



ЗАПОВЕД
№ РД-05-1733/13.09.2024 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 31, ал. 1, т. 2 и т. 6 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, във връзка изпълнение на задължителни предписания определени със Заповед № РД-06-79/28.02.2024г. на Началника на Регионално управление на образованието-Габрово

I. УТВЪРЖДАВАМ:

- 1. Вътрешни правила за опазване и подобряване на материално-техническата база в ПТГ“Д-р Никола Василиади“ приложени към настоящата заповед.**

II. НАРЕЖДАМ:

- 2. В срок от десет работни дни от издаване на настоящата заповед:**
 - 2.1. утвърдените Вътрешни правила по т. 1 да се доведат до знанието на всички служители в институцията за сведение и изпълнение, като запознаването с тяхното съдържание се удостоверява лично с подпис;**
 - 2.2. за запознаването с Вътрешните правила да се създаде списък, съобразно разпоредбите в тях;**
 - 2.3. списъкът по предходната точка се предава за съхранение на директора в срок до 30.09.2024 г.**
- 3. Изпълнението по т. 2 възлагам на Христо Минков на длъжност ЗД АСД.**
- 4. Хартиен носител на Вътрешни правила за опазване и подобряване на материално-техническата база да се съхранява в класьор „Документи на институцията“ в дирекцията от Христина Атанасова на длъжност Технически сътрудник.**
- 5. Електронен вариант на Вътрешни правила за опазване и подобряване на материално-техническата база да се публикува на електронната страница на училището от инж. Паолина Радева, в срок до 30.09.2024г.**
- 6. Контролът по изпълнението на заповедта ще осъществявам лично.**

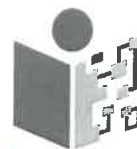
Приложение: Вътрешни правила за опазване и подобряване на материално-техническата база в ПТГ“Д-р Никола Василиади“.



КОРНЕЛИЯ МОТОВА
Директор на ПТГ“Д-р Никола Василиади“



ПРОФЕСИОНАЛНА ТЕХНИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ „Д-Р Н. ВАСИЛИАДИ“
гр. Габрово, ул. „Брянска“ №3, тел. 066/80 56 68, info-700118@edu.mon.bg



УТВЪРЖДАВАМ:
КОРНЕЛИЯ МОТОВА

Директор на ПТГ „Д-р Н. Василяди“
Заповед № РД-05- 1733/13.09.2024 г.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОПАЗВАНЕ И ПОДОБРЯВАНЕ НА МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКАТА БАЗА В ПТГ „Д-р НИКОЛА ВАСИЛИАДИ“

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези вътрешни правила определят условията и реда за опазване и подобряване на материално-техническата база в ПТГ „Д-р Никола Василяди“ и начина за информирание и отстраняване на повреди.

Чл. 2. (1) С тези правила се цели възпитание на учениците, като високо отговорни граждани по отношение опазване на всяко имущество, включително ремонтирано имущество в духа на високо самосъзнание и чувство за принадлежност към училищната общност.

(2) Обогаляване, поддържане и опазване на МТБ с участието на родителската общност и училищното настоятелство.

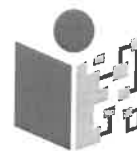
(3) Създаване на атмосфера за недопускане унищожаване и рушене на придобито имущество.

(4) Мотивиране на учениците за опазване на МТБ.

(5) Взаимодействие между ученици и учители.

(6) Организиране на дейности с цел възпитаване на отговорно поведение на учениците за опазване и подобряване на МТБ.

Чл. 3. В обхвата на настоящите правила попадат педагогически и непедагогически персонал и учениците в ПТГ „Д-р Никола Василяди“.



Чл. 4. Задължение за опазване на материално-техническата база в училище имат персоналът и учениците в училището.

Чл. 5. (1) Персоналът и учениците носят отговорност за повреденото имущество в ПТГ“Д-р Никола Василяди“.

(2) За установено повреждане на материално-техническата база персонала носи административна и имуществена отговорност.

(3) За установено съзнателно повреждане на училищно имущество, ученикът търпи санкции по реда и условията на тези правила.

Чл. 6. (1) Състоянието на МТБ в училището се установява от комисия назначена със Заповед на директора.

(2) 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.

(3) В описите задължително се включват изводи и предложения за ремонт и възстановяване на МТБ.

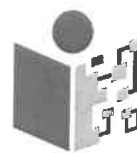
(4) С изготвените описи класните ръководители запознават срещу подпис всички ученици и техните родители / настояници/ в срок до 30.09.

РАЗДЕЛ II. ОТГОВОРНОСТИ НА ПЕРСОНАЛА ПРИ ОПАЗВАНЕ НА МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКАТА БАЗА

Чл. 7. (1) Отговорност за опазване на МТБ от учениците носят :

- Учителите в часа;
- Дежурните учители в междучасието и Главния учител за деня;
- Класният ръководител;
- Комисията по опазване на МТБ;
- Ръководството на училището;
- Обслужващият персонал по време на часа;

(2) Задълженията на отговорниците са :



2.1. 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.

2.2. Обслужващият персонал на етаж по време на часа следи да не се повреди имуществото в коридора, фойетата и санитарните възли на съответния етаж.

(3) Записите от камерите се използват като веществено доказателство във връзка с опазване на МТБ.

РАЗДЕЛ III. КОНТРОЛ ПО СПАЗВАНЕ НА ПРАВИЛАТА ЗА ОПАЗВАНЕ НА МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКАТА БАЗА

Чл. 8. (1) Контрол се осъществява от :

- Учителя в часа;
- Класният ръководител;
- Комисията по опазване на МТБ;
- Ръководството на училището.

(2) Учителите ежедневно следят в часа си спазването на точните указания.

(3) При невъзможност да се справят с ученици, които редовно повреждат МТБ, търсят съдействието на класния ръководител.

(4) При системно повреждане на МТБ в час, учителя внася в деловодството на училището доклад – опис по проблема и новите мерки, които ще предприеме.

(5) Класните ръководители ежедневно контролират опазване на МТБ при проблемни класове и търсят съдействието на родители.

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

(7) В класните стаи на проблемните класове задължително се правят снимки, които се представят към протокола в деловодството на училището.

(8) Дежурните учители за деня контролират опазването на МТБ по време на междучасията и докладват на главния дежурен учител за повредено училищно имущество.

(9) Главния дежурен учител в края на учебния ден вписва в дневник констатирано повреждане на училищното имущество.



(10) ЗД АСД осъществява контрол по изпълнението на графика за дежурства в училището и спазването на правилата за опазване и подобряване на състоянието на МТБ в ПТГ“Д-р Никола Василяди“.

(11) За резултатите от проверките ЗД АСД съставя констативни протоколи, като вписва направените констатации за реалното състояние, отправя препоръки за подобряване на състоянието на МТБ и запознава проверяваните лица срещу подпис.

(12) Комисията по опазване на МТБ в края на всеки срок извършва проверка за състоянието на МТБ, изготвя протокол и го депозира в деловодството на училището.

РАЗДЕЛ IV. САНКЦИИ

Чл. 9. (1) Персоналът носи административна и имуществена отговорност, съгласно КТ, ПВТР и Правилата за имуществена отговорност утвърдени със заповед на директора.

(2) Родителите търпят санкциите причинени на училищното имущество чрез :

1. Възстановяване на повреденото имущество.
2. Заплащане на стойността на повреденото имущество.

РАЗДЕЛ V. ДЕЙНОСТИ

№	Дейност	Отговорник	Срок
1.	Провеждане на час на класа посветен на опазване и обогатяване на училищно имущество.	Класните ръководители	Септември/ Февруари
2.	Ежедневна проверка на състоянието на класните стаи от дежурните ученици по класове и докладване на класния ръководител и дежурните учители за повредено училищно имущество.	Класните ръководители; Дежурни учители; Главни дежурни учители;	Постоянен
3.	Главния дежурен учител в края на учебния ден вписва в дневник констатирано повреждане на училищното имущество, информация за извършителите и предприетите мерки.	Главен дежурен учител	През учебната година
4.	Повреденото имущество се възстановява в срок от 3 работни дни от ученика.	ЗД АСД; Класни ръководители Родители	През учебната година



5.	Преди ученическите ваканции (коледна, пролетна и лятна) се организира почистване на класните стаи-стени, ученически бююра и столове и други.	Ученици; Класни ръководители;	Декември/Юни
6.	Ежедневна проверка от дежурните учители и охранители на състоянието на класните стаи, физкултурен салон, коридори и санитарни помещения. При констатирани нередности незабавно се докладва на ЗДАСД и директора.	Дежурни учители; Охранители; ЗДАСД	Постоянен
7.	Ежеседмични проверки на ЗДАСД на състоянието на сградния фонд, имущество и дворно пространство. При установени нередности съставя констативен протокол и доклад до директора.	ЗДАСД	Постоянен
8.	Ежедневни сутрешни и следобедни обходи и проверка на дворното пространство, трайната дървесна и храстова растителност, открити спортни площадки, спортни съоръжения, ограда и други от охранители в училището.	Охранители	Постоянен

РАЗДЕЛ VI. МЕРКИ

№	МЯРКА
1.	Писането върху белите дъски и почестването им да става само с маркери и със специални гъби осигурени от преподавателя. Да не се използват мокри кърпички за триенето на белите дъски.
2.	Забранява се пипането или чупенето на видеокамерите, които осигуряват 24/7 часовото видеонаблюдение и охрана на училището.
3.	Забранява се нараняването и писането върху плотовете на ученическите маси, столове и учителското бюро.
4.	Опазване на училищните мебели от натиск, удар и влага. Да не се поставят отпадъци от закуски и шишета от напитки върху шкафовете.
5.	Класните ръководители запознават срещу подпис всички ученици и техните родители / настойници/ в срок до 30.09. със задълженията за опазване и поддържане на училищното имущество. С подписа си ученикът и родителят потвърждават, че носят персонална отговорност в случай на установяване повреждане на училищното имущество нанесено от ученика и/или в неговото безучастно присъствие при повреждане на работното място и/или други части на МТБ на гимназията.
6.	В края на учебните занятия /до 30.06/ и началото на учебната година /до 20.09/, ЗДАСД установява състоянието на всяка класна стая и помещение в присъствието



	на класния ръководител и изготвя подробен опис, при необходимост придружен със снимков материал и го представя на директора. Училищното имущество се приема с приемно-предавателен протокол подписан от ЗДАСД и класния ръководител.
7.	При необходимост от ремонт, поправки и възстановяване се изготвя доклад от ЗДАСД до директора включващ, описание на действителното състояние, изводи и предложения.
8.	Учителите по ФВС и спортни дейности във физкултурните салони и училищните спортни площадки на открито, следят за правилното използване и опазване на училищното имущество и спортни уреди.
9.	Постоянно присъствие на охранителите в дворното пространство на училището до края на учебния и работен ден, с цел недопускане на съзнателно нанесени щети и неправилно използване и употреба на спортните площадки, спортни уреди и пособия.
10.	За предотвратяване на вандалски прояви, ежедневно след приключване на учебния и работен ден, централните входове на сградите се заключват и не се допуска безпричинно присъствие на ученици в класните стаи и други помещения.
11.	Главния дежурен учител в края на учебния ден вписва в дневник констатирано повреждане на училищното имущество.
12.	ЗД АСД осъществява контрол по изпълнението на графика за дежурства в училището и спазването на правилата за опазване и подобряване на състоянието на МТБ в ПТГ „Д-р Никола Василиади“.
13.	Комисията по опазване на МТБ в края на всеки срок извършва проверка за състоянието на МТБ, изготвя протокол и го депозират в деловодството на училището.

РАЗДЕЛ VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилата са утвърдени със Заповед № РД-05-1733/13.09.2024г. на директора на учебното заведение и влизат в сила от датата на утвърждаване.

§ 2. Електронен вариант на Вътрешни правила за опазване и подобряване на материално-техническата база да се публикува на електронната страница на училището.

§ 3. Хартиен носител на Вътрешни правила за опазване и подобряване на материално-техническата база да се съхранява в класбор „Документи на институцията“.