



17 Средно училище „Дамян Груев”

• УСПЯВАМЕ ЗАЕДНО •

1373 София район Красна поляна ж.к. Западен парк, ул. Сава Михайлов №64
тел. 02 821 71 88, 02 920 30 50; e-mail: 17su.damian.gruev@gmail.com

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОПАЗВАНЕ НА МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКАТА БАЗА В

17 СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ ДАМЯН ГРУЕВ“

РАЗДЕЛ I – Общи правила

1. Тези правила се отнася до педагогически, непедagogически персонал, ученици и ръководители на извънкласни форми на обучение в училището.
2. /1/ Пресоналът и учениците задължително опазват МТБ в училището.
/2/ Пресоналът и учениците носят отговорност за повреденото имущество в 17.СУ „Дамян Груев“
/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. Състояното на МТБ в училището се установява от комисия назначена със Заповед на директора.

4. /1/ В края на учебните занятия /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 ръководител;
- Комисията по опазване на МТБ;
- Ръководството на училището;
- Обслужващият персонал 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 етаж по време на часа следи да не се повреди имуществото в коридора, фойетата, 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 ръководител;
 - 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.
 - /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 мерките, които са предприети и ги депозират в деловодството на училището.
 - /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 причинени на училищното имущество чрез :
 - /1/ Възстановяване на повреденото имущество.
 - /2/ Заплащане на стойността на повреденото имущество в двоен размер.
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.