



**С У „ИВАН ВАЗОВ“**  
**8900 Нова Загора, ул. Петко Енев 54**  
☎ 0457/ 62044 e-mail: souvazov\_nz@abv.bg

Приет с решение на Педагогическия съвет – Протокол № 1/29.09.2021г.  
и утвърден със заповед на директора РД- 06 -136/27.09.2021г.



/Добрина Овчарова/

## **ПЛАН**

за работа на комисията по опазване материалната  
база на училището за учебната 2021/2022 година

## I. Състав на комисията по опазване материалната база на училището:

Председател: Минка Коджабашева

Членове: 1. Даниела Георгиева; 2.Лена Русева;

3.Пейко Пейков; 4.Йорданка Гидикова

## II. ЦЕЛИ

- Подобряване на материалната база в начален етап и централна сграда на училището, частично обновяване на класните стаи в начален етап и централна сграда.
- Текущи ремонти на чинове, маси и столове в начален етап и централна сграда на училището.
- Да се осигури необходимата училищна документация.

4. Оборудване на нов компютърен кабинет на първи етаж в централна сграда на училището и обновяване на компютърния кабинет в начален етап.

5. Извършване на хидроизолация на покрива на сградата в начален етап.

## III. ЗАДАЧИ

- Да се повиши контрола по време на междучасие и засили интереса от страна на учениците за опазване на материалната база и подобряване интериора на училището.
- Дежурството по етажи да се извършва от двама учители и един член на помощния персонал.
- Опазването и поддържането на материалната база да бъде цел и задача на всеки учител и служител.
- По време на учебните часове помощният персонал да следи за движението по етажите .

Ежеседмично да се отразява в дневника на училището състоянието на материалната база и хигиената на санитарните възли.

Пропускателният режим в учебната сграда да се извършва по установения ред.

#### IV. ДЕЙНОСТИ

1. Дежурните учители да следят за реда и дисциплината по време на междучасие.

Срок: Постоянен

Отг. Дежурни учители и помощния персонал

- 2. Работниците поддръжка ежедневно да проверяват състоянието на осветлението, както и на учебните маси и столове.

- Срок: Постоянен Отговорник: Лена Русеваа, Пейко Пейков

- 3. Учителите да следят състоянието на учебната стая при влизане в началото на часа и излизане в края на часа. Да информират своевременно Директора, ЗДУД, за забелязани нередности.

Срок: Постоянен

Отговорник: Педагогическия персонал

4. Ежедневна проверка състоянието на отоплителната система за течове, закрепване на отоплителните тела.

Срок: 01.11.2021г.- 01.04.2022г. Отговорник: Огняр-Пейко Пейков, Диньо Йорданов

5. Закупуване и снабдяване на училищната библиотека с ръководства, учебно-помощна литература, помагала и други, както и опазването на съществуващия библиотечен фонд.

- Срок: Постоянен Отговорник: Л.Русева
- 
- 6.Проверка върху изпълнението на поставените ежедневни задачи на непедагогическия персонал.
- Срок: постоянен Отговорник: ЗДУД
  
- 7.Проверка по спазването на пропускателния режим в учебното заведение, дейността на охранителите, трудовата им дисциплина и задълженията по длъжностна характеристика.
- о
- Срок: Постоянен Отговорник: ЗДУД
  
- 8.Проверка по безопасното използване и съхранението на наличните технически средства и материали.
- Срок: Постоянен
- Отговорник: Отговорници по кабинети
  
- 9.Проверка на използването, съхранението на постъпилите материални дарения в училището.
- Срок: постоянен
- Отговорник: Комисия по даренията

10. Проверка по навременното отремонтване на счупено или повредено имущество.

Срок: Постоянен Отговорник: ЗДУД

11. Проверка по спазване на изискванията за заключването на учебните кабинети и класни стаи при липса на учебни занятия с тях.

Срок: Постоянен

Отговорник: Домакин, чистачки л

Изготвил ЗДУД:.....

/М.Коджабаева/