

Қарағанды облысы білім басқармасының Нұра ауданы білім бөлімінің
«Абдолла Асылбеков атындағы жалпы білім беретін мектебі» КММ

БЕКІТЕМІН

Мектеп директоры

Е.Е. Абасв



20 15

Лингофонды – мультимедия кабинетінің төлқұжаты

Кабинетке жауапты мұғалім:
Қусаинова Динара Бекболатовна

Жауапты сынып: 9-сынып

2025-2026 оқу жылы

Бекітемін
Мектеп директоры
«29» 2025 жыл

**«Абдолла Асылбеков атындағы жалпы білім беретін мектебі » КММ
№ 2 лингофонды- мультимедия кабинетінің
2025-2026 оқу жылына арналған
жұмыс жоспары**

№	Атқарылатын жұмыстардың мазмұны	Мерзімі	Жауапты адам	Ескерту
1	Оқу кабинетін оқу жылына даярлау жұмыстары аяқталғаннан кейін шаруашылық меңгерушісінен қабылдап алу -өткізу актісін толтыру	27.08	Д.Б. кусаинова Қабылдап алу – өткізу комиссиясы	
2	Жабдықтар мен мүліктер тізбесін толтыру, көрнекті орынға ілу	31.08	Д.Б. Кусаинова Қабылдап алу – өткізу комиссиясы	
3	Сабақ өткізуге рұқсат актісі	31.08	Мектеп әкімшілігі	
4	Жаңа оқу жылының жұмыс жоспарын жасап, бекіттіру	02.09	Д.Б. Кусаинова	
5	5 жылға арналған кабинетті жабдықтау, материалдармен толықтыру жұмыстарына мақсатталған перспективалық жоспар құру	02.09	Д.Б. Кусаинова	
6	Өткен жылға кабинетті жабдықтау мақсатында атқарылған жұмыстарға талдау жасау	02.09	Д.Б. Кусаинова	
7	Оқу кабинетінің төлқұжатын толтыру	02.09	Д.Б. Кусаинова	
8	Оқу кабинетіне арналған қауіпсіздік ережесін жасап, оқушылармен таныстыру	қыркүйек	Д.Б. Кусаинова	
9	Кабинеттің жұмыс кестесін жасап, ілу (сабақтар кестесі, қосымша сабақтар кестесін, факультативтер және т.б)	02.09	Д.Б. Кусаинова	
10	Сынып белсенділерінің тізімі	02.09	Д.Б. Кусаинова	

	жасап, ілу			
11	Оқу кабинетіндегі материалдарға «Іс-құжаттар номенклатурасын» жасау	25.08-10.09	Д.Б. кусаинова	
12	Дидактикалық материалдарды жинақтау, картотекалау	Үнемі	Д.Б. кусаинова	
13	Оқу кабинетінде техникалық қауіпсіздік және санитарлық – гигиениалық талаптарының орындалуын қадағалау	Үнемі	Д.Б. кусаинова Н.Н. Вишневецкая (медбике)	
14	Оқу – әдістемелік материалдар мен топтамалар санын толықтау	Үнемі	Д.Б. кусаинова	
15	Кабинеттің терезелерін тексеру жылыту маусымына байланысты		Д.Б. кусаинова	
16	«Ең үздік пән кабинеті» байқауына қатысу	Наурыз	Д.Б. кусаинова	
17	Кабинетке тазалық жұмысын жүргізу	Әр сенбі	Д.Б. кусаинова	
18	Оқу кабинетін келесі оқу жылына даярлау жұмыстарын жүргізу үшін шаруашылық меңгерушісіне өткізіп беру (Қабылдап алу-өткізу актісін толтыру)	31 тамыз	Д.Б. кусаинова Қабылдап алу- өткізу комиссиясы	

Кабинет меңгерушісі:



Д.Б. Кусаинова



БҰЙРЫҚ
02.09.2025ж. № 118
Егінді ауылы

ПРИКАЗ
село Егінді

**Кабинет меңгерушісін
тағайындау туралы**

Лингофонды-мультимедиялық кабинетіне жабдыктардың түсуіне байланысты **БҰЙЫРАМЫН:**

1. 02.09.2025ж бастап лингофонды-мультимедиялық кабинетінің меңгерушілігіне қазақ тілі мен әдебиет пәні мұғалімі Кусаинова Динара Бекбулатовна тағайындалсын.

2. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме аламын.

Мектеп директоры

Е.Е.Абаев

Бұйрықпен қол қою арқылы таныстырылды

Орындаушы: Акимбекова А.Б.



Кабинет меңгерушісі туралы мәлімет

№ р/с	Аты-жөні.	Туған жылы	Білімі	Санаты	Пед өтілі	Курстан өткені
1	Кусаинова Динара Бекболатовна	13.10.1981.	Жоғары, Қазақ тілі мен әдебиеті пәндерінің мұғалімі, Еуразия ұлттық университеті, 2006 жыл	Педагог- сарапшы 30.09.2023.	21 жыл	Қазақ тілі мен әдебиеті 2025 жыл

№ 2 лингофонды-мультимедия 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
3	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:



Д.Б. Кусаинова

«Абдолла Асылбсков атындағы жалпы білім беретін мектебі» КММ
Лингофонды -мультимедия оқу кабинетінде 2025-2026 оқу жылында
сабақ өткізуге

РҰҚСАТ ЕТУ-АКТІ

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

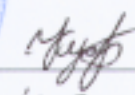
Біз, төменде қол қойғандар, комиссия мүшелері, мектеп директоры, оқу-тәрбиелеу жұмысы жөніндегі директор орынбасары, кәсіподақ төрайымы, мектеп директорының шаруашылық жөніндегі орынбасары, кабинет меңгерушісі осы актыны құрастырған:

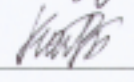
1. Еңбекті қорғау нормаларына, өндірістік санитария мен қауіпсіздік сақтау ережелеріне және оқушылардың жас ерекшеліктеріне сәйкес Лингофонды - мультимедиялық кабинетінде оқуға арналған орындар ұйымдастырылған.
2. Оқу – тәрбиелік үдеріс үшін оңтайлы жағдай құрылған. Қауіпсіздік техника ережесі бойынша 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.

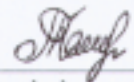
Кабинетті қарау бойынша комиссия қорытындысы:

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

Мектеп директоры:  Е.Е. Абаев

Оқу ісі жөніндегі директордың орынбасары:  Д.Б. Кусаинова

Кәсіподақ ұйымының төрағасы:  Б.А. Калдыбаев

Шаруашылық ісі жөніндегі директордың орынбасары:  М.А. Темиров

Лингофонды -мультимедиялық пәнінің мұғалімі:  Д.Б. Кусаинова

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).

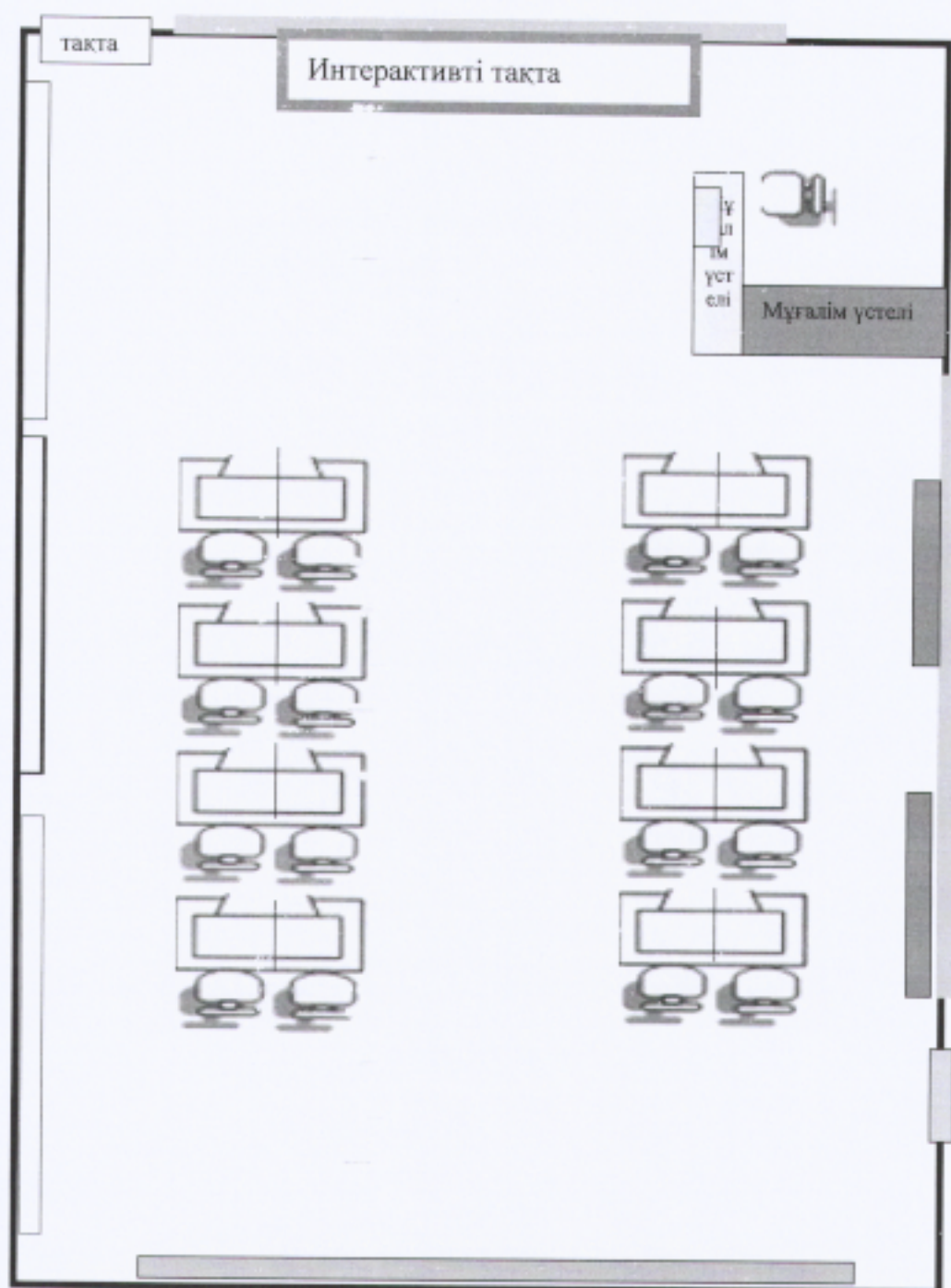
Оқушылардың лингвфонды -мультимедия кабинетін пайдалану ережесі

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 кырларын балқыту қажет.
9. Шыны түтікшені тығынға кигізгенде тығынды алаканда 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 алмаңдар.
12. Ток көзі 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: 48 м²

IX. «Абдолла Асылбеков атындағы жалпы білім беретін мектебі» КММ
Лингофонды - мультимедия кабинетінің жетекшісі Кусаинова Динара
Бекболатовна

2025-2026 оқу жылындағы атқарған жұмыстарының

ТАЛДАУЫ

2025-2026 оқу жылында физика оқу кабинеті 01.09.2025 жылғы №45 бұйрықпен кабинет меңгерушілігі жүктелді. Кабинет төлқұжаты талапқа сай жасалынып, рәсімделді. Кабинетте бір ауысымда жұмыс атқарылады. Түстен кейін консультация, қосымша сабақтар ғана өткізіледі. Кабинеттің іс-жоспары, жұмыс кестесі, оқушылардың кабинетті пайдалану ережесі жасалынды.

1. Кабинетте оқушы партасы - 16, орындығы - 16, мұғалім үстелі - 1, орындығы - 1, жазба тақта - 1, магнитті тақта -1, интерактивті тақта - 1, блок-1, монитор тінтуірімен, дыбысты проектор, дыбысзорайтқыш - 1, шкаф - 1, , стенд - 4 (техникалық қауіпсіздік ережелері - қазақ және орыс тілдерінде, сынып бұрышы), өрт сөндіргіш құралы -1, термометр -1, қоқыс шелегі - 1, құжат салатын папка, әртүрлі дидактикалық материалдарға арналған қораптар, лингофонды-мультимедия кабинетіне байланысты қауіпсіздік ережесі бар. Кабинет 5-11 сыныптарға арналған. Оқушыларға оқыту тәсіліне қарай қабырғалықтар, плакаттар, портреттермен, қосымша оқулықтармен толықтырылды. Кабинеттің оқу-әдістемелік қамтамасыз етілуіне қажетті құрал-жабдықтар төмендегідей топтастырылды:

- 1) көру (визуалды) құралдары, олар: кестелер, сызба нұсқалар,) және т.б.;
- 2) аудио құралдар:құлақ қап, т.б.;
- 3) интерактивті тақта. т.б.;
- 4) сөздік құралдар: оқулықтар, қосымша әдебиеттер, сөздіктер, анықтамалықтар, әдістемелік құралдар, мәтіндер және т.б.

Жаңадан 2025 жылы лингофонды-мультимедиа кабинетіне арналған қажетті құрал-жабдықтармен (толық емес) қамтылған. Зертханалық жұмыстар, құралдар жоқ болған жағдайда виртуалды түрде өткізіліп келеді. Оқу жылы барысында кабинет гүлмен безендірілді. Оқу жылының соңында кабинет ағымдағы жөндеуден өткізілді. Кабинет эстетикалық талапқа сай жабдықталған. Келесі оқу жылында лингофонды-мультимедияға байланысты жинақталған дидактикалық материалдар, гүл қоятын сөре алынып, гүл көбейту жұмысы қолға алыну қажет деп жоспарланды. Кабинет жылы, температуралық режим барлық маусымда сақталады. Жарықтылығы да нормаға сай.

Туындаған мәселелер:

- кабинетте зертханалық жұмыстар өткізетін құрал-жабдықтардың жеткіліксіздігі немесе жоқтығы;
- кабинет компьютерінің интернет желісіне қосылмағаны;
- лингофонды - мультимедиалық көрнекіліктердің жоқтығы.

Мәселені шешу жолдары:

- жұмыстар виртуалды түрде өткізілді;
- заманауи QR-кодты портреттер, мәліметтер қабырғалығын жасау қолға алынады.

Кабинет меңгерушісі: Д.Б. Кусаинова

БЕКІТЕМІН

Мектеп директоры м.а

«04» 03 2024

Е.Е. Абаев



VIII. Кабинетті пайдалану кестесі

Сабак	Дүйсенбі Сынып Мұғалім	Сейсенбі Сынып Мұғалім	Сәрсенбі Сынып Мұғалім	Бейсенбі Сынып Мұғалім	Жұма Сынып Мұғалім
1	9 қаз Д.Б. Кусаинова	-	11 қаз Д.Б. Кусаинова		-
2	-	-		9 қаз Д.Б. Кусаинова	-
3	6 қаз Д.Б. Кусаинова		9 қаз Д.Б. Кусаинова		.
4	9 қаз Д.Б. Кусаинова		6 қаз Д.Б. Кусаинова		
5		6 қаз Д.Б. Кусаинова	-		
6	.				9 қаз Д.Б. Кусаинова
7	-	9 қаз Д.Б. Кусаинова	.	7 қаз Д.Б. Кусаинова	-

Оқу кабинетіндегі оқыту техникалық құралдарының мәліметтік тізімі

№	ОТҚ-ның атауы	Саны	Алынған жылы	инвентарлық №
1	Мұғалім столы	1	2010	236 00 6000 625
2	Мұғалім орындығы	1	2010	236 00 6000 625
3	Парта	16	2010	236 00 6000 625
4	Орындықтар	16	2010	236 00 6000 625
5	Тақта	1	2010	236 00 6000 625
6	Аптекалық жәшік	1	2010	236 00 6000 625
7	Гүл	1	2010	236 00 6000 625
8	Қоқыс жәшігі	1	2010	236 00 6000 625
9	Стенділер	4	2010	236 00 6000 625
10	Термометр	1	2010	236 00 6000 625
11	Компьютер	1	2010	236 00 6000 625
12	дыбысзорайтқыш	1	2010	236 00 6000 625
13	Интербелсенді тақта	1	2010	236 00 6000 625
14	Видеопроектор	1	2010	236 00 6000 625
15	Өрт сөндіру құрал	1	2010	236 00 6000 625
16	ноутбук	16	2010	236 00 6000 625
17	Көп функциялы принтер	1	2010	236 00 6000 625
18	TP-Link	1	2015	236 00 6000 625
19	Қуат желісінің сүзгісі	1	2010	236 00 6000 625
20	Сымсыз тінтуір	1	2010	236 00 6000 625
21	Құлақ қап	17	2010	236 00 6000 625

Кабинет менгерушісі: Д.Б.Кусаинова