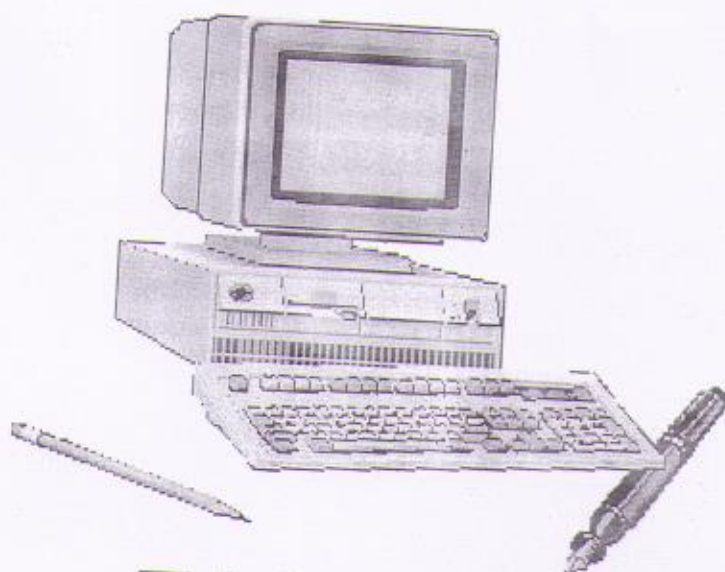


МБОУ «Белоручейская СОШ»



ПАСПОРТ

КАБИНЕТА
начальных классов

название

№ 6

СОДЕРЖАНИЕ ПАСПОРТА

1. Договор о полной материальной ответственности
2. Мебель
3. ТСО
4. Инструкция по технике безопасности
5. График работы кабинета
6. Перспективный план развития кабинета
7. Ведомость приемки кабинеты

ДОГОВОР О ПОЛНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

П.Депо

_____ г.

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 СОШ», в лице директора Кукина Елена Викторовна, в дальнейшем, именуемая «Школа», в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих ей, с одной стороны, и Орлова Елена Викторовна, 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 № 16.

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:

п. Депо Архангельский тракт 78

Директор школы:

Педагог:

Моисеева Моисеева М.Б.



Кукина

(Кукина Е.В.)

подпись

расшифровка подписи

МЕБЕЛЬ

№п/п	Наименование	Кол-во	Учебный год
1	Стол учительский	1	2024-2025
2	Стул учительский	1	2024-2025
3	Стол ученический	12	2024-2025
4	Стул ученический	24	2024-2025
5	Шкаф	3	2024-2025

ТСО

№ п/п	Наименование	Кол-во	Учебный год
1	НОУТБУК LENOVO	1	2024-2025

[illegible][illegible]

[illegible]

УТВЕРЖДАЮ



ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

*Нужмен
Нурбеко В.В.*

подпись расшифровка подписи
« » 20 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

№

В 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

День Недели	Время Работы
ПОНЕДЕЛЬНИК	9.00-14.00
ВТОРНИК	9.00-14.00
СРЕДА	9.00-14.00
ЧЕТВЕРГ	9.00-14.00
ПЯТНИЦА	9.00-14.00

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА

№ п/п

Оборудование

Учебный год

1

Телевизор

2024-2028

ВЕДОМОСТЬ ПРИЕМКИ КАБИНЕТА

[illegible]