

Утверждаю
Директор школы

индекс дела _____

Чижков В.В.
Приказ № ____ от _____ г.

КАБИНЕТ химии №23

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. План работы кабинета	9
7. График работы кабинета	10
8. Ведомость приемки кабинета	11
9. Приложение с инструкциями.	

ДОГОВОР О ПОЛНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

р.п. Сапожок « 1 » 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 Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сапожковская средняя школа имени Героя России Тучина Алексея Ивановича Сапожковского муниципального 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 Баранова Марина Евгеньевна 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 № 23.

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.

МЕБЕЛЬ

№ п/п	Наименование	Учебный год (количество)			
		2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
1	Шкаф для одежды	0	0	0	0
2	Шкаф открытый 1.4	4	4	4	4
3	Шкаф закрытый 1.5	5	5	5	5
4	Шкаф вытяжной	2	2	2	2
5	Стол демонстрационный	1	1	1	1
6	Стол ученический № 6	2	2	2	2
7	Стол ученический № 5	12	12	12	12
8	Стол ученический № 4	0	0	0	0
9	Стол ученический № 3	0	0	0	0
10	Стол двухтумбовый	0	0	0	0
11	Стол однотоумбовый	1	1	1	1
12	Стол для оргтехники	0	0	0	0
13	Стол журнальный	0	0	0	0
14	Стул ученический № 6	4	4	4	4
15	Стул ученический № 5	24	24	24	24
16	Стул ученический № 4	0	0	0	0
17	Стул ученический № 3	0	0	0	0
18	Стул офисный	1	1	1	1
19	Кресло рабочее	0	0	0	0
20	Подставка под ТСО	0	0	0	0
21	Тумба под доску	1	1	1	1
22	Доска	1	1	1	1
23	Жалюзи	3	3	3	3
24	Стенд	10	10	10	10
25	Ведро для мусора	1	1	1	1
26	Столы лабораторные	5	5	5	5
27	Стол компьютерный	1	1	1	1
28	Умывальник разборный	1	1	1	1
29	Сейф для нетбуков	1	1	1	1
30	Сейф для хранения реакти	2	2	2	2

ТСО

№ п/п	Наименование	Учебный год (количество)							
		2019- 2020	2020- 2021	2021- 2022	2022- 2023				
1	Графопроектор	1	1	1	1				
2	Системный блок1101040333	1	1	1	1				
3	Монитор 1101040378	1	1	1	1				
4	Клавиатура	1	1	1	1				
5	Мышь	1	1	1	1				
6	нетбук	15	15	15	15				
7	ноутбук	1	1	1	1				
8	Модульная система экспериментов на базе цифровых технологий	16	16	16	16				
9	Принтер LaserJetProMFP M428dw	1	1	1	1				
10	Телевизор Rolsen	1	1	1	1				
11	Камера	0	0	0	0				
12	Экран	1	1	1	1				
13	Комплект мультимедийных средств обучения по курсу неорганической и органической химии(9CD)Компакт диск	1	1	1	1				

ОБОРУДОВАНИЕ, ПРИСПОСОБЛЕНИЯ И ИНСТРУМЕНТЫ

№ п/п	Наименование	Учебный год (количество)						
		2019- 2020	2020- 2021	2021- 2022	2022- 2023			
1	Коллекция пластмасс	7	7	7	7			
2	Модель нефтеперерабатывающей установки	1	1	1	1			
3	Модель установки синтеза аммиака	1	1	1	1			
4	Прибор для получения газов	5	5	5	5			
5	Штативы физические	15	15	17	17			
6	Весы лабораторные	15	15	15	15			
7	Пробочный жом	0	0	0	0			
8	Коллекция «Каучук»	3	3	3	3			
9	Коллекция «Стекло»	3	3	3	3			
10	Пространственная решетка меди	1	1	1	1			
11	Коллекции минералов	6	6	6	6			
12	Коллекция «Нефть»	6	6	6	6			
13	Пространственная реш граф	1	1	1	1			
14	Штативы лабораторные	20	20	20	20			
15	Цилиндры пластмассовые	20	20	20	20			
16	Стаканчики пластмассовые	15	15	15	15			
17	Воронки пластмассовые	15	15	15	15			
18	Держатели	20	20	20	15			
19	Колбы плоскодонные	15	15	15	15			
20	Спиртовки	20	20	20	20			
21	Таблицы по неорг. химии	32	32	32	32			
22	Таблицы по оргхимии	41	41	41	41			
23	Набор стеклянных трубочек	1	1	1	1			
24	Щипцы тигельные	15	15	15	15			
25	Пинцеты	15	15	15	15			
26	Пипетки	15	15	15	15			
27	Набор для шаро-стержневых моделей	2	2	2	2			
28	Чашечки для выпаривания	15	15	15	15			
29	Ножницы	15	15	15	15			
30.	Набор резиновых пробок	1	1	1	1			

БИБЛИОТЕКА КАБИНЕТА

№ п/п	Наименование	Учебный год (количество)					
		2019- 2020	2020- 2021	2021- 2022	2022- 2023		
1	Программы для общеобразовательных учреждений	1	1	1	1		
2	Химики	1	1	1	1		
3	История химии	1	1	1	1		
4	Люди науки	1	1	1	1		
5	Демонстрационный эксперимент по химии	1	1	1	1		
6	Лабораторные работы	1	1	1	1		
7	Справочные материалы	20	20	20	20		
8	Внеклассная работа по химии	1	1	1	1		
9	Из опыта преподавания	1	1	1	1		
10	Химия для подготовительных отделений	1	1	1	1		
11	Сборник тестовых заданий	10	10	10	10		
12	Сборник задач	1	1	1	1		
13	Задачи и упражнения по химии	1	1	1	1		
14	Новая технология обучения химии	1	1	1	1		
15	Контроль знаний учащихся по химии	4	4	4	4		
16	Обучение химии на основе межпредметной интеграции	1	1	1	1		
17	Предметные недели в школе	1	1	1	1		
18	Оценка уровня обученности	1	1	1	1		
19	Краткий справочник школьника	1	1	1	1		
20	ЕГЭ Химия	1	1	1	1		
21	Проектная деятельность учащихся	1	1	1	1		
22	Химия для абитуриентов	1	1	1	1		
23	Начала химии.Н.Е. Кузьменко, В.В. Ерёмин,	1	1	1	1		

План работы кабинета химии на 2022-2023 учебный год.

1. Составить график работы с учащимися во внеурочное время.
2. Проводить генеральные уборки кабинета, следить за состоянием лабораторного оборудования, хранением и применением химических реактивов.
3. Вести журнал по технике безопасности учащихся при работе в химическом кабинете.
4. Проводить методическую работу по накоплению материалов для подготовки учащихся к ЕГЭ.

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			Баранова М.Е.
Вторник	8.30-14.30			Баранова М.Е.
Среда	8.30-14.30	«Точка роста» 10-11 кл		Баранова М.Е.
Четверг	8.30-14.30			Баранова М.Е.
Пятница	8.30-14.30			Баранова М.Е.

2 четверть

День недели	Время работы			Ф.И.О. педагога
	Уроки	Дополнительные занятия	Дополнительные платные услуги	
Понедельник	8.30-14.30			Баранова М.Е.
Вторник	8.30-14.30			Баранова М.Е.
Среда	8.30-14.30	«Точка роста» 10-11 кл		Баранова М.Е.
Четверг	8.30-14.30			Баранова М.Е.
Пятница	8.30-14.30			Баранова М.Е.

3 четверть

День недели	Время работы			Ф.И.О. педагога
	Уроки	Дополнительные занятия	Дополнительные платные услуги	
Понедельник	8.30-14.30			Баранова М.Е.
Вторник	8.30-14.30			Баранова М.Е.
Среда	8.30-14.30	«Точка роста» 10-11 кл		Баранова М.Е.
Четверг	8.30-14.30			Баранова М.Е.
Пятница	8.30-14.30			Баранова М.Е.

4 четверть

День недели	Время работы			Ф.И.О. педагога
	Уроки	Дополнительные занятия	Дополнительные платные услуги	
Понедельник	8.30-14.30			Баранова М.Е.
Вторник	8.30-14.30			Баранова М.Е.
Среда	8.30-14.30	«Точка роста» 10-11 кл		Баранова М.Е.
Четверг	8.30-14.30			Баранова М.Е.
Пятница	8.30-14.30			Баранова М.Е.

