ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“, С. ОВОЩНИК, ОБЩ. КАЗАНЛЪК

УТВЪРДИЛ:.....

ЗАПОВЕД №: 12/15.09.2025г

Директор на ОУ „Д-р Петър Берон“,

С. Овощник, общ. Казанлък:

Димитър Гайдаров

Комисия за опазване и обогатяване на материалната база

за учебната 2025/2026 година

Председател: Димитър Гайдаров

Членове: класните ръководители /1-7 клас/

Настоящата програма е приета на ПС ..N-1../..15.09.2025г.
и утвърдена със Заповед..12/15.09.2025г. на Директора на
ОУ „Д-р Петър Берон“, с. Овощник, общ. Казанлък

Сканирано с CamScanner

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“, С. ОВОЩНИК, ОБЩ. КАЗАНЛЪК

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОПАЗВАНЕ И ОБОГАТЯВАНЕ НА МАТЕРИАЛНО-ТЕХННИЧЕСКАТА БАЗА В ОУ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“, С. ОВОЩНИК

РАЗДЕЛ I- Общи правила

1. Тези правила се отнасят до педагогическия, непедагогическия персонал и учениците в училище.
2. /1/ Персоналът и учениците задължително опазват МТБ в училището.
   /2/ Персоналът и учениците носят отговорност за повреденото имущество в ОУ „Д-р Петър Берон“.
   /3/ За установено повреждане на МТБ от персонала се носи административна и имуществена отговорност.
   /4/ За установено съзнателно повреждане на МТБ ученикът търпи санкции от РАЗДЕЛ IV.
3. Състоянието на МТБ в училището се установява от комисия, назначена със Заповед на Директора.
4. С тези правила се цели възпитанието на високо отговорни граждани по отношение опазване на всяко имущество.

Сканирано с CamScanner

РАЗДЕЛ II - Отговорности на персонала при опазване на МТБ

6. /1/ Отговорност за опазване на МТБ от учениците носят :
   - Учителите в часа;
   - Дежурните учители в междучасието;
   - Класният ръководите;
   - Комисията по опазване на МТБ;
   - Ръководството на училището;
   - Обслужващият персона по време на часа;

/2/ Задълженията на отговорниците са :

1. Задълженията на дежутните учители по опазване на МТБ са разписани в утвърдени от директора указания за техните дейности по време на дежурство в сграда на училището.
2. Обслужващият персонал на етажа по време на часа следи да не се повреди имуществото в коридора, фоайетата, санитарните възли на съответния етаж.

7. Записите от камерите се получават като веществено доказателство във връзка с опазване на МТБ.

РАЗДЕЛ III - Контрол за спазване правилата за опазване на МТБ

8. Контрол се осъществява от :
   - Учителя в часа;
   - Класният ръководите;
   - Комисията по опазване на МТБ;
   - Ръководството на училището.

9. /1/ Учителите ежедневно следят в часа си спазването на точните указания.
/2/ При невъзможност да се справят с учиници, които редовно повреждат МТБ, търсят съдействието на класния ръководител.
/3/ При системно повреждане на МТБ в час, учителя внася в деловодството на училището доклад – опис по проблема и новите мерки, които ще предприеме.
/1/ Класните ръководители ежедневно контролират опазване на МТБ при проблемни класове и търсят съдействието на родители.
/2/ Ако проблемите продължават, подготвят подробен анализ за проблемите и [illegible] които са предприети и ги депозират в деловодството на училището.

Сканирано с CamScanner

/1/ Комисията по опазване на МТБ в края на всеки срок извършва проверка за състоянието на МТБ.

/2/ Изготвя констативен протокол и го депозират в деловодството на училището.

/3/ В класните стаи на проблемните класове задължително се правят снимки, които се представят с констативния протокол в деловодството

На училището.

/1/ От ръководството на училището проверки извършват зам.-директорът и директорът.

/2/Извършените проверки от ръководството се отразяват в тетрадките за контролна дейност.

РАЗДЕЛ IV - Санкции

10. Персоналът носи административна и имуществена отговорност, съгласно КТ, ПВТР и Правилата за имуществена отговорност утвърдени със заповед на директора.
11. Родителите търпят санкциите припинени на училищното имущество чрез :
    /1/ Възстановяване на повреденото имущество.
    /2/ Заплащане на стойността на повреденото имущество.
12. Правилата влизат в сила от 15.09.24г. и могат да се променят по реда на тяхното приемане.
13. С правилата се запознават целият персонал на училището, учениците и родителите /настойниците/ срещу подпис.
14. Правилата се съхраняват в деловодството на училището.

Сканирано с CamScanner