

Утверждаю
Директор школы

индекс дела _____

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

КАБИНЕТ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА №26

ПАСПОРТ

р.п. Сапожок

СОДЕРЖАНИЕ ПАСПОРТА

	Стр.
1. Договор о полной материальной ответственности	3
2. Мебель	5
3. ТСО.	6
4. Дидактический материал.	7
5. Библиотека кабинета	8
6. График работы кабинета	9
7. План работы кабинета.	10
8. Ведомость приемки кабинета.	11
9. Инструкции по охране труда	

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 Лебедевой Надежды Викторовны, 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 №4

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;

МЕБЕЛЬ

№ п/п	Наименование	Учебный год (количество)				
		2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
1	Шкаф открытый со стеклом	2	2	2	2	2
2	Шкаф закрытый	4	4	4	4	4
3	Стол ученический № 6	12	12	12	12	12
4	Стол ученический № 5	3	3	3	3	3
5	Стол ученический № 4	0	0	0	0	0
6	Стол ученический № 3	0	0	0	0	0
7	Стол двухтумбовый	0	0	0	0	0
8	Стол одностумбовый	1	1	1	1	1
9	Стол для оргтехники	1	1	1	1	1
10	Стол журнальный	0	0	0	0	0
11	Стул ученический № 6	24	24	24	24	24
12	Стул ученический № 5	6	6	6	6	6
13	Стул ученический № 4	0	0	0	0	0
14	Стул ученический № 3	0	0	0	0	0
15	Стул офисный	1	1	1	1	1
16	Кресло рабочее	1	1	1	1	1
17	Подставка под ТСО	0	0	0	0	0
18	Тумба под плакаты	2	2	2	2	2
19	Доска	1	1	1	1	1
20	Жалюзи	3	3	3	3	3
21	Стенд	5	5	5	5	5
22	Ведро для мусора	0	0	0	0	0

ТСО

№ п/п	Наименование	Учебный год (количество)				
		2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
1	Магнитофон Sony	1	1	1	1	1
2	Магнитофон Vitek	1	1	1	1	1
3	Системный блок №1101040369	1	1	1	1	1
4	Монитор №1101040380	1	1	1	1	1
5	Звуковые колонки	2	2	2	2	2
6	Клавиатура	1	1	1	1	1
7	Мышь	1	1	1	1	1
8	Сетевой фильтр	1	1	1	1	1

Дидактический материал

№ п/п	Наименование	Учебный год (количество)				
		2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
1	Касса букв для изучения иностранного языка	1	1	1	1	1
2	Письмо из Британии. Альбом	1	1	1	1	1
3	Раздаточный материал. Рисунки.	10	10	10	10	10
4	Раздаточный материал. Карточки для отработки лексики повседневного обихода	25	25	25	25	25
5	Таблицы грамматические	5	5	5	5	5
6	Стенды грамматические	2	2	2	2	2
7	Стенды страноведческие	2	2	2	2	2
8	Компьютерные разработки. Сдаем ЕГЭ.	1	1	1	1	1
9	Базовый английский					
10	Стенд Английский алфавит	1	1	1	1	1

БИБЛИОТЕКА КАБИНЕТА

№ п/п	Наименование	Учебный год (количество)					
		2020-2021	2021-2022	2022-2023			
1	Цветкова И.В. Английский язык для школьников	1	1	1			
2	Юнева С.А. Готовимся к ЕГЭ	1	1	1			
3	Хведченя Л.В. Английский язык для школьников	1	1				
4	Смирнов А.В. Тесты по английскому языку	1	1	1			
5	Кошманова И. Тесты по английскому языку	1	1	1			
6	Николенко Т. Тесты по английскому языку	1	1	1			
8	Русско-английский англо-русский словарь	6	6	6			
11	А.Гайдар «Чук и Гек»	3	3	3			
13	Т.Г.Жарковская Система времен	1	1	1			
14	Ю.Голицынский Грамматика	1	1	1			
15	Г.Томахин По странам изучаемого языка	1	1	1			
16	Л.Хведченя Пособие по английскому языку	1	1	1			
17	Т.Николенко Тесты	1	1	1			
18	И.Кошманова Тесты	1	1	1			
19	Л.Романова Практическая грамматика	1	1	1			
20	Контрольные проверочные работы	1	1	1			
21	М.Рубцова Грамматика	1	1	1			

ГРАФИК РАБОТЫ КАБИНЕТА

2022-2023 уч. год

1 четверть

День недели	Время работы			Ф.И.О. педагога
	Уроки	Дополнительные занятия	Дополнительные платные услуги	
Понедельник	8.30-14.30			Лебедева Н.В.
Вторник	8.30-14.30			Лебедева Н.В.
Среда	8.30 – 14.30			Лебедева Н.В.
Четверг	8.30 – 14.30			Лебедева Н.В.
Пятница	8.30– 14.30			Лебедева Н.В.

2 четверть

День недели	Время работы			Ф.И.О. педагога
	Уроки	Дополнительные занятия	Дополнительные платные услуги	
Понедельник	8.30-14.30			Лебедева Н.В.
Вторник	8.30-14.30			Лебедева Н.В.
Среда	8.30 – 14.30			Лебедева Н.В.
Четверг	8.30 – 14.30			Лебедева Н.В.
Пятница	8.30– 14.30			Лебедева Н.В.

3 четверть

День недели	Время работы			Ф.И.О. педагога
	Уроки	Дополнительные занятия	Дополнительные платные услуги	
Понедельник	8.30-14.30			Лебедева Н.В.
Вторник	8.30-14.30			Лебедева Н.В.
Среда	8.30 – 14.30			Лебедева Н.В.
Четверг	8.30 – 14.30			Лебедева Н.В.
Пятница	8.30– 14.30			Лебедева Н.В.

4 четверть

День недели	Время работы			Ф.И.О. педагога
	Уроки	Дополнительные занятия	Дополнительные платные услуги	
Понедельник	8.30-14.30			Лебедева Н.В.
Вторник	8.30-14.30			Лебедева Н.В.
Среда	8.30 – 14.30			Лебедева Н.В.
Четверг	8.30 – 14.30			Лебедева Н.В.
Пятница	8.30– 14.30			Лебедева Н.В.

План работы кабинета английского языка на 2022/23уч.г.

№	Содержание работ	Сроки проведения
1.	Подготовка кабинета к новому учебному году	август
2.	Проверка хранения наглядных пособий и ТСО.	сентябрь
3.	Провести утепление кабинета.	октябрь
4.	Дополнить все накопительные папки новыми тестами, буклетами и создать банк сценарий внеклассных мероприятий и открытых уроков с помощью Интернета.	в течение учебн. года
5.	Использовать компьютер, Интернет при подготовке и при проведении уроков английского языка в кабинете №26	в теч. уч. года
6.	Оформить коллажи с учащимися 6-9 классов.	в теч. учеб. года
7.	Организовать выставку творческих работ учащихся.	в конце учебного года
8.	Провести школьную олимпиаду среди учащихся 6-9	в течение года
9.	Принять активное участие в олимпиаде (районной)	в течение года
10.	Участвовать в работе ШМО учителей гуманитарного цикла.	в течение года
11.	Создать подборку материала « В помощь изучающему английский» «Готовимся к ГИА и ЕГЭ»	в течение года
12.	Полив, подкормка, уход за цветами	в конце каждой недели
13.	Следить за сохранностью мебели и стендов.	в течение года
14.	Проводить ежемесячно генеральную уборку кабинета.	ежемесячно

Зав. кабинетом

Лебедева Надежда Викторовна

ВЕДОМОСТЬ ПРИЕМКИ КАБИНЕТА

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома школы

_____ Харькина Е.В.

(подпись)

м.п.

_____ (дата)

Протокол

№ _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

_____ Аксенов В.В.

(подпись)

м.п.

_____ (дата)

Приказ

№ _____ от _____

Индекс дела _____

**Инструкция
по охране труда для заведующего кабинетом
ИОТ-3.3-2017**

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 ступени) 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 требованиями 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.
 - 3.4. Заведующему кабинетом следует применять в работе только разрешённые приборы и оборудование.

- 3.5. Категорически запрещено использовать электрообогреватели в учебных кабинетах.
- 3.6. Не допускается выполнение работы в кабинете, которая не входит в круг обязанностей заведующего учебным кабинетом.
- 3.7. Необходимо следить за соблюдением чистоты и надлежащего порядка на своем рабочем месте.
- 3.8. Следует использовать при проведении химических опытов только исправный вытяжной шкаф.
- 3.9. Категорически запрещено самостоятельно проводить ремонт электрических приборов, ТСО, электророзеток и выключателей, сетевого оборудования, компьютера и периферийных устройств печати.
- 3.10. Строго запрещено в учебном кабинете включение электроаппаратуры учащимися.
- 4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях**
- 4.1. В случае возникновения аварийных ситуаций необходимо экстренно эвакуировать всех учащихся из учебного кабинета и срочно доложить о случившемся администрации учебного учреждения.
- 4.2. В случае возникновения пожара следует немедленно доложить об этом администрации учреждения и в пожарную службу, использовать положения [инструкции по пожарной безопасности в школе](#).
- 4.3. Необходимо принять все возможные меры к ликвидации пожара первичными средствами пожаротушения и спасению имущества учебного учреждения.
- 4.4. В случае получения травмы учащимся или сотрудником учебного учреждения необходимо экстренно оказать первую неотложную медицинскую помощь пострадавшим, используя при этом правила [инструкции по оказанию первой помощи пострадавшим](#).
- 4.5. Следует прекратить выполнение работы в случае плохого самочувствия или внезапной болезни, поставить в известность об этом администрацию учебного учреждения.
- 4.6. В случае внезапного заболевания кого-либо из учащихся необходимо срочно вызвать медицинского работника школы и оповестить об этом родителей (законных представителей) учащегося.
- 5. Требования охраны труда для заведующего кабинетом после завершения работы**
- 5.1. Заведующему учебным кабинетом школы необходимо провести уборку своего рабочего места.
- 5.2. Следует проконтролировать проведение влажной уборки учебного кабинета и лаборантской комнаты.
- 5.3. Необходимо проверить санитарное состояние своего рабочего места и учебного помещения.
- 5.4. Следует отключить все электроприборы и ТСО от электросети и убрать их в лаборантскую комнату.
- 5.5. Необходимо тщательно проветрить учебный кабинет.
- 5.6. Следует выключить электроосвещение и закрыть учебный кабинет на ключ.
- 5.7. Обо всех недостатках, выявленных во время проведения работы, необходимо своевременно информировать директора учебного учреждения.

С инструкцией ознакомлен (а)

«01» сентября 2018г

подпись /Н.В. Лебедева/
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома школы

_____ Харькина Е.В.
(подпись)

м.п.

_____ (дата)

Протокол

№ _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

_____ Аксенов В.В.
(подпись)

м.п.

_____ (дата)

Приказ

№ _____ от _____

Индекс дела _____

**Инструкция
по охране труда для заведующего кабинетом
ИОТ-3.3-2017**

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 ступени) 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 требованиями 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.
 - 3.4. Заведующему кабинетом следует применять в работе только разрешённые приборы и оборудование.

- 3.5. Категорически запрещено использовать электрообогреватели в учебных кабинетах.
- 3.6. Не допускается выполнение работы в кабинете, которая не входит в круг обязанностей заведующего учебным кабинетом.
- 3.7. Необходимо следить за соблюдением чистоты и надлежащего порядка на своем рабочем месте.
- 3.8. Следует использовать при проведении химических опытов только исправный вытяжной шкаф.
- 3.9. Категорически запрещено самостоятельно проводить ремонт электрических приборов, ТСО, электророзеток и выключателей, сетевого оборудования, компьютера и периферийных устройств печати.
- 3.10. Строго запрещено в учебном кабинете включение электроаппаратуры учащимися.
- 4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях**
- 4.1. В случае возникновения аварийных ситуаций необходимо экстренно эвакуировать всех учащихся из учебного кабинета и срочно доложить о случившемся администрации учебного учреждения.
- 4.2. В случае возникновения пожара следует немедленно доложить об этом администрации учреждения и в пожарную службу, использовать положения [инструкции по пожарной безопасности в школе](#).
- 4.3. Необходимо принять все возможные меры к ликвидации пожара первичными средствами пожаротушения и спасению имущества учебного учреждения.
- 4.4. В случае получения травмы учащимся или сотрудником учебного учреждения необходимо экстренно оказать первую неотложную медицинскую помощь пострадавшим, используя при этом правила [инструкции по оказанию первой помощи пострадавшим](#).
- 4.5. Следует прекратить выполнение работы в случае плохого самочувствия или внезапной болезни, поставить в известность об этом администрацию учебного учреждения.
- 4.6. В случае внезапного заболевания кого-либо из учащихся необходимо срочно вызвать медицинского работника школы и оповестить об этом родителей (законных представителей) учащегося.
- 5. Требования охраны труда для заведующего кабинетом после завершения работы**
- 5.1. Заведующему учебным кабинетом школы необходимо провести уборку своего рабочего места.
- 5.2. Следует проконтролировать проведение влажной уборки учебного кабинета и лаборантской комнаты.
- 5.3. Необходимо проверить санитарное состояние своего рабочего места и учебного помещения.
- 5.4. Следует отключить все электроприборы и ТСО от электросети и убрать их в лаборантскую комнату.
- 5.5. Необходимо тщательно проветрить учебный кабинет.
- 5.6. Следует выключить электроосвещение и закрыть учебный кабинет на ключ.
- 5.7. Обо всех недостатках, выявленных во время проведения работы, необходимо своевременно информировать директора учебного учреждения.

С инструкцией ознакомлен (а)

«01» сентября 2018г

подпись /Н.В. Лебедева/
расшифровка подписи

Учебно-методический комплекс

1. Учебная программа, учебник

Класс, учебный год	Название предмета, количество часов, тип программы (стандартная, скорректированная, авторская), когда и где утверждена	Название учебника, автор, год издания, издательство, статус (учебник, учебное пособие и т.п.)
5кл. 2021- 2022	Английский язык. 102 часа. Примерные программы по учебным предметам. Иностранный язык 5-9 классы 2017г Москва, Просвещение	Английский в фокусе Ю.Е.Ваулина, О.Е.Подолько, В.Эванс 2018г Просвещение, Москва Учебник для 5 класса общеобразовательных учреждений.
6кл. 2021- 2022	Английский язык. 102 часа. Примерные программы по учебным предметам. Иностранный язык 5-9 классы 2017г Москва, Просвещение	Английский в фокусе Ю.Е.Ваулина, О.Е.Подолько, В.Эванс 2018г Просвещение, Москва Учебник для 6 класса общеобразовательных учреждений.
8кл. 2021- 2022	Английский язык. 102 часа. Примерные программы по учебным предметам. Иностранный язык 5-9 классы 2017г Москва, Просвещение	Английский в фокусе Ю.Е.Ваулина, О.Е.Подолько, В.Эванс 2018г Просвещение, Москва Учебник для 8 класса общеобразовательных учреждений.
9кл. 2021- 2022	Английский язык. 102 часа. Примерные программы по учебным предметам. Иностранный язык 5-9 классы 2017г Москва, Просвещение	Английский в фокусе Ю.Е.Ваулина, О.Е.Подолько, В.Эванс 2018г Просвещение, Москва Учебник для 9 класса общеобразовательных учреждений.
10кл. 2021- 2022	Английский язык. 102 часа. Примерные программы по учебным предметам. Иностранный язык 5-9 классы 2017г Москва, Просвещение	Английский в фокусе Ю.Е.Ваулина, О.Е.Подолько, В.Эванс 2018г Просвещение, Москва Учебник для 10 класса общеобразовательных учреждений.
11кл. 2021- 2022	Английский язык. 102 часа. Примерные программы по учебным предметам. Иностранный язык 5-9 классы 2017г Москва, Просвещение	Английский в фокусе Ю.Е.Ваулина, О.Е.Подолько, В.Эванс 2018г Просвещение, Москва Учебник для 11 класса общеобразовательных учреждений.