

Бекитем

Д. Бейшенев атындагы жалпы орто билим берүү

мектебинин директору

Дүйшембиева Т.Б.

«2» сентябрь 2022-жыл

Китепкана кабинетин пайдалануу жобосу.

1. Жалпы жобо:

- 1.1 Кабинеттин башчысы болуп китепканачы дайындалат.
- 1.2 Кабинет башчысы мектептин директору тарабынан дайындалат жана бошотулат.
- 1.3 Кабинет башчылык маяна аткарылган иштин сапатына жараша жүргүзүлөт.
- 1.4 Кабинет башчысынын жетекчилиги төмөнгүчө жүргүзүлөт.
 - Кыргыз республикасынын билим берүү жөнүндө «Мыйзамынын негизинде;
 - мектептин ички тартип эрежесинин негизинде
 - учурдагы жобонунун негизинде;
5. Кабинетти жасалгалоо атайын адис-көркөмдөөгү менен эмгек келишимдин негизинде жүргүзүлүшү керек.
6. Кабинет абалын көзөмөлдүү жылына үч жолу профком менен бирдикте администрация тарабынан жүргүзүлөт.

7. Көзөмөл ишти төмөнкү критерийлерден турат.

- 1) Кабинеттин жалпы абалы
 - кабинеттин ичиндеги эмеректерди санитардык -гигиеналык нормаларга ылайык жайгаштырылышы;
- 2) Коопсуздук эрежесинин сакталышын көзөмөлдөө үчүн журнал уюштуруу жана жеке

инструкциясынын болушу.

3) Кабинетте жүрүүнүн жеке эрежеси.

2. Мугалимдер лабораториясы;

- демонстративдик бөлүм (таблицалар, карталар, көрсөтмө куралдар, таратып берүүчү материалдар жана аларды системалаштыруу).

3. Кабинеттин жабдылышы:

- профил боюнча кабинеттин дайымкы экспозициясы:

ыңгайлаштыруу

- кабинеттин иштөө жүгүртмөсү.

Кабинетти колдону эрежелери:

1. Ар бир буюмду өз орду менен жайгаштыруу.
2. Кабинетке жайгашкан буюмга көз салып туруу.
3. Кабинеттин ичиндеги көрсөтмө куралдарды өз учурунда өтүлө турган темага ылайык пайдаланып туруу.
4. Жаңы жасалган ар кандай материалдарды, кабинеттин санитардык абалын көз салуу.
5. Жаңы келген китептерди. Материалдарды кабинеттин инвентардык китепчесине белгилеп туруу.
6. Ар кандай коопсуздук эрежелерди сактоо жана этият болуу. Окуучуларга эскертип туруу.