

Утверждаю
Директор школы

индекс дела _____

_____ Чижков В.В.
Приказ № ____ от _____ г.

КАБИНЕТ РУССКОГО ЯЗЫКА И ЛИТЕРАТУРЫ № 17

ПАСПОРТ

р.п. Сапожок

СОДЕРЖАНИЕ ПАСПОРТА

	Стр.
1. Договор о полной материальной ответственности	3
2. Мебель	5
3. ТСО	6
4. Оборудование, приспособления и инструменты	7
5. Библиотека кабинета	8
6. График работы кабинета	9
7. План работы кабинета	10
8. Ведомость приемки кабинета.....	11
9. Приложения	12

ДОГОВОР О ПОЛНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

р.п. Сапожок «01» сентября 2018г.

В соответствии со статьей 11 «Положения о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации», утвержденного Указом Президиума Верховного Совета СССР от 13 июля 1976 года и на основании Постановления Министерства труда и социального развития РФ от 31 декабря 2002 г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» «Сапожковская средняя школа имени Героя России Тучина Алексея Ивановича Сапожковского района Рязанской области», в лице директора школы Чижкова Вячеслава Вячеславовича, именуемая в дальнейшем «**Школа**», в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих ей, с одной стороны, и Черкалина Любовь Александровна, именуемый(ая) в дальнейшем «**Педагог**», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Настоящий договор о полной материальной ответственности представляет собой соглашение, по которому Школа поручает, а Педагог принимает на себя полную материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему материальных ценностей, находящихся в кабинете № 17.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Педагог обязан:

- 2.1.1. бережно относиться к переданным ему на хранение или для использования в образовательном процессе материальным ценностям Школы и принимать меры к предотвращению ущерба;
- 2.1.2. своевременно сообщать в письменном виде заместителю директора по АХР обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей;
- 2.1.3. вести учет вверенных ему материальных ценностей;
- 2.1.4. аккуратно и в срок представлять заместителю директора по АХР информацию необходимую для составления в установленном порядке отчетов о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей;
- 2.1.5. при освобождении от должности, независимо от сроков увольнения, наличия листа нетрудоспособности и иных причин, обязательно **лично**, до получения трудовой книжки и окончательного расчета, осуществить сдачу вверенного имущества комиссии по инвентаризации, назначаемой приказом директора школы.
- 2.1.6. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы по участию в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

2.2. Школа обязана:

- 2.2.1. создать Педагогу условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;
- 2.2.2. знакомить Педагога с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки и применения в образовательном процессе переданных ему материальных ценностей;
- 2.2.3. проводить в установленном порядке инвентаризацию материальных ценностей.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

3.1. Школа несет ответственность:

- 3.1.1. за виновное нарушение своих обязанностей, предусмотренных настоящим договором;

3.2. Педагог:

- 3.2.1. несет полную материальную ответственность: в случае не обеспечения по его вине сохранности вверенных ему материальных ценностей в размере, определяемом в строгом соответствии с действующим законодательством;
- 3.2.2. не несет материальную ответственность, если ущерб причинен не по его вине.

3.3. Споры сторон по вопросам соблюдения условий настоящего договора рассматриваются в порядке, установленном гражданско-процессуальным законодательством.

4. СРОКИ

4.1. Настоящий договор о полной материальной ответственности действует со дня его подписания на все время работы с вверенными Педагогу материальными ценностями Школы.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий договор составлен в двух подлинных экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5.2. Юридические адреса сторон:

Директор школы

подпись

(Чижков В.В.)
расшифровка подписи

Педагог Черкалина Любовь Александровна,
проживающая по адресу: Рязанская обл.,
р-н Сапожковский, сл. Фабричная,
ул. Заржавенская, д. 16-а, кв. 1

паспорт: серия 61 18 № 108655
Выдан УМВД России по Рязанской
области 20.06.2019г.

Прописана по адресу: Рязанская обл.,
р-н Сапожковский, сл. Фабричная,
ул. Заржавенская, д. 16-а, кв. 1

подпись

(Черкалина Л.А.)
расшифровка подписи

МЕБЕЛЬ

№ п/п	Наименование	Учебный год (количество)				
		2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
1	Шкаф для одежды 1.2	0	0	0	0	0
2	Шкаф открытый 1.4	0	0	0	0	0
3	Шкаф закрытый 1.5	5	5	5	5	5
4	Шкаф вытяжной	0	0	0	0	0
5	Стол демонстрационный	0	0	0	0	0
6	Стол ученический № 6	13	13	13	13	13
7	Стол ученический № 5	2	2	2	2	2
8	Стол ученический № 4	0	0	0	0	0
9	Стол ученический № 3	0	0	0	0	0
10	Стол двух тумбовый	0	0	0	0	0
11	Стол одно тумбовый	0	0	0	0	0
12	Стол для оргтехники	0	0	0	0	0
13	Стол журнальный	0	0	0	0	0
14	Стул ученический № 6	26	26	26	26	26
15	Стул ученический № 5	4	4	4	4	4
16	Стул ученический № 4	0	0	0	0	0
17	Стул ученический № 3	0	0	0	0	0
18	Стул офисный	1	1	1	1	1
19	Кресло рабочее	0	0	0	0	0
20	Подставка под ТСО	0	0	0	0	0
21	Тумба под таблицы	1	1	1	1	1
22	Доска	1	1	1	1	1
23	Жалюзи	3	3	3	3	3
24	Стенд	6	6	6	6	6
25	Ведро для мусора	0	0	0	0	0
26	Вешалка для одежды	0	0	0	0	0
27	Стол учительский	1	1	1	1	1
28	Стол компьютерный	1	1	1	1	1
29						
30						

ТСО

№ п/п	Наименование	Учебный год (количество)				
		2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
3	Монитор (1101040375)	1	1	1	1	1
4	Клавиатура	1	1	1	1	1
5	Мышь	1	1	1	1	1
6	Сетевой фильтр	1	1	1	1	1
7	Проектор	1	1	1	1	1
8	Интерактивная доска	1	1	1	1	1
9	Принтер	1	1	1	1	1
10	Телевизор LG (1101040123)	1	1	1	1	1
11	Системный блок (11011061576)	1	1	1	1	1
12						
13						
14						

ГРАФИК РАБОТЫ КАБИНЕТА

(2022-2023 учебный год)

1 четверть

День недели	Время работы			Ф.И.О. педагога
	Уроки	Дополнительные занятия	Дополнительные платные услуги	
Понедельник	8.30 – 14.30			Черкалина Л.А.
Вторник	8.30 – 14.30			Черкалина Л.А.
Среда	8.30 – 14.30			Черкалина Л.А.
Четверг	8.30 – 14.30			Черкалина Л.А.
Пятница	8.30 – 14.30			Черкалина Л.А.

2 четверть

День недели	Время работы			Ф.И.О. педагога
	Уроки	Дополнительные занятия	Дополнительные платные услуги	
Понедельник	8.30 – 14.30			Черкалина Л.А.
Вторник	8.30 – 14.30			Черкалина Л.А.
Среда	8.30 – 14.30			Черкалина Л.А.
Четверг	8.30 – 14.30			Черкалина Л.А.
Пятница	8.30 – 14.30			Черкалина Л.А.

3 четверть

День недели	Время работы			Ф.И.О. педагога
	Уроки	Дополнительные занятия	Дополнительные платные услуги	
Понедельник	8.30 – 14.30			Черкалина Л.А.
Вторник	8.30 – 14.30			Черкалина Л.А.
Среда	8.30 – 14.30			Черкалина Л.А.
Четверг	8.30 – 14.30			Черкалина Л.А.
Пятница	8.30 – 14.30			Черкалина Л.А.

4 четверть

День недели	Время работы			Ф.И.О. педагога
	Уроки	Дополнительные занятия	Дополнительные платные услуги	
Понедельник	8.30 – 14.30			Черкалина Л.А.
Вторник	8.30 – 14.30			Черкалина Л.А.
Среда	8.30 – 14.30			Черкалина Л.А.
Четверг	8.30 – 14.30			Черкалина Л.А.
Пятница	8.30 – 14.30			Черкалина Л.А.

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА

(2022-2023 учебный год)

№ п/п	Мероприятия	Время
1.	Подготовить материал к оформлению стендов по литературе.	В течение года
2.	Продолжить работу по созданию учебно-методического комплекса.	В течение года

ВЕДОМОСТЬ ПРИЕМКИ КАБИНЕТА

№ п/п	Дата	Вид приемки	Отзыв (замечания)	Отметка	Подпись проверяющего (с расшифровкой)