

Утверждаю
Директор школы

индекс дела _____

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

КАБИНЕТ МАТЕМАТИКИ №22

ПАСПОРТ

р.п. Сапожок

СОДЕРЖАНИЕ ПАСПОРТА

	Стр.
1. Договор о полной материальной ответственности	3-4
2. Мебель	5
3. ТСО.	6
4. Оборудование, приспособления и инструменты	7
5. Библиотека кабинета.	8
6. Инструкции по охране труда	9-13
7. График работы кабинета	14
8. План работы кабинета	15
9. Ведомость приемки кабинета	16

ДОГОВОР О ПОЛНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

р.п. Сапожок «2» сентября 2022 г.

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 А.И., в лице директора школы Чижкова Вячеслава Вячеславовича, именуемая в дальнейшем «**Школа**», в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих ей, с одной стороны, и Терехиной Ольгой Михайловной, 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 № 22.

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 листка 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,

МЕБЕЛЬ

№ п/п	Наименование	Учебный год (количество)				
		2022-2023	2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027
1	Шкаф для одежды 1.2	0	0	0	0	0
2	Шкаф открытый 1.4	4	0	0	0	0
3	Шкаф закрытый 1.5	0	0	0	0	0
4	Шкаф вытяжной	0	0	0	0	0
5	Стол демонстрационный	0	0	0	0	0
6	Стол ученический № 6	9	0	0	0	0
7	Стол ученический № 5	6	0	0	0	0
8	Стол ученический № 4	0	0	0	0	0
9	Стол ученический № 3	0	0	0	0	0
10	Стол двухтумбовый	0	0	0	0	0
11	Стол одностумбовый	1	0	0	0	0
12	Стол для оргтехники	1	0	0	0	0
13	Стол журнальный	0	0	0	0	0
14	Стул ученический № 6	18	0	0	0	0
15	Стул ученический № 5	12	0	0	0	0
16	Стул ученический № 4	0	0	0	0	0
17	Стул ученический № 3	0	0	0	0	0
18	Стул офисный	2	0	0	0	0
19	Кресло рабочее	0	0	0	0	0
20	Подставка под ТСО	0	0	0	0	0
21	Тумба под доску	0	0	0	0	0
22	Доска	1	0	0	0	0
23	Рольшторы	3	0	0	0	0
24	Стенд	5	0	0	0	0
25	Ведро для мусора	1	0	0	0	0
26	Тумба под таблицы	1	0	0	0	0

ТСО

№ п/п	Наименование	Учебный год (количество)				
		2022-2023	2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027
1	Системный блок RAMEC 1101040332	1шт.	0шт.	0шт.	0шт.	0шт.
2	Клавиатура	1шт.	0шт.	0шт.	0шт.	0шт.
3	Мышь оптическая	1шт.	0шт.	0шт.	0шт.	0шт.
4	Сетевой удлинитель	1шт.	0шт.	0шт.	0шт.	0шт.
5	Монитор BenQ 1101040377	1 шт.	0шт.	0шт.	0шт.	0шт.
6	Цифровая интерактивная доска TRACEBOARD	1шт.	0шт.	0шт.	0шт.	0шт.
7	Проектор BenQ	1шт.	0шт.	0шт.	0шт.	0шт.
8	Принтер Laserjet Pro M1132 MFP	1шт.	0шт.	0шт.	0шт.	0шт.

ОБОРУДОВАНИЕ, ПРИСПОСОБЛЕНИЯ И ИНСТРУМЕНТЫ

№ п/п	Наименование	Учебный год (количество)				
		2022-2023	2023-2024	2024-2025	2025-2026	2027-2028
1	Угольник классный (45 ⁰ ,45 ⁰)	2	0	0	0	0
2	Угольник классный (30 ⁰ ,60 ⁰)	2	0	0	0	0
3	Линейка классная	1	0	0	0	0
4	Транспортир классный	1	0	0	0	0
5	Циркуль классный	1	0	0	0	0
6	Набор моделей геометрических тел	1	0	0	0	0
7	Комплект «Доли и дроби»	1	0	0	0	0
8	Таблицы:					
9	Алгебра	12	0	0	0	0
10	Геометрия	14	0	0	0	0
11	Алгебра и начала анализа	10	0	0	0	0
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

ОГЛАСОВАНО

Председатель профкома школы

_____ Черкалина Л.Ал.
(подпись)

м.п.

(дата)

Протокол

№ _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

_____ Чижков В.В.
(подпись)

м.п.

(дата)

Приказ

№ _____ от _____

Индекс дела _____

**Инструкция
по охране труда для заведующего кабинетом
ИОТ-3.2-2018**

Данная **инструкция по охране труда заведующего учебным кабинетом** в школе регламентирует безопасный, с точки зрения охраны труда, порядок действий заведующего кабинетом школы в процессе выполнения им своих должностных обязанностей в образовательном учреждении.

1. Общие требования охраны труда для заведующего кабинетом

1.1. К самостоятельной работе в должности заведующего учебным кабинетом допускаются лица обоего пола, которые достигли возраста 18 лет, получили педагогическое образование и имеют соответствующий опыт работы, ознакомились с настоящей *инструкцией по охране труда заведующего кабинетом*, прошли обязательный периодический медицинский осмотр при отсутствии каких-либо противопоказаний по состоянию здоровья.

1.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- знать и выполнять свои должностные обязанности и инструкции по охране труда при выполнении работ;
- знать и выполнять инструкцию по охране труда заведующего учебным кабинетом в образовательном учреждении, а также [инструкцию по охране труда для учителя](#) школы.
- пройти вводный инструктаж по технике безопасности и инструктаж на рабочем месте;
- в своей работе руководствоваться правилами внутреннего распорядка учебного заведения;
- режим труда и отдыха определять в соответствии с графиком работы.

1.3. В процессе работы заведующего кабинетом возможно получение травмы:

- при включении и отключении электроосвещения;
- при нарушении правил личной безопасности;
- во время работы с электроприборами и оборудованием;
- во время работы с аппаратурой, с техническими средствами обучения, мультимедийным проектором, интерактивной доской, компьютером.

- 1.4. В случае получения травмы заведующему кабинетом следует немедленно доложить о случившемся администрации учебного учреждения.
 - 1.5. Необходимо строго соблюдать все правила *инструкции по охране труда заведующих кабинетами*, а при использовании компьютера, выполнять правила [инструкции по охране труда при работе на компьютере](#), требования других инструкций по технике безопасности при выполнении видов работ.
 - 1.6. Категорически запрещено самостоятельно проводить ремонт компьютерного оборудования, принтера, электрических розеток и выключателей.
 - 1.7. Необходимо контролировать целевое использование учебного кабинета.
 - 1.8. В учебном кабинете должна находиться медицинская аптечка, укомплектованная всеми необходимыми медикаментами и перевязочными средствами, для оказания первой неотложной медицинской помощи в аварийных ситуациях.
 - 1.9. В учебном кабинете должны находиться первичные средства пожаротушения.
 - 1.10. Не допускается проведение учебных занятий, связанных с опасностью для жизни и здоровья учащихся и сотрудников школы с извещением об этом заместителя директора учебного учреждения.
 - 1.11. Заведующий учебным кабинетом несет персональную ответственность (административную, материальную, уголовную) за любое невыполнение или нарушение требований инструкций по охране труда.
 - 1.12. Необходимо осуществлять организацию безопасности и административно-общественный контроль (1 степени) состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря.
 - 1.13. Не допускается проведение учебных занятий, работа кружков и секций в необорудованных для этого и не принятых в эксплуатацию учебных помещениях. Учащиеся и воспитанники не допускаются к учебным занятиям или работам без соответствующей спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.
 - 1.14. Необходимо контролировать оснащение учебного помещения первичными противопожарными средствами, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядными пособиями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности.
 - 1.15. Необходимо вносить свои предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения учебных занятий (для включения их в соглашение по охране труда). Необходимо также своевременно информировать руководителя учебного учреждения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, которые снижают жизнедеятельность и работоспособность сотрудников, учащихся и воспитанников (недостаточная освещенность, повышенный уровень шума пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и т.д.).
 - 1.16. Необходимо незамедлительно докладывать администрации и профсоюзному комитету учебного учреждения о каждом несчастном случае, который произошел с сотрудником, учащимся или воспитанником.
 - 1.17. Заведующий учебным кабинетом несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за все несчастные случаи, которые произошли с сотрудниками, учащимися и воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.
- 2. Требования охраны труда заведующего учебным кабинетом перед началом работы**
 - 2.1. Перед началом выполнения работы в учебном кабинете заведующему кабинетом необходимо проверить исправность оборудования, электроприборов и ТСО.
 - 2.2. Необходимо визуально проверить исправность электроосвещения.
 - 2.3. Необходимо проверить безопасность рабочих мест, исправность учебных столов и стульев, правильность их расстановки в соответствии с требованиям СанПин(а).
 - 2.4. Следует тщательно проветрить учебный кабинет.
 - 3. Требования охраны труда для заведующего учебным кабинетом во время работы**
 - 3.1. Все работы, при которых возможно получение травмы в учебном кабинете школы следует проводить только в спецодежде и защитных индивидуальных средствах.
 - 3.2. Необходимо строго соблюдать требования *инструкции по охране труда для заведующего учебным кабинетом*, инструкций по технике безопасности при проведении практических и лабораторных работ, экспериментов, демонстрационных опытов, экскурсий и т.п.
 - 3.3. Не допускается оставлять учащихся в учебном кабинете одних без присмотра.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома школы

_____ Черкалина Л.Ал.
(подпись)

м.п.

_____ (дата)

Протокол

№ _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

_____ Чижков В.В.
(подпись)

м.п.

_____ (дата)

Приказ

№ _____ от _____

Индекс дела _____

**Инструкция
по охране труда для учителя математики
ИОТ-3.1-2018**

Данная **инструкция по охране труда учителя математики** школы предназначена для преподавателей математики общеобразовательного учреждения, работающих в кабинете математики.

1. Общие требования безопасности для учителя математики

1.1. К работе преподавателя математики допускаются лица обоего пола, достигшие 18 лет, имеющие педагогическое образование, прошедшие медицинский осмотр.

1.2. Учитель математики должен знать свои должностные обязанности, *инструкцию по охране труда для учителя математики*, а также:

- [инструкцию по охране труда в учебном кабинете школы](#);
- инструкцию по пожарной безопасности;
- пройти вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте;
- руководствоваться в работе правилами внутреннего распорядка;
- режим его труда и отдыха определяется графиком работы учителя математики.

1.3. Травмоопасность в кабинете математики:

- при нарушении правил личной безопасности;
- при включении электроприборов: проигрывателей и других ТСО (технических средств обучения) поражение электротоком.

1.4. О случаях травматизма в обязательном порядке сообщать администрации школы.

1.5. Соблюдать технику безопасности труда, [должностную инструкцию учителя математики](#).

1.6. Относится к не электротехническому персоналу и должен иметь 1-ю квалификационную группу допуска по электробезопасности.

1.7. Не заниматься самостоятельно ремонтом электроприборов, розеток и т.п..

1.8. Хранить аппаратуру ТСО, мультимедийный проектор в лаборантской (при наличии).

1.9. Нести ответственность (административную, материальную, уголовную) за нарушение требований инструкций по охране труда, пожарной безопасности.

2. Требования безопасности перед началом работы в кабинете математики

2.1. Проверить готовность учебного кабинета математики к занятиям.

2.2. Проверить исправность электроосвещения.

2.3. Проветрить кабинет математики.

2.4. Следить за чистотой и порядком в кабинете.

3. Требования безопасности во время работы учителя математики

3.1. Соблюдать личную безопасность труда.

3.2. Следить за соблюдением дисциплины учащимися.

3.3. Не допускать учащихся к переноске аппаратуры ТСО.

3.4. Не допускать учащихся к самостоятельному включению электроприборов.

4. Требования безопасности в кабинете математики в аварийных ситуациях

4.1. В случае возникновения аварийных ситуаций принять меры к эвакуации учащихся.

4.2. Сообщить о происшедшем администрации школы, при пожаре известить службу 101.

4.3. Оказать первую помощь учащимся, пострадавшим в случае травматизма.

4.4. При внезапном заболевании учащихся вызвать медицинского работника, сообщить родителям.

5. Требования безопасности по окончании работы учителя математики

5.1. Отключить от электросети аппаратуру ТСО.

5.2. Убрать аппаратуру в лаборантскую, закрыть на ключ.

5.3. Проверить чистоту в кабинете и порядок на рабочих местах.

5.4. Проветрить кабинет математики.

5.5. Выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.

5.6. Обо всех недостатках, обнаруженных во время занятий, сообщить администрации школы.

С инструкцией ознакомлен (а)

«02» сентября 2022г

_____ / О. М. Терехина/
подпись расшифровка подписи

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			Терехина О. М.
Вторник	8-30 – 14-30			Терехина О. М.
Среда	8-30 – 14-30			Терехина О. М.
Четверг	8-30 – 14-30			Терехина О. М.
Пятница	8-30 – 14-30			Терехина О. М.

2 четверть

День недели	Время работы			Ф.И.О. педагога
	Уроки	Дополнительные занятия	Дополнительные платные услуги	
Понедельник	8-30 – 14-30			Терехина О. М.
Вторник	8-30 – 14-30			Терехина О. М.
Среда	8-30 – 14-30			Терехина О. М.
Четверг	8-30 – 14-30			Терехина О. М.
Пятница	8-30 – 14-30			Терехина О. М.

3 четверть

День недели	Время работы			Ф.И.О. педагога
	Уроки	Дополнительные занятия	Дополнительные платные услуги	
Понедельник	8-30 – 14-30			Терехина О. М.
Вторник	8-30 – 14-30			Терехина О. М.
Среда	8-30 – 14-30			Терехина О. М.
Четверг	8-30 – 14-30			Терехина О. М.
Пятница	8-30 – 14-30			Терехина О. М.

4 четверть

День недели	Время работы			Ф.И.О. педагога
	Уроки	Дополнительные занятия	Дополнительные платные услуги	
Понедельник	8-30 – 14-30			Терехина О. М.
Вторник	8-30 – 14-30			Терехина О. М.
Среда	8-30 – 14-30			Терехина О. М.
Четверг	8-30 – 14-30			Терехина О. М.
Пятница	8-30 – 14-30			Терехина О. М.

План работы кабинета

на 2022 - 2023 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Время
1	Оформление кабинета:	В течение года
	1) оформление стенда «Олимпиада по математике»	
	2) оформление стенда «В мире математики»	
2	Работать над увеличением дидактического материала	В течение года
3	Своевременно делать ремонт книг	В течение года
4	Разрабатывать уроки с помощью ИКТ	В течение года
5	Внеклассная работа:	В течение года
	1) Разрабатывать сценарии внеклассных мероприятий	
	2) Накапливать сценарии внеклассных мероприятий	
6	Оформление папки «Проекты по математике»	
7	Оформление папки «Великие математики»	

