

Утверждаю
Директор школы

индекс дела _____

Чижков В.В.
Приказ № ____ от _____ г.

КАБИНЕТ №27

Русского языка и литературы

ПАСПОРТ

р.п. Сапожок

СОДЕРЖАНИЕ ПАСПОРТА

	Стр.
1. Договор о полной материальной ответственности	3-4.
2. Мебель	5.
3. ТСО.	6 .
4. Библиотека кабинета.	7.
5. График работы кабинета	8
6. Ведомость приемки кабинета	9
7. Перспективный план развития кабинета	10 .
8. План работы кабинета.....	11
9. Ведомость приемки кабинета	12 .
10. Приложения	

ДОГОВОР О ПОЛНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

р.п. Сапожок « 01_»сентября_2021__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 Кузнецова И.В., 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 № 8.

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, 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

_____ (Чижков В.В.)
подпись расшифровка подписи

Педагог Кузнецова И. В., _____
проживающая по адресу: р.п. Сапожок
_ул. Советская, д.46, кв. №1 _____

паспорт: серия 61 02 _____ №525475__

Выдан 24.06 2002 г. ОВД Сапожковского _____
района Ряз. обл. _____

Прописана по адресу: р.п. Сапожок _____
ул. Советская, д.46, кв. №1 _____

_____ (Кузнецова И.В.)
подпись расшифровка подписи

ТСО

№ п/п	Наименование	Учебный год (количество)				
		2017-2018	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
1	Компьютер	1	1	1	1	1
2	Системный блок	№110104016 8	№110104017 0	№110104016 8	№110104016 8	№110104016 8
3	Монитор	№110104017 2	№110104017 2	№110104017 2	№110104017 2	№110104017 2
4	Клавиатура	№хе7в02004 924	№хе7в02004 924	№хе7в02004 924	№хе7в02004 924	№хе7в02004 924
5	Мышь	№143293702 396	№143293702 396	№143293702 396	№143293702 396	№143293702 396
6	Колонки звуковые	2 № А91 42412	2 №А91 42412	2 №А91 42412	2 №А91 42412	2 №А91 42412
7	Проектор	1	1	1	1	1
8						
9						
10						
11						
12						

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			Кузнецова И.В.
Вторник	8.30.- 14.30			
Среда	8.30.- 14.30.			
Четверг	8.00- 13.40			
Пятница	8.30.- 14.30			
Суббота				

2 четверть

День недели	Время работы			Ф.И.О. педагога
	Уроки	Дополнительные занятия	Дополнительные платные услуги	
Понедельник	8.30.-			Кузнецова И.В.
Вторник	8.30.-			
Среда	8.30.-			
Четверг	8.30.- .			
Пятница	8.30.- .			
Суббота				

3 четверть

День недели	Время работы			Ф.И.О. педагога
	Уроки	Дополнительные занятия	Дополнительные платные услуги	
Понедельник	8.30-			Кузнецова И.В.
Вторник	8.30.-			
Среда	8.30.- .			
Четверг	8.30.- .			
Пятница	8.30.- .			
Суббота				

4 четверть

День недели	Время работы			Ф.И.О. педагога
	Уроки	Дополнительные занятия	Дополнительные платные услуги	
Понедельник	8.30.-			Кузнецова И.В.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сапожковская средняя школа
Имени Героя России Тучина Алексея Ивановича Сапожковского муниципального района Рязанской
области»

Вторник	8.30.- .			
Среда	8.30.-			
Четверг	8.30.-			
Пятница	8.30.- .			
Суббота				

План работы кабинета На 2022-2023

1. Оформление кабинета.
2. Продолжить работу по увеличению дидактического материала.
3. Разрабатывать уроки с помощью ИКТ.

