ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ С. БОГДАНИЦА, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ; e-mail : **info-1602806@edu.mon.bg**

Утвърдил: Стефка Николова
Директор на ОУ „Княз Борис Първи“ с. Богданица

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОПАЗВАНЕ НА МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКАТА БАЗА

В

ОУ „Княз Борис Първи“ с. Богданица

2025/2026 УЧЕБНА ГОДИНА

РАЗДЕЛ I – Общи правила

1. Тези правила се отнася до педагогически, непедагогически персонал и учениците в училището.

2. /1/ Персоналът и учениците задължително опазват МТБ е училището.

/2/ Персоналът и учениците носят отговорност за повреденото имущество в ОУ „Княз Борис Първи“.

/3/ За установено повреждане на МТБ от персонала носят административна и имуществена отговорност.

/4/ За установено съзнателно повреждане на училищното имущество, ученикът търпи санкции съгласно тези правила.

3. Състоянието на МТБ в училището се установява от комисия назначена със Заповед на директора.

4. /1/ В края на учебните занятие /до 30.06/ и началото на учебната година /до 20.09/, комисията установява състоянието на всяка класна стая и помещение и изготвя подробен опис и при необходимост придружен със снимков материал и го депозира в деловодството на училището в срок до 05.07 и до 24.09.

/2/ В описите задължително се включват изводи и предложения за ремонт и възстановяване на МТБ.

/3/ С изготвените описи класните ръководители запознават срещу подпис всички ученици и техните родители / настойници/ в срок до 30.09.

5. С тези правила се цели възпитанието на високо отговорни граждани по отношение опазване на всяко имущество.

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 дежурните 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 ученици, 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.

/4/ Класните ръководители ежедневно контролират опазване на МТБ при проблемни класове и търсят съдействието на родители.

/5/ Ако проблемите продължават, подготвят подробен анализ за проблемите и мерките, които са предприети и ги депозират в деловодството на училището.

/6/ Комисията по опазване на МТБ в края на всеки срок извършва проверка за състоянието на МТБ.

/7/ Изготвя констативен протокол и го депозират в деловодството на училището.

/8/ В класните стаи на проблемните класове задължително се правят снимки, които се представят с констативния протокол в деловодството на училището.

/9/ От ръководството на училището проверки извършва директорът.

/10/ 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 причинени на училищното имущество чрез :

/1/ Възстановяване на повреденото имущество.

/2/ Заплащане на стойността на повреденото имущество.

12. Правилата влизат в сила от 15.09.2024 г. 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.