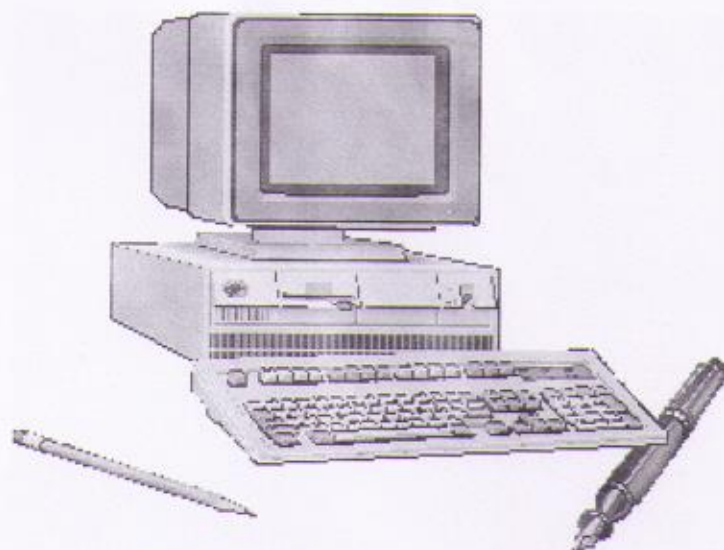


МБОУ «Белоручейская средняя  
общеобразовательная школа»



ПАСПОРТ

**КАБИНЕТА  
начальных классов**

---

название

№ 5

## СОДЕРЖАНИЕ ПАСПОРТА

Стр.

|  |  |
|--|--|
| 1. Договор о полной материальной ответственности ..... |  |
| 2. Мебель .....  |  |
| 3. ТСО .....   |  |
| 4. Оборудование, приспособления и инструменты .....    |  |
| 5. Дидактический материал .....                        |  |
| 6. Библиотека кабинета .....                           |  |
| 7. Акт-разрешение на проведение занятий .....          |  |
| 8. Инструкция по охране труда .....                    |  |
| 9. Инструкция по технике безопасности .....            |  |
| 10. График работы кабинета .....                       |  |
| 11. Ведомость приемки кабинета .....                   |  |

# ДОГОВОР О ПОЛНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

П.Депю

«02» сентября 2024.

В соответствии со статьей 244 «Письменные договоры о полной материальной ответственности работника», Трудового кодекса РФ 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» МБОУ «Белоручейская средняя общеобразовательная школа, в лице директора Кукиной Елены Викторовны, в дальнейшем, именуемая «Школа», в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих ей, с одной стороны, и Паренкина Татьяна Алексеевна, 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 № 5.

## 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 АХЧ 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 АХЧ 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:

*Кукина*  
Кукина Елена Викторовна

Педагог Паренкина Татьяна Алексеевна



*Ев*  
подпись

*Паренкина*  
расшифровка подписи

## МЕБЕЛЬ

| №<br>п/п | Наименование          | Учебный год (количество) |            |  |  |
|----------|-----------------------|--------------------------|------------|--|--|
|          |                       | 2024 -2025               | 2025 -2026 |  |  |
| 1        | Шкаф для одежды 1.2   | -                        |            |  |  |
| 2        | Шкаф открытый 1.4     | 5                        |            |  |  |
| 3        | Шкаф закрытый 1.5     | -                        |            |  |  |
| 4        | Шкаф вытяжной         | -                        |            |  |  |
| 5        | Стол демонстрационный | -                        |            |  |  |
| 6        | Стол ученический № 6  | -                        |            |  |  |
| 7        | Стол ученический № 5  | -                        |            |  |  |
| 8        | Стол ученический № 4  | 15                       |            |  |  |
| 9        | Стол ученический № 3  | -                        |            |  |  |
| 10       | Стол двухтумбовый     | -                        |            |  |  |
| 11       | Стол однотоумбовый    | 1                        |            |  |  |
| 12       | Стол для оргтехники   | -                        |            |  |  |
| 13       | Стол журнальный       | -                        |            |  |  |
| 14       | Стул ученический № 6  | -                        |            |  |  |
| 15       | Стул ученический № 5  | -                        |            |  |  |
| 16       | Стул ученический № 4  | 30                       |            |  |  |
| 17       | Стул ученический № 3  | -                        |            |  |  |
| 18       | Стул офисный          | -                        |            |  |  |
| 19       | Кресло рабочее        | 1                        |            |  |  |
| 20       | Подставка под ТСО     | -                        |            |  |  |
| 21       | Тумба под доску       | -                        |            |  |  |
| 22       | Доска                 | 1                        |            |  |  |
| 23       | Жалюзи                | -                        |            |  |  |
| 24       | Стенд                 | -                        |            |  |  |
| 25       | Ведро для мусора      | 1                        |            |  |  |
| 26       |                       |                          |            |  |  |
| 27       |                       |                          |            |  |  |
| 28       |                       |                          |            |  |  |

## ТСО

| №<br>п/п | Наименование | Учебный год (количество) |            |  |  |
|----------|--------------|--------------------------|------------|--|--|
|          |              | 2024 -2025               | 2025 -2026 |  |  |
| 1        | Проектор     | -                        | -          |  |  |
| 2        | Принтер      | -                        | -          |  |  |
| 3        | Экран        | -                        | -          |  |  |
| 4        | Ноутбук      | 1                        | -          |  |  |
| 5        | Компьютер    | -                        | -          |  |  |
| 6        |              |                          |            |  |  |
| 7        |              |                          |            |  |  |
| 8        |              |                          |            |  |  |
| 9        |              |                          |            |  |  |
| 10       |              |                          |            |  |  |
| 11       |              |                          |            |  |  |
| 12       |              |                          |            |  |  |











УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

Чуркина ( Чуркина В.А. )  
подпись                      расшифровка подписи

«    »                      20    г.

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ № 5

### В ОБЩЕУЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

#### 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

*К занятиям в общеучебном кабинете допускаются:*

- учащиеся 1 – 11-х классов, не имеющие медицинских противопоказаний для занятий в образовательной организации данного типа;
- прошедшие инструктаж по технике безопасности.

При нахождении в общеучебном кабинете учащиеся обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка учащихся. График проведения занятий в кабинете определяется расписанием занятий, утвержденным директором Школы.

*Опасными и вредными факторами в общеучебном кабинете являются:*

- **физические** (неисправная или не соответствующая требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 мебель; опасное напряжение в электрической сети; технические средства обучения (ТСО); система вентиляции);
- **химические** (пыль);
- **психофизиологические** (напряжение зрения и внимания; интеллектуальные и эмоциональные нагрузки; длительные статические нагрузки и монотонность труда).

Учащиеся обязаны соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения.

Учащиеся должны знать место нахождения аптечки и уметь оказывать первую доврачебную помощь.

О каждом несчастном случае пострадавший или очевидец обязан немедленно сообщить учителю (иному лицу, проводящему занятия) или лаборанту.

Учащимся запрещается без разрешения учителя (иного лица, проводящего занятия) или лаборанта подходить к имеющемуся в кабинете оборудованию и пользоваться им.

Учащиеся, допустившие невыполнение или нарушение настоящей Инструкции, привлекаются к ответственности в соответствии с Правилами внутреннего распорядка учащихся.

#### 2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ ЗАНЯТИЙ

Изучить содержание настоящей Инструкции.

Проверить правильность установки стола, стула.

Подготовить к работе рабочее место, убрав все лишнее со стола, а портфель или сумку с прохода. Учебники и используемые приспособления разместить таким образом, чтобы исключить их падение и опрокидывание.

Обо всех замеченных нарушениях, неисправностях и поломках немедленно доложить учителю (иному лицу, проводящему занятия) или лаборанту.

Запрещается приступать к работе в случае обнаружения несоответствия рабочего места установленным в данном разделе требованиям, а также при невозможности выполнить указанные в данном разделе подготовительные к работе действия.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ ЗАНЯТИЙ

*Во время занятий учащийся обязан:*

- соблюдать настоящую инструкцию;
- находиться на своем рабочем месте;
- неукоснительно выполнять все указания учителя (иного лица, проводящего занятия) и (или) лаборанта;
- постоянно поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте.

*Учащимся запрещается:*

- выполнять любые действия без разрешения учителя (иного лица, проводящего занятия) или лаборанта;
- выносить из кабинета и вносить в него любые предметы, приборы и оборудование без разрешения учителя (иного лица, проводящего занятия) или лаборанта.

Необходимо поддерживать расстояние от глаз до хорошо освещенной тетради и (или) книги в диапазоне 55 – 65 см.

### 4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

При возникновении чрезвычайной ситуации (появлении посторонних запахов, задымлении, возгорании) немедленно сообщить об этом учителю (иному лицу, проводящему занятия) или лаборанту и действовать в соответствии с его указаниями.

При получении травмы сообщить об этом учителю (иному лицу, проводящему занятия) или лаборанту.

При необходимости помочь учителю (иному лицу, проводящему занятия) или лаборанту оказать пострадавшему первую помощь и оказать содействие в отправке пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

### 5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ ЗАНЯТИЙ

Привести в порядок рабочее место.

При обнаружении неисправности мебели, оборудования проинформировать об этом учителя (иное лицо, проводящее занятия) или лаборанта.

С их разрешения организованно покинуть кабинет.

### 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Проверка и пересмотр настоящей инструкции осуществляются не реже одного раза в 5 лет.

Инструкция должна быть досрочно пересмотрена в следующих случаях:

- при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- при изменении условий обучения в конкретном кабинете;
- при внедрении новой техники и (или) технологий;
- по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев;
- по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда.

Если в течение 5 лет со дня утверждения (введения в действие) настоящей инструкции условия обучения в конкретном кабинете не изменяются, то ее действие продлевается на следующие 5 лет.

Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений, а также пересмотр настоящей инструкции возлагается на заведующего кабинетом.

## ГРАФИК РАБОТЫ КАБИНЕТА

(202~~4~~-202~~5~~ учебный год)

| День недели | Время работы  |                        |  | Ф.И.О. педагога |
|-------------|---------------|------------------------|--|-----------------|
|             | Уроки         | Дополнительные занятия | Кружковые занятия.<br>Внеурочная деятельность. |                 |
| Понедельник | 09.15 -12.55  |                        | 08.15 — 08.45<br>13.25 — 13.55                 | Паренкина Т. А. |
| Вторник     | 08.15-12.55   |                        | 13.25 – 13.55                                  | Кириллова Н. А. |
| Среда       | 08.15 -12.55  |                        | 13.25 – 13.55                                  | Паренкина Т. А. |
| Четверг     | 08.15 - 12.55 |                        | 13.25 – 13.55                                  | Паренкина Т. А. |
| Пятница     | 08.15 - 11.55 |                        | 12.25 – 12.55                                  | Паренкина Т. А. |
| Суббота     | -             | -                      | -  | -               |



## **Перспективный план работы кабинета.**

**2021 -2022 уч. год**

Систематизация наглядных пособий.

**2022- 2023 уч. год**

Сбор материалов по правилам дорожного движения и правилам безопасности.

**2023 – 2024 уч. год**

Сбор методических разработок и литературы для проведения уроков.

**2024 – 2025 уч. год**

Разработки бесед по безопасности на улице, дома, в школе.

Сбор материалов для открытых уроков и мероприятий.