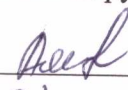


Қарағанды облысы білім басқармасының Нұра ауданы білім бөлімінің  
«Жараспай жалпы білім беретін мектебі» КММ

КЕЛІСІЛДІ

Нұра ауданы білім беру бөлімінің  
әдіскері

Амантай А.Д. 

« 10 » 02 20



Мектеп директоры м.а  
Идирисов.Е.С.

« 02 » 09 20 25

**Биология кабинетінің  
төлқұжаты**

Кабинетке жауапты мұғалім:  
Шәріп Мөлдір Қайроллақызы

2024-2025 оқу жылы

«Жараспай жалпы білім беретін мектебі» КММ  
биология оқу кабинетінде 2024-2025 оқу жылында сабақ өткізуге

## РҰҚСАТ ЕТУ-АКТІ

Техникалық қауіпсіздік ережесін нұсқаулық бойынша қатаң түрде ұстанған жағдайда, комиссия Шәріп Мөлдір Қайроллақызы кабинет меңгерушісіне, техникалық қауіпсіздікке жауапты болып және оқушылармен оқу сабақтарын өткізуге рұқсат беру туралы нақты Акт жасадық.

Біз, төменде қол қойғандар, 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 физика 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. Қазіргі заман талаптарына сәйкес оқу кабинеті келісімді рәсімделген.
6. Оқу жабдықтарын сақтау мен есепке алу жағдайы және сабақта оны пайдалану дайындығы ұйымдастырылған.
7. Кабинетте медициналық қобдиша бар.
8. Жалпы білім беру мектептерінің оқушыларына оқу жұмысын өткізу мақсатында санитарлық және қауіпсіздік сақтау ережелерімен мектептің әкімшілік-педагогикалық ұжымы танысты.

**Кабинетті қарау бойынша комиссия қорытындысы:**

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

Мектеп директоры м.а. : \_\_\_\_\_ Идирисов Ғ.С

Оқу ісі жөніндегі

директордың орынбасары: \_\_\_\_\_ Шакенова. М. К

Бастауыш кәсіподақ

ұйымының төрағасы: \_\_\_\_\_ Бектемирова А. А.

Шаруашылық ісі жөніндегі

директордың орынбасары: \_\_\_\_\_ Мехтев Р.У

Биология пәнінің мұғалімі: \_\_\_\_\_ Шәріп М.Қ.

### Кабинет меңгерушісі туралы мәлімет

| №<br>р/с | Аты-жөні.                    | Туған жылы  | Білімі                                                                 | Санаты  | Пед өтілі | Курстан<br>өткені |
|----------|------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|-------------------|
| 1        | Шәріп Мөлдір<br>Қайроллақызы | 14.03.1994ж | Биология пәні<br>мұғалімі<br>Букетов<br>атындағы<br>ҚарМУ, 2016<br>жыл | Педагог | 8 жыл     | Биология<br>2022ж |

#### **IV. 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 таңдау 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;
- 1.4. Оқу-әдістемелік кабинетті, жұмысты, директоры бекіткен бір жылғы жасалған жоспармен жүргізіледі.



## **V. Оқу кабинетін пайдалану ережесі**

1. Нұсқаулық жалпы білім беру ұйымдарындағы оқу кабинеттерінде білім беру үдерісін ұйымдастыруға және білім алушылардың қауіпсіздігі мен денсаулығын сақтауды 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 Санитариялық қағидаларға сәйкес жабдықталуы тиіс:
  - оқу кабинеттерін жобалау, орналастыру және пайдалану санитариялық қағидалардың 3-тармағына;
  - оқу кабинеттерін жиһаздармен жабдықтау оқушылардың бойына сәйкес Санитариялық қағидалардың 4-тармағына;
  - оқу кабинеттерін жабдықтау (сумен қамтамасыз ету, жылыту, жарықтандыру, желдету, микроклиматына қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар) Санитариялық қағидалардың 5-тармағына сәйкес орындалады.
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 жылғы 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 көрнекіліктер мен оқу-әдістемелік құралдарды, дидактикалық материалдарды сақтауға, сондай-ақ оқушылардың шығармашылық жұмыстарын орналастыруға арналған бірнеше секциялы шкафтардан тұрады);
  - 4-аймақ – демалыс бұрышы (үзіліс кезінде немесе сыныптан тыс жұмыстарда оқушылар демалатын немесе қызығушылығы бойынша жұмыс істейтін орын, мұнда жұмсақ дивандар мен ойын үстелдері орналасады).

### **Оқушылардың биология 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 болу керек.
4. Кабинеттің ауасын әр үзілісте тазартып тұру қажет.
5. Мұғалім сабақтан соң кабинетте тазалық жүргізуді ұйымдастырып отыруы қажет.

## VI. 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 көршісіне бұруға болмайтыны туралы дағды қалыптастыру керек.
4. Жанып тұрған спирт шамымен екіншісін жағуға болмайды. Спирт шамын қалпақпен өшіреді.
5. Ашық спиральды электр қыздырғыш приборларды пайдалануға үзілді-кесілді тыйым салынады.
6. Жанғыш құралдармен жұмыс жасағанда жалынға шаш пен киімнің тимеуін қадағалау қажет.
7. Приборкада сұйықты қыздырған кезде мына ережелерді ескеру қажет: Приборканың ауызын өзіңе немесе көршіңе 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 таңдап алу керек, олардың ұштарына су, вазелин немесе глицерин жағып, өткір қырларын балқыту қажет.
9. Шыны түтікшені тығынға кигізгенде тығынды алақанда ұстамай, жанынан ұстау керек.
10. Құрастырылған электр тізбегін мұғалім тексергеннен кейін, оның рұқсатымен ғана қосыңдар. Электр тізбегіне ток көзін ең соңынан қосыңдар.
11. Жұмыс кезінде электр машиналарының айналып тұрған бөлшектеріне абайсызда қол тигізіп алмаңдар.
12. Ток көзін айырған бойда конденсаторларға, олардың қысқыштарына, стационар электр қондырғылардың корпустарына тиіспендер.
13. Изоляциялаушы сабы бар аспаптарды пайдаланыңдар.
14. Жұмыс соңында ток көзін айырып, ағытыңдар, сонан соң электр тізбегін ажыратыңдар.
15. Кабинетте алғашқы медициналық көмек көрсетуге қажетті аптечка болуы керек.

## VII. КАБИНЕТТІҢ СҰЛБАСЫ



КАБИНЕТТІҢ ЖАЛПЫ АУДАНЫ: 42,6 м<sup>2</sup>



**БЕКІТЕМІН**

Мектеп директоры м.а

Идирисов Ғ.С

«.....» ..... 20....

**VIII. Кабинетті пайдалану кестесі**

| <b>Сабак</b> | <b>Дүйсенбі<br/>Сынып<br/>Мұғалім</b> | <b>Сейсенбі<br/>Сынып<br/>Мұғалім</b> | <b>Сәрсенбі<br/>Сынып<br/>Мұғалім</b> | <b>Бейсенбі<br/>Сынып<br/>Мұғалім</b> | <b>Жұма<br/>Сынып<br/>Мұғалім</b> |
|--------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>1</b>     | -                                     | -                                     | <b>9 қаз</b><br>Шәріп М.Қ.            | <b>11 қаз</b><br>Шәріп М.Қ.           | <b>7 қаз</b><br>Шәріп М.Қ.<br>-   |
| <b>2</b>     | <b>9 қаз</b><br>Шәріп М.Қ.            | -                                     | .                                     | <b>8 қаз</b><br>Шәріп М.Қ.            | -                                 |
| <b>3</b>     |                                       |                                       |                                       |                                       | .                                 |
| <b>4</b>     |                                       |                                       | -                                     |                                       | <b>11 қаз</b><br>Шәріп М.Қ.       |
| <b>5</b>     |                                       |                                       | -                                     |                                       |                                   |
| <b>6</b>     | <b>7 қаз</b><br>Шәріп М.Қ.            | <b>10 қаз</b><br>Шәріп М.Қ.           | ..                                    |                                       | <b>8 қаз</b><br>Шәріп М.Қ.        |
| <b>7</b>     | -                                     |                                       | <b>10 қаз</b><br>Шәріп М.Қ.<br>.      | -                                     | -                                 |



**Оқу кабинетіндегі оқыту техникалық құралдарының мәліметтік  
тізімі**

| <b>№</b> | <b>ОТҚ-ның<br/>атауы</b> | <b>Саны</b> | <b>Алынған<br/>жылы</b> | <b>инвентарлық<br/>№</b> |
|----------|--------------------------|-------------|-------------------------|--------------------------|
| 1        | Мұғалім столы            | 1           | 2024                    |                          |
| 2        | Мұғалім<br>орындығы      | 1           | 2024                    |                          |
| 3        | Парта                    | 15          | 2024                    |                          |
| 4        | Орындықтар               | 30          | 2024                    |                          |
| 5        | Шкафтар                  | 10          | 2024                    |                          |
| 6        | Такта                    | 4           | 2024                    |                          |
| 7        | Аптекалық<br>жәшік       | 1           | 2024                    |                          |
| 8        | Гүл тұғыры               |             |                         |                          |
| 9        | Гүл                      |             |                         |                          |
| 1<br>0   | Қоқыс жәшігі             | 1           | 2024                    |                          |
| 1<br>1   | Стенділер                | 5           | 2024                    |                          |
| 1<br>3   | Термометр                | 1           | 2024                    |                          |
| 1<br>4   | Компьютер                | 1           | 2024                    |                          |
| 1<br>5   | дыбысзорайтқы<br>ш       | 1           | 2024                    |                          |
| 1<br>6   | Интербелсенді<br>такта   | 1           | 2024                    |                          |
| 1<br>7   | Видеопроектор            |             |                         |                          |

Кабинет меңгерушісі: Шәріп М.Қ.

Бекітемін  
Мектеп директоры м.а  
«.....» ..... 2024 жыл

**«Жараспай жалпы білім беретін мектебі » ММ  
№ 6 биология кабинетінің  
2024-2025 оқу жылына арналған  
жұмыс жоспары**

| №  | Атқарылатын жұмыстардың<br>мазмұны                                                                                           | Мерзімі    | Жауапты адам                                         | Ескерту |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------|---------|
| 1  | Оқу кабинетін оқу жылына даярлау жұмыстары аяқталғаннан кейін шаруашылық меңгерушісінен қабылдап алу -өткізу актісін толтыру | 02.09.2025 | Шәріп М.Қ.<br>Қабылдап алу –<br>өткізу<br>комиссиясы |         |
| 2  | Жабдықтар мен мүліктер тізбесін толтыру, көрнекті орынға ілу                                                                 | 02.09.2025 | Шәріп М.Қ.<br>Қабылдап алу –<br>өткізу<br>комиссиясы |         |
| 3  | Сабақ өткізуге рұқсат актісі                                                                                                 | 02.09.2025 | Мектеп<br>әкімшілігі                                 |         |
| 4  | Жаңа оқу жылының жұмыс жоспарын жасап, бекіттіру                                                                             | 02.09      | Шәріп М.Қ.                                           |         |
| 5  | 5 жылға арналған кабинетті жабдықтау, материалдармен толықтыру жұмыстарына мақсатталған перспективалық жоспар құру           | 02.09      | Шәріп М.Қ.                                           |         |
| 6  | Өткен жылға кабинетті жабдықтау мақсатында атқарылған жұмыстарға талдау жасау                                                | 02.09      | Шәріп М.Қ.                                           |         |
| 7  | Оқу кабинетінің төлқұжатын толтыру                                                                                           | 02.09      | Шәріп М.Қ.                                           |         |
| 8  | Оқу кабинетіне арналған қауіпсіздік ережесін жасап, оқушылармен таныстыру                                                    | қыркүйек   | Шәріп М.Қ.                                           |         |
| 9  | Кабинеттің жұмыс кестесін жасап, ілу (сабақтар кестесі, қосымша сабақтар кестесін, факультативтер және т.б )                 | 02.09      | Шәріп М.Қ.                                           |         |
| 10 | Сынып белсенділерінің тізімі                                                                                                 | 02.09      | Шәріп М.Қ.                                           |         |

|    |                                                                                                                                             |          |                                                     |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------|--|
|    | жасап, ілу                                                                                                                                  |          |                                                     |  |
| 11 | Оқу кабинетіндегі материалдарға «Іс-құжаттар номенклатурасын» жасау                                                                         |          | Шәріп М.Қ.                                          |  |
| 12 | Дидактикалық материалдарды жинақтау, картотекалау                                                                                           | Үнемі    | Шәріп М.Қ.                                          |  |
| 13 | Оқу кабинетінде техникалық қауіпсіздік және санитарлық – гигиениалық талаптарының орындалуын қадағалау                                      | Үнемі    | Шәріп М.Қ.<br>Қуатбекова А.Р.<br>(медбике)          |  |
| 14 | Оқу – әдістемелік материалдар мен топтамалар санын толықтау                                                                                 | Үнемі    | Шәріп М.Қ.                                          |  |
| 15 | Кабинеттің терезелерін тексеру жылыту маусымына байланысты                                                                                  |          | Шәріп М.Қ.                                          |  |
| 16 | «Ең үздік пән кабинеті» байқауына қатысу                                                                                                    | Наурыз   | Шәріп М.Қ.                                          |  |
| 17 | Кабинетке тазалық жұмысын жүргізу                                                                                                           | Әр сенбі | Шәріп М.Қ.                                          |  |
| 18 | Оқу кабинетін келесі оқу жылына даярлау жұмыстарын жүргізу үшін шаруашылық меңгерушісіне өткізіп беру (Қабылдап алу-өткізу актісін толтыру) | 31 тамыз | Шәріп М.Қ.<br>Қабылдап алу-<br>өткізу<br>комиссиясы |  |

Кабинет меңгерушісі:



Шәріп М.Қ.

## № 6 Биология кабинетінің перспективалық даму жоспары

| №  | Атқарылатын жұмыстар мазмұны                | Оқу жылы  |           |           |           |           | Ескерту                                    |
|----|---------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------------------------------------|
|    |                                             | 2024-2025 | 2025-2026 | 2026-2027 | 2027-2028 | 2028-2029 |                                            |
| 1  | Кабинетті безендіру                         |           |           |           |           |           | Жыл бойы                                   |
| 2  | Көгалдандыру жұмыстар                       |           |           |           |           |           | Үнемі                                      |
| 3  | Кабинетті компьютермен жабдықтау, толықтыру |           |           |           |           |           | Компьютерді интернет желісіне қосқызу      |
| 4  | Интерактивті тақтаның программасын енгізу   |           |           |           |           |           | Информатика мұғалімдеріне тапсырыс         |
| 5  | Техникалық оқыту құралдарымен жабдықтау.    |           |           |           |           |           | Аудандық білім беру бөліміне тапсырыс беру |
| 6  | Оқу әдістемелік материалдарын жаңарту       |           |           |           |           |           |                                            |
| 7  | Дидактикалық материалдарын жаңарту          |           |           |           |           |           |                                            |
| 8  | Көрнекілік құралдарын жаңарту               |           |           |           |           |           |                                            |
| 9  | Үлестірме материалдарын жаңарту             |           |           |           |           |           |                                            |
| 10 | Күрделі жөндеу жұмыстарын өткізу            |           |           |           |           |           |                                            |

Кабинет меңгерушісі:

Шәріп М.Қ.