

Утверждаю
Директор школы

индекс дела _____

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

КАБИНЕТ №11

Русского языка и литературы

ПАСПОРТ

р.п. Сапожок

СОДЕРЖАНИЕ ПАСПОРТА

1. Договор о полной материальной ответственности	3
2. Мебель	5
3. ТСО.	6
4. Оборудование, приспособления и инструменты	6
6. Библиотека кабинета	6
7. График работы кабинета.	13
8. Перспективный план развития кабинета	14
9. Ведомость приемки кабинета.	15
Приложение	

ДОГОВОР О ПОЛНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

р.п. Сапожок «__» сентября 2022г.

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 Аксенова Василия Васильевича, именуемая в дальнейшем «**Школа**», в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих ей, с одной стороны, и Сорокина Г.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 № 11.

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 Сорокина Г. В.,
проживающая по адресу: Сапожковский р-он,
с. Красное, д. 138
паспорт: серия 61 18 № 075626
Выдан 10.10.18г. УМВД России по Рязанской области
Прописана по адресу: Сапожковский р-он,
Рязанской обл, с. Красное, д.138

_____ (Сорокина Г.В.)
подпись расшифровка подписи

МЕБЕЛЬ

№ п/п	Наименование					
		2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
1	Шкаф открытый 1.4	2	2	2	2	2
2	Шкаф закрытый 1.5	2	2	2	2	2
3	Стол ученический № 6	3	3	3	3	3
4	Стол ученический № 5	10	10	10	10	10
5	Стол ученический № 4	2	2	2	2	2
6	Стол одностумбовый	1	1	1	1	1
7	Стол для оргтехники	1	1	1	1	1
8	Стул ученический № 6	6	6	6	6	6
9	Стул ученический № 5	20	20	20	22	22
10	Стул ученический № 4	4	4	4	2	2
11	Стул офисный	1	1	1	1	1
12	Подставка под ТСО	1	1	1	1	1
13	Тумба	1	1	1	1	1
14	Доска	1	1	1	1	1
15	Жалюзи	2	2	2	2	2
16	Стенд	13	13	13	13	13
17	Тумба под плакаты	1	1	1	1	1
18						

ТСО ОБОРУДОВАНИЕ, ПРИСПОСОБЛЕНИЯ И ИНСТРУМЕНТЫ

№ п/п	Наименование					
		2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
1	Таблицы по русскому языку	35	35	35	30	30
2	Таблицы по литературе	15	15	15	10	10
3	Наглядные раздаточные пособия по литературе	27	27	27	27	27

БИБЛИОТЕКА КАБИНЕТА

№ п/п	Наименование					
		2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
1	Новый словарь иностранных слов /Сост.М.Ситникова/	1	1	1	1	1
2	Школьный словообразовательный словарь /Сост.З.А.Потиха/	1	1	1	1	1
3	Толковый словарь русского языка /Сост.С.И.Ожегов и Н.Ю.Шведова/	1	1	1	1	1
4	Толковый словарь живого великорусского языка /Сост.В.Даль/	1	1	1	1	1
5	Орфографический словарь /Сост. Д.Н.Ушаков/	10	10	10	9	10
6	Словообразовательный словарь русского языка /Сост. Федорова Т.Л., Щеглова О.А./	10	10	10	10	10
7	Фразеологический словарь русского языка /Сост. Федорова Т.Л./	10	10	10	10	10
8	Толковый словарь русского языка /Под ред. Ушакова Д.Н./	10	10	10	10	10
9	Словарь синонимов и антонимов / Сост. Федорова Т.Л./	10	10	10	10	10
10	Современный словарь иностранных слов /Сост. Федорова Т.Л./	10	10	10	10	10
11						

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 разрешенные 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 2020г

_____/Г.В.Сорокина/
подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома школы

_____ Харькина Е.В.
(подпись)

м.п.

_____ (дата)

Протокол

№ _____ от _____

Индекс дела _____

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

_____ Чижков В.В.
(подпись)

м.п.

_____ (дата)

Приказ

№ _____ от _____

**Инструкция
по охране труда для учителя русского языка и литературы
ИОТ-3.5-2017**

1. Общие требования инструкции по охране труда учителя русского языка литературы

- 1.1. К работе допускаются лица обоего пола, достигшие 18 лет, имеющие педагогическое образование, прошедшие медицинский осмотр.
 - 1.2. Учитель русского языка и литературы должен знать свои должностные обязанности, *инструкцию по охране труда для учителя русского языка и литературы*, другие инструкции по технике безопасности для кабинета русского языка и литературы, а также:
 - пройти вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте;
 - руководствоваться в работе правилами внутреннего распорядка;
 - режим его труда и отдыха определяется графиком работы учителя;
 - знать [должностную инструкцию учителя русского языка и литературы](#) в школе.
 - знать [инструкцию по правилам пожарной безопасности](#) в школе.
 - 1.3. Травмоопасность в кабинете русского языка и литературы:
 - при нарушении правил личной безопасности;
 - при включении электроприборов: проигрывателей и других ТСО (технических средств обучения) – поражение электротоком.
 - 1.4. О случаях травматизма сообщать администрации школы;
 - 1.5. Соблюдать технику безопасности труда;
 - 1.6. Относится к не электротехническому персоналу и должен иметь 1-ю квалификационную группу допуска по электробезопасности;
 - 1.7. Не заниматься ремонтом электроприборов, розеток и т.п.
 - 1.8. Хранить аппаратуру ТСО в лаборантской;
 - 1.9. Нести ответственность (административную, материальную, уголовную) за нарушение требований инструкций по охране труда.
- 2. Требования безопасности перед началом работы учителя русского языка и литературы**
- 2.1. Проверить готовность учебного кабинета русского языка и литературы к занятиям согласно инструкции по охране труда учителя русского языка и литературы.
 - 2.2. Проверить исправность электроосвещения.
 - 2.3. Проветрить кабинет.
 - 2.4. Следить за чистотой и порядком в кабинете.
- 3. Требования безопасности во время работы преподавателя русского языка и литературы**
- 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 русского языка и литературы 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 доврачебную помощь пострадавшим в случае травматизма согласно действующей [инструкции оказания первой помощи пострадавшим](#).

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

5. Требования безопасности в кабинете по окончании работы учителя русского языка и литературы

- 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.
- 5.5. Выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.
- 5.6. Обо всех недостатках, обнаруженных во время занятий, сообщить администрации школы.

С инструкцией ознакомлен (а)

«01» сентября 2020г

_____ / Г.В.Сорокина /
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.			
Вторник	8.30.- 14.30.			Сорокина Г.В.
Среда	8.30.- 14.30.			
Четверг	8.30-14.30..	15.30-15.15		
Пятница	8.30.- 14.30.			

2 четверть

День недели	Время работы			Ф.И.О. педагога
	Уроки	Дополнительные занятия	Дополнительные платные услуги	
Понедельник	8.30-14.30.			
Вторник	8.30.- 14.30.			
Среда	8.30.- 14.30.			Сорокина Г.В.
Четверг	8.30-14.30..	15.30-15.15		
Пятница	8.30.- 14.30.			

3 четверть

День недели	Время работы			Ф.И.О. педагога
	Уроки	Дополнительные занятия	Дополнительные платные услуги	
Понедельник	8.30-14.30.			
Вторник	8.30.- 14.30.			
Среда	8.30.- 14.30.			Сорокина Г.В.
Четверг	8.30-14.30..	15.30-15.15		
Пятница	8.30.- 14.30.			

4 четверть

День недели	Время работы			Ф.И.О. педагога
	Уроки	Дополнительные занятия	Дополнительные платные услуги	
Понедельник	8.30-14.30.			
Вторник	8.30.- 14.30.			
Среда	8.30.- 14.30.			Сорокина Г.В.
Четверг	8.30-14.30..	15.30-15.15		
Пятница	8.30.- 14.30.			

Перспективный план развития кабинета на 2022-2023 гг.

1	Собрать библиотеку со справочным материалом для проведения контрольных и практических работ	В течение года
2	Подготовить раздаточный материал	В течение года
3	Подготовить материал для проведения тестов	В течение года
4	Создать презентации к урокам	В течение года

ВЕДОМОСТЬ ПРИЕМКИ КАБИНЕТА

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