және мектеп директорының
шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары Б.Т.Ажикбаевқа жүктелсін.

Негіздеме: 1. «Орта білім беру ұйымдарында сынып жетекшілігі туралы ЕРЕЖЕ» (ҚР
Білім

және ғылым министрінің 2016 жылғы 12 қаңтардағы № 18 бұйрығы)

2. Мектептің ішкі тәртібінің ережесі

Мектеп директоры:



К.Кушенов

Бұйрықпен қол қою арқылы таныстым:

М.Е.Байжуманова 04.09.2024 жыл

Г.Н.Ажикбаева 04.09.2024 жыл

Б.Т.Ажикбаев 04.09.2024 жыл

ТЕХНИКА ҚАУІПСІЗДІГІНІҢ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. Алдымен әрбір орындалатын жұмыспен танысып, қажетті қауіпсіздік техникасы ережелерін еске түсіру керек.
2. Оқушылардың қауіпсіздік техникасы ережелерін орындауын бақылап жүру керек.
3. Өткір кесетін құрал-жабдықтарды тек сабынан ұстап, өткір ұшын керісінше бұруға болмайтыны туралы дағды қалыптастыру керек.
4. Жанып тұрған спирт шамымен екіншісін жағуға болмайды. Спирт шамын қалпақпен өшіреді.
5. Ашық спиральды электр қыздырыш приборларды пайдалануға үзілді-кесілді тыйым салынады.
6. Жантыш құралдармен жұмыс жасағанда жалына шаш пен киімнің тимеуін қадағалау қажет.
7. Приборкада сұйықты қыздырған кезде мына ережелерді ескеру қажет:
Приборканың ауызын өзіне немесе көршіне бұруға болмайды.
Приборканы арнайы штативке бекіту қажет. Приборканы қағаз кесінділерімен ұстауға болмайды.
8. Шыны приборларды құрастырған кезде қолды кесіп алмау үшін шыны және резеңке түтікшелердің диаметрін дұрыс тандап алу керек, олардың ұштарына су, вазелин немесе глицерин жағып, өткір қырларын балқыту қажет.
9. Шыны түтікшені тығына кигізгенде тығынды алақанда ұстамай, жанынан ұстау керек.
10. Құрастырылған электр тізбегін мұғалім тексергеннен кейін, оның рұқсатымен ғана қосындар. Электр тізбегіне ток көзін ең соңынан қосындар.
11. Жұмыс кезінде электр машиналарының айналып тұрған бөлшектеріне абайсызда қол тигізіп алмандар.
12. Ток көзін айырған бойда конденсаторларға, олардың қысқыштарына, стационар электр қондырғылардың корпустарына тиіспендер.
13. Изоляциялаушы сабы бар аспаптарды пайдаланындар.
14. Жұмыс соңында ток көзін айырып, ағытындар, содан соң электр тізбегін ажыратындар.
15. Кабинетте алғашқы медициналық көмек керсету

**«Сарыөзен негізгі орта мектебі» КММ информатика кабинетінің жетекшісі
Курманова Самал Аманбаевна**

**2024-2025 оқу жылындағы атқарған жұмыстарының
ТАЛДАУЫ**

2024-2025 оқу жылында информатика оқу кабинеті 01.09.2024 жылы кабинет меңгерушілігі жүктелді. Кабинет төлқұжаты талапқа сай жасалынып, рәсімделді. Кабинетте бір ауысымда жұмыс атқарылады. Кабинеттің іс-жоспары, жұмыс кестесі, оқушылардың кабинетті пайдалану ережесі жасалынды.

1. Кабинетте оқушы партасы-8, орындығы 14, мұғалім үстелі-1, орындығы-1, жазба тақта-1, компьютер-6, дыбыс колонкасы-1, шкаф-1, стенд-2, термометр-1, қоқыс шелегі-1, құжат салатын папка, информатика пәніне байланысты қауіпсіздік ережесі бар. Кабинет 1-9 сыныптарға арналған. Кабинеттің оқу-әдістемелік қамтамасыз етілуіне қажетті құрал-жабдықтар төмендегідей топтастырылды:

- 1) көру (визуалды) құралдарды: олар: кестелер, карталар, сызба нұсқаулар)
- 2) аудио құралдар: радио, магнитофон, бейнетаспа, дыбысты фильмдер т.б.;
- 3) сөздік құралдар: оқулықтар, қосымша әдебиеттер, сөздіктер, анықтамалықтар, әдістемелік құралдар, мәтіндер және т.б.

Оқу жылының соңында кабинет ағымдағы жөндеуден өткізілді. Кабинет жылы, температуралық режим барлық маусымда сақталады.

Кабинет меңгерушісі: С.А.Курманова

«Сарыөзен негізгі орта мектебі» КММ
информатика оқу кабинетінде 2024-2025 оқу жылында сабақ өткізуге
РҰҚСАТ ЕТУ-АКТІ

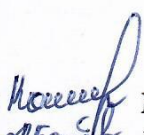
Техникалық қауіпсіздік ережесін нұсқаулық бойынша қатаң түрде ұстанған жадайда, комиссия Курманова Самал Аманбаевна кабинет меңгерушісіне, техникалық қауіпсіздікке жауапты болып және оқушылармен оқу сабақтарын өткізуге рұқсат беру туралы нақты Акт жасадық.

Біз, төменде қол койғандар, комиссия мүшелері, мектеп директоры, оқу тәрбиелеу жұмысы жөніндегі директор орынбасары, кәсіподақ төрайымы, мектеп директорының шаруашылық жөніндегі орынбасары, кабинет меңгерушісі осы актыны құрастырған:

1. Еңбекті қорғау нормаларына, өндірістік санитария мен қауіпсіздік сақтау ережелеріне және оқушылардың жас ерекшеліктеріне сәйкес информатика кабинетінде оқуға арналған орындар ұйымдастырылған.
2. Оқу-тәрбиелік үдеріс үшін оңтайлы жағдай құрылған. Қауіпсіздік техника ережесі бойынша журналға оқушылардың қолдары қойылған. Мектептік гигиена: сыныптың шелек, еден жууға арналған құралдары толық. Электр шамдары толық жанады. Психологиялық, педагогикалық талаптарға кабинеттің жағдайы сәйкестендірілген.
3. Оқушылар мен мұғалімдер үшін оқу-көрнекілік құралдары дайындалған.
4. Оқу және әдістемелік әдебиетті, электрондық оқулықтарды, дидактикалық оқу құралдарын интерактивтік тақтада, интернет желісін жүйелі түрде пайдалануға кабинетте жағдай жасалған.
5. Кабинетте медициналық қобдиша бар.
6. Жалпы білім беру мектептерінің оқушыларына оқу жұмысын өткізу мақсатында санитарлық және қауіпсіздік сақтау ережелерімен мектепшілік-педагогикалық ұжымы танысты.

Кабинетті қарау бойынша комиссия қорытындысы:

2024-2025 оқу жылына комиссия мүшелері информатика кабинетінде сабақ беруді рұқсат етеді.

Мектеп директоры:  К.Кушенов
Оқу ісі жөніндегі директордың орынбасары:  М.Е.Байжуманова
Кәсіподақ ұйымының төрайымы:  Ж.Н.Калкенова
Шаруашылық ісі жөніндегі директордың орынбасары:  Б.Т.Ажикбаев

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ.

Оқу-әдістемелік кабинетті оқу-бағдарламалары құжаттарын, оқу әдістемелік әдебиеттерді, озат іс-тәжірибелер мен ақпараттар материалдарын жинақтайтын білім беру ұйымдарының әдістемелік жұмыстарының орталығы болып табылады.

Оқу-әдістемелік кабинеттің жұмыстарын кабинет меңгерушісі ұйымдастырады.

Білім беру ұйымдарының оқу-әдістемелік кабинеттерінің негізгі міндеттері:

- 1.1. Жетекшілерге, педагогтарға және басқа білім беру ұйымдарының қызметкерлеріне оқу-тәрбие процесін ұйымдастырудың кез-келген мәселелеріне, оқушыларды оқыту мен тәрбиелеудің әдіс-тәсілдері мен оны тандау және қолдану нысандарын көмек көрсету;
- 1.2. Педагогикалық озат іс-тәжірибелерді насихаттау және тарату;
- 1.3. Оқу-әдістемелік әдебиеттерді жүйелеу, озат іс-тәжірибелерді, нормативтік құжаттарды және тағы басқа материалдарды жинақтау;

ОҚУ КАБИНЕТІН ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕСІ

1. Нұсқаулық жалпы білім беру ұйымдарындағы оқу кабинеттерінде білім беру үдерісін ұйымдастыруға және білім алушылардың қауіпсіздігі мен денсаулықты сақтаулы нормативтік қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды белгілейді.
2. Жалпы білім беретін ұйымдардың оқу кабинеттері оқу-тәрбие үдерісін ұйымдастыру мен оқыту сапасын арттыруды тиімді қамтамасыз ететін орталық болып табылады.
3. Жалпы білім беру ұйымдарындағы оқу кабинеттері санитарлық қағидаларға сәйкес жабдықталуы тиіс:
 - оқу кабинеттерін жобалау, орналастыру және пайдалану санитарлық қағидалардың 3-тармағына;
 - оқу кабинеттерін жиһаздармен жабдықтау оқушылардың бойына сәйкес санитарлық қағидалардың 4-тармағына;
4. Оқу кабинеттерінде оқушылардың демалуына немесе қызығушылығына қарай жұмыс жүргізулері үшін арнайы орындар қарастырылады.
5. Жалпы білім беретін ұйымдардың оқу кабинеттері оқушының білім беру нәтижелеріне табысты қол жеткізуін және алған білімін оқу, практикалық қызметте пайдалана алуын қамтамасыз ететін, логикалық, конструктивті, сын тұрғысынан ойлау негіздерін қалыптастыратын оқытудың тиімді құралдармен жабдықталуы тиіс.
6. Жалпы білім беру ұйымдарындағы оқу кабинеттері оқушының физиологиялық және психикалық дамуына, оқу-танымдық, зерттеу іс-әрекеттерін ұйымдастыруға, жобалау дағдысын, шығармашылық қабілетін дамытуға, оқу үдерісінің тиімділігін арттыруға қолайлы жағдай жасауы тиіс.
7. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылы 17 мамырдағы № 499 қаулысына сәйкес жалпы білім беру ұйымдарында даму мүмкіндігі шектеулі балалармен дені сау балалардың бірлесіп оқитын сыныптарында (бір сыныпта даму мүмкіндігі шектеулі екі баладан артық оқытылмауы тиіс) мүмкіндіктері шектеулі білім алушылар үшін ғимарат ішінде арнайы жиһаздар және жабдықтармен жасақталады.

8. Оқу кабинеттері 4 аймақтан тұруы керек:

1-аймақ ақпараттық (кабинеттің алдыңғы бөлігінде тақта, экран, оқушылардың көз алдына үнемі тұруы тиіс плакаттар, хабарландырулар ілінеді);

2-аймақ жұмыс аймағы (бөлменің негізгі бөлігі мұғалімнің және оқушылардың жұмыс аймақтарынан тұрады, оған мұғалімнің үстелі мен орындығы және оқушылардың үстел-орындықтары орналасады);

3-аймақ көрме аймағы (бөлменің артқы бөлігі оқу үдерісіне қажетті материалдарды сақтауға, сондай-ақ оқушылардың шығармашылық

жұмыстарын орналастыруға арналған бірнеше секциялы шкафтардан тұрады);

4-аймақ демалыс бұрышының (үзіліс кезінде немесе сыныптан тыс-жұмыстарда оқушылар демалатын немесе қызығушылығы бойынша жұмыс істейтін орын, мұнда жұмсақ дивандар мен ойын үстелдері орналасады).

Оқушылардың информатика кабинетін пайдалану ережесі

1. Оқу кабинетін сабақтың басталуынан 15 минут бұрын ашу қажет.

2. Оқушылар кабинетте тек қана ауыстырылған аяқ киімде болуы қажет.

3. Оқушылар кабинетте мұғаліммен бірге болуы керек.

4. Кабинеттің ауасын әр үзілісте тазартып тұруы қажет.

5. Мұғалім сабақтан соң кабинетте тазалық жүргізуді ұйымдастырып отыруы қажет.

**Сарыөзен негізгі орта мектебінің информатика кабинетінің 2024-2025 оқу жылына
арналған жұмыс жоспары**

№	Атқарылатын жұмыстардың мазмұны	Мерзімі	Жауапты адам	Ескерту
1	Оқу кабинетін оқу жылына даярлау жұмыстары аяқталуынан кейін шаруашылық меңгерушісінен қабылдап алу-өткізу актісін толтыру	26.08	Қабылдап алу-өткізу комиссиясы	
2	Жабдықтар мен мүліктер тізбесін толтыру, көркекті орынға ілу	30.08	Қабылдап алу-өткізу комиссиясы	
3	Сабақ өткізуге рұқсат актісі	30.08	Мектеп әкімшілігі	
4	Жаңа оқу жылының жұмыс жоспарын жасап, бекіту	02.09	Кабинет меңгеруші	
5	5 жылға арналға кабинетті жабдықтау, материалдармен толықтыру жұмыстарына мақсатталған перспективалық жоспар құру	02.09	Кабинет меңгеруші	
6	Өткен жылға кабинетті жабдықтау мақсатында атқарылған жұмыстарға талдау жасау	02.09	Кабинет меңгеруші	
7	Оқу кабинетінің төлқұжатын толықтыру	02.09	Кабинет меңгеруші	
8	Оқу кабинетіне арналған қауіпсіздік ережесін жасап, оқушылармен таныстыру	Қыркүйек	Кабинет меңгеруші Пән мұғалімдер	
9	Кабинеттің жұмыс кестесін жасап, ілу (сабақтар кестесі, қосымша сабақтар кестесін, факультативтер және т.б.)	02.09	Кабинет меңгеруші	
10	Оқу кабинетіндегі материалдарға «Іс-құжаттар номенклатурасын» жасау	25.08-10.09	Кабинет меңгеруші	
11	Дидактикалық материалдарды жинақтау, карточкалау	Үнемі	Кабинет меңгеруші Пән мұғалімдер	
12	Оқу кабинетінде техникалық қауіпсіздік және санитарлық-гигиеналық талаптарының орындалуын қадағалау	Үнемі	Кабинет меңгеруші Пән мұғалімдер	

13	Оқу-әдістемелік материалдар мен топтамалар санын толықтыру	Үнемі	Кабинет меңгерушісі	
14	Кабинеттің терезелерін тексеру жылыту маусымына байланысты	Үнемі	Кабинет меңгерушісі Пән мұғалімдер	
15	Кабинеттің тазалық жұмысын жүргізу	Әр жұма	Кабинет меңгерушісі	
16	Оқу кабинетін келесі оқу жылына даярлау жұмыстарын жүргізу үшін шаруашылық меңгерушісіне өткізу беру (Қабылдап алу-өткізу актісін толтыру)	31 тамыз	Қабылдап алу-өткізу комиссиясы	

Кабинет меңгерушісі: С.А.Курманова

Оқу кабинетіндегі оқыту техникалық құралдарының мәліметтік тізімі

№	ОТҚ-ның атауы	Саны
1	Мұғалім үстелі	1
2	Мұғалімнің орыдығы	1
3	Парта	8
4	Орындықтар	14
5	Шкаф	1
6	Такта	1
7	Қоқыс жәшігі	1
8	Стенділер	2
9	Термометр	1
10	Компьютер	6
11	Дыбыс колонкасы	1

Кабинет меңгерушісі: С.А.Курманова



БЕКІТЕМІН

Мектеп директоры
К.Кушенов

« 28 » 08 2024 ж

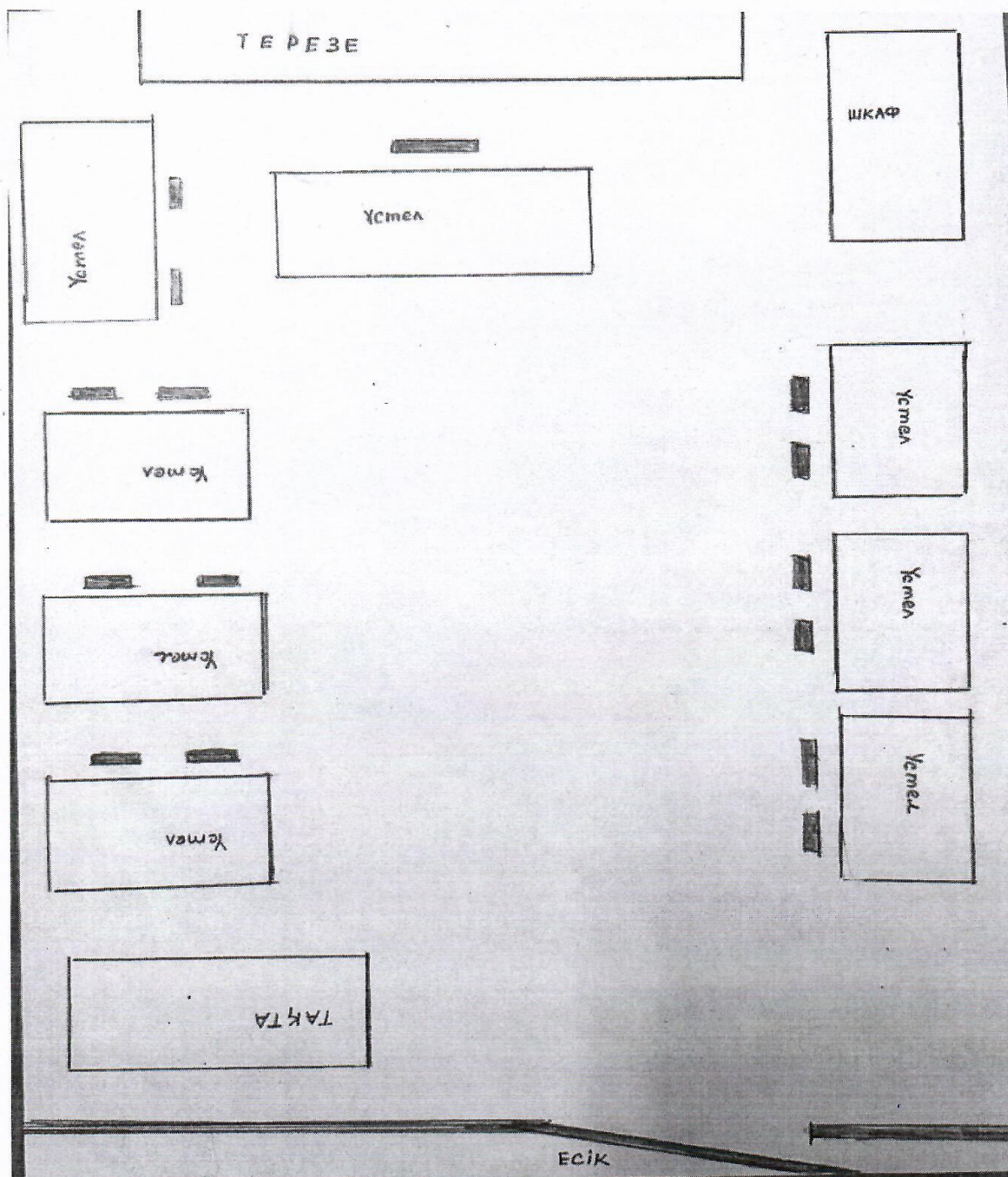
КАБИНЕТТІ ПАЙДАЛАНУ КЕСТЕСІ

1-ШІ АУЫСЫМ

Сабак	Уақыты	Дүйсенбі	Сейсенбі	Сәрсенбі	Бейсенбі	Жұма
1	08.00-08.45					
2	08.50-09.35					
3	09.45-10.30					2-сынып
4	10.35-11.20					1-сыны
5	11.30-12.15		3-сынып	5-6 сынып	4-сынып	
6	12.20-13.05		8-сынып			7-сынып
7	13.10-13.55					9-сынып

КАБИНЕТ КӨРІНІСІ

КАБИНЕТ СХЕМАСЫ



КАБИНЕТ КӨРІНІСІ



Қапталды

Тігілген

Бет 12

Мектеп директоры:  Қ.Кушенов

