

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР

ДОБРИН ПАРНАРОВ

Заповед № 60/ 01.10.2025 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОПАЗВАНЕ И ПОДОБРЯВАНЕ

НА МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКАТА БАЗА

ОБЩИ ПРАВИЛА:

1. Тези правила се отнасят до педагогически, непедagogически персонал и учениците в училището.
2. Персоналът и учениците задължително опазват материално-техническата база в училището.
3. Персоналът и учениците носят отговорност за повреденото имущество в НУ „Св. Св. Кирил и Методий“.
4. За установено повреждане на материално-техническата база от персонала, носят административна и имуществена отговорност.
5. За установено съзнателно повреждане на училищното имущество, ученикът търпи санкции съгласно тези правила.

ОСНОВНИ ЦЕЛИ:

1. Поддържане на приветлива, естетична и енергоспестяваща материална база на училището.
2. Опазване на ремонтираната материална база.
3. Осъществяване на контакти с родителската общност и училищното настоятелство с цел обогатяване, поддържане и опазване на базата на училището.

4. Възпитанието на учениците, като високо отговорни граждани по отношение опазване на всяко имущество и в духа на високо самосъзнание и чувство за принадлежност към общността на НУ „Св. Св. Кирил и Методий“.
5. Създаване на атмосфера за недопускане рушене и унищожаване на придобитото имущество.

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ:

1. Мотивиране на учениците за опазване на материалната база.
2. Взаимодействие между ученици и учители.
3. Организиране на дейности с цел възпитаване на отговорно поведение на учениците към сградния фонд на училището.

ДЕЙНОСТИ:

№	ДЕЙНОСТ	СРОК	ОТГОВОРНИК
1	Провеждане на час на класа, посветен на опазване на училищната база.	Септември	Класни ръководители
2	Ежедневна проверка състоянието на класните стаи от дежурните по класове и докладване на класния ръководител или на дежурния учител на съответния етаж при констатиране на повредено училищно имущество.	Септември-юни	Дежурни учители на етажи, Класни ръководители
3	Отбелязване на констатираните повреди на училищното имущество /включително и дворното пространство/ в тетрадка - дневник от класните ръководители, дежурните учители и учители в група за целодневна организация на учебния ден/ЦОУД/	Септември-юни	Кл. Ръководители, Деж.учители на етажи, , учители в група за ЦОУД
4	При повреда на училищната материална база, ученикът възстановява повреденото имущество в тридневен срок.	Септември-юни	ЗДАСД, Кл.ръководители
5	Преди ваканциите (зимна, пролетна и лятна) да се организира почистване от учениците на класните стаи - стени, ученически шкафчета, плотове и столове.	Декември - юни	Класни ръководители
6	Ежедневна проверка състоянието на класните стаи, коридори, физкултурен салон и сграден фонд от майстора-поддръжка. При констатиране на нередности по МТБ незабавно уведомява заместник-директора и директора и ги вписва в дневник.	Септември -юни	Лицето за поддръжка
7	Ежеседмични проверки от директора на състоянието на сградата на училището и дворното	Постоянен	директор

МЕРКИ:		пространство на училището. При установяване на	
№	МЯРКА		
1	Писането върху белите дъски и почистването им да става само с маркери и специални гъби, осигурени от преподавателя. Да не се ползват мокри кърпички за триенето на белите дъски.		
2	Категорично се забранява пипането или чупенето на видеокамерите, които осигуряват 24 часово видеонаблюдение и охрана на училището.		
3	Забранява се нараняването и писането по плотовете на ученическите маси, чиновете и ученическите столове.		
4	Опазване на ученическите шкафчета от натиск, удар и влага. Да не се поставят отпадъци от закуски и шишета от напитки в шкафчетата.		
5	Класните ръководители запознават срещу подпис всички ученици и техните родители /настойник/ в срок до 30.09. със задълженията за опазване и поддържане материалната база на училището. С подписа си ученикът и родителят /настойник/ потвърждава, че носи персонална отговорност в случай на установяване на нанесени от него или в неговото безучастно присъствие повреди на работното място или на други части от МТБ на училището.		
6	В края на учебните занятия /до 30.06/ и началото на учебната година /до 20.09/, директорът установява състоянието на всяка класна стая и помещение в присъствието на класните ръководители и изготвя подробен опис и при необходимост придружен със снимков материал и го представя на директора. Описът при приемане и предаване на класната стая се подписва от заместник- директора и от класния ръководител.		
7	В описите задължително се включват изводи, забележки и предложения, ако има такива за ремонт и възстановяване на МТБ.		
8	Учителите, провеждащи часове по физическо възпитание и спорт, организиран отход и физическа активност и занимания по интереси /Спортни игри/ в двора на училището, следят по време на часовете си за правилното използване на спортните площадки и съоръжения.		
9	Постоянно присъствие и контрол на портиерите в дворното пространство на училището до приключване на учебния и работния ден, с цел недопускане на съзнателно нанесени щети и неправилна употреба на спортните съоръжения и площадки.		
10	За предотвратяване на вандалски прояви, ежедневно след приключване на учебния и работния ден, централният и страничен вход за дворните пространства на училището се заключват от дежурния помощен персонал.		