



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ТОДОР КИРКОВ“ – гр. Ловеч  
5500, гр. Ловеч, ж.к. „Червен Бряг“, тел: 068 604 028,  
e-mail: [soutodorkirkov@gmail.com](mailto:soutodorkirkov@gmail.com) сайт: <http://www.todorkirkov-su.com>

---

УТВЪРДИЛ 

**РОСИЦА МАРИНОВА**

**ДИРЕКТОР НА СУ „ ТОДОР КИРКОВ“**

**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 СУ „Тодор Кирков“
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 СУ „Тодор Кирков“
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, учители ФВС и учители в група за целодневна организация на учебния ден/ЦОУД/	Септември-юни	Кл. Ръководители, Деж.учители на етажи, учители ФВС, 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 заместник-директора на състоянието на сградата на училището и дворното	Постоянен	Заместник-директор

	пространство на училището. При установяване на неизправности съставя протокол и уведомява директора.		
8	Ежедневни сутрешни и следобедни обходи и проверка на дворното пространство, дълготрайна декоративна дървесна и храстовидна растителност, както и оглед на състоянието и изправността на спортните съоръжения и площадки.	Постоянен	Портиери
9.	Провеждане на допълнителна беседа от класните ръководители за опазване на дворно пространство на училището и зелените площи.	Постоянен	Класни ръководители

### **МЕРКИ:**

№	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 плотове 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/, заместник-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 заключават от дежурния помощен персонал.