

Утвърждавам:

Директор: С. КОЕВА

Заповед № РД 221-221/13.10.2023 г.

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ И ПОЛЗВАНЕ НА ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ**

### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящите правила включват процедури за организацията, реда и начина за доставка, ползване, съхранение и отчитане на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти.

В учебното заведение се ползват:

- училищно образование - учебници и учебни помагала, както и учебни комплекти.

#### **1. Понятия:**

Учебникът е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено по надлежния ред за осигуряване на училищната подготовка. Учебникът е дидактическо средство, което е за самостоятелно учене на ученика и което подпомага цялостното му обучение по определен учебен предмет или модул за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, държавния образователен стандарт за профилираната подготовка или държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия, както и в съответната учебна програма.

> Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за: конкретизиране, разширяване или задълбочаване на учебното съдържание изцяло или в негови отделни части; затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

Учебните помагала са:

- печатни издания;
- печатни издания в електронен вариант;
- електронни издания.

Според функцията си учебните помагала може да бъдат дидактична игра, албум, блок, учебна тетрадка, учебна хрестоматия, сборник със задачи, с контурни карти, с учебни материали или с учебни анализи, учебен атлас, ръководство за учебна практика, учебен курс по теория и/или практика на професията.

> Учебният комплект включва учебник и едно или няколко учебни помагала, създадени от авторите и одобрени по надлежния ред в единна система.

## **2. Учебното заведение осигурява за безвъзмездно ползване:**

> по един учебник или учебен комплект по всеки общообразователен учебен предмет - за всеки ученик от I до IV клас;

> по един учебник по всеки общообразователен учебен предмет - за всеки ученик от V до VII клас;

От правото се ползват всички деца и ученици, с изключение на посочените в ЗПУО.

## **3. Продължителност на ползване:**

• за учебните помагала - една учебна година;

• за учебниците за I клас - една учебна година;

• за учебниците за II - VII клас - три учебни години;

• учебниците и учебните помагала за I клас, отпечатани на брайлов шрифт - една учебна година;

• за учебниците и учебните помагала за II - X клас, отпечатани на брайлов шрифт - три учебни години.

> След приключване на учебните занятия за съответната учебна година учениците връщат учебниците, за които е определен срок за ползване, по-дълъг от една учебна година, в училището.

> Учениците са длъжни да полагат грижи за съхраняване на учебниците.

Когато ученикът не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи, учебникът е негоден за следваща употреба, родителите (настойниците) на ученика или класният ръководител възстановяват учебника или неговата стойност в училището, от което е получен.

4. Организацията по заявяване и доставка на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване от децата и учениците се осъществява при спазване заповедта на министъра на образованието и науката и указанията на първостепенния разпоредител.

## **II. НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ, РЕГЛАМЕНТИРАЩИ ДЕЙНОСТТА**

1. Закон за предучилищното и училищното образование (ЗПУО). \*

2. Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

3. НАРЕДБА № 10 от 19.12.2017 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

4. ПОСТАНОВЛЕНИЕ на МС за осигуряване за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти.

5. Заповеди на министъра на образованието и науката.

6. Указания на първостепенния разпоредител.

### III. ПРОЦЕДУРА - ИЗБОР И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАЯВКАТА НА УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ

ДЕИСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОР НОСТ	ЗАБЕЛЕЖКА
Организация за преглед и избор на учебници	Директорът създава организация за преглед и избор на учебници от педагогическия колектив	директор	Директорът проучва нормативния регламент и изготвя заповед организация за участие на всички преподаватели по изучаваните учебни предмети за запознаване и извършване на преглед и подбор на учебници и учебни комплекти по класове, съобразно необходимостта от закупуване, за съответната година.
Преглед и избор на учебници	Преподаватели по изучаваните учебни предмети извършват преглед и осъществяват подбор на учебници и учебни комплекти	Преподаватели по изучаваните учебни предмети	Въз основа на заповедта на директора се провеждат заседания на преподаватели по изучаваните учебни предмети. На заседанията се извършва преглед, анализ, обсъждане и избор на учебници от различни издателства, одобрени от Министъра на образованието и науката по учебните предмети. За проведеното заседание се води протокол. Същият задължително съдържа класиране на издателствата в низходящ ред. Протоколът се подписва от учителите и се представя на директорът в еднодневен срок.
Запознаване на педагогическия съвет с избора на учебници	На заседание на педагогическия съвет се представя кратък доклад за избора на учебници и учебни комплекти	Главен учител	Гл. учител изготвя кратък доклад за проведените заседания на преподаватели по учебните предмети, за които предстои да се закупват учебници и учебни комплекти, както и резултатите от избора на учебници и издателства по класове.
Запознаване на обществения съвет с избора на учебници и съгласуване	На заседание на обществения съвет се представя кратък доклад за избора на учебници и учебни комплекти	Директор	Директорът изготвя кратък доклад за проведените заседания на преподаватели по учебните предмети, за които предстои да се закупват учебници и учебни комплекти, както и резултатите от избора на учебници и издателства по класове. Прилага се разписаната процедура по съгласуване.

<p>Прилагане нормите на Закона за обществените поръчки /ЗОП/</p>	<p>Проверка за необходимостта от провеждане на процедури и създаване на организация за прилагане на ЗОП при достигане стойностните прагове</p>	<p>Счетоводител; Класни ръководители</p>	<p>Анализ и определяне на прогнозния брой ученици по класове за следващата учебна година от класните ръководители. Определяне на ориентировъчни стойности на доставките на учебници и учебни комплекти от ЗАТС. Представяне информацията на счетоводителя. Проверка за необходимост от прилагане на ЗОП, съобразно ВП за прилагане на ЗОП и следване на предвидените процедури.</p>
<p>Заявки за доставка на учебници и учебни комплекти</p>	<p>Подготовка и изпращане на заявките за доставка на учебници и учебни комплекти</p>	<p>ЗАТС и заместник - директор</p>	<p>Въз основа на представената информация от класните ръководители за броя на учениците по класове се подготвят заявките за доставка на учебници и учебни комплекти, съобразно определената форма, срок и указания за изготвяне от МОН. Заявките се представят на директора на учебното заведение за подпис. След това се изпращат на горестоящия разпоредител и издателствата или по допълнително определен ред.</p>
<p>Сключване на договори за доставка на учебници и учебни комплекти</p>	<p>Оформяне и сключване на договор за доставка на учебници и учебни комплекти с избраните издателства за съответните видове и количества учебници и учебни комплекти</p>	<p>Директор, ЗАТС</p>	<p>Договорът с издателството следва да съдържа идентична информация с изготвената заявка на учебното заведение, въз основа на заявките по класове и учебни предмети. Крайният срок за изпълнение на договорите следва да бъде не по-късно от срока определен в заповедта на министъра. Проверката за съответствие се извършва от счетоводителя и директора преди подписване на договора. При подписване на договора се спазва въведената в учебното заведение процедура за предварителен контрол и двоен подпис. Договори с избраните издателства се сключват не по-късно от определените срокове в Заповедта на министъра на образованието и науката.</p>
<p>Изпращане на информация за сключените договори</p>	<p>Представяне на информация за подадените заявки и сключените договори</p>	<p>Директор</p>	<p>Изготвяне на писмо до горестоящия разпоредител /или РУО / с необходимата информация, съобразно срока, определен в заповедта на министъра.</p>

IV.		ПРОЦЕДУРА		ДОСТАВКА НА УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ	
ДЕИСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОРНИК	ЗАБЕЛЕЖКА		
Авансово плащане по договор за доставка	При включена клауза в договора за авансово плащане на определена сума и получена фактура от доставчика	счетоводител	Извършва се проверка по сметката на учебното заведение за наличие на необходимите средства за плащане. Получената фактура от издателството- доставчик се проверява за съответствие с договора от счетоводителя. Осъществява се процедура за предварителен контрол при извършване на разхода. Извършва се превод на стойността по фактурата към доставчика.		
Получаване на учебници и учебни комплекти	Заявените количества учебници и учебни комплекти се получават от домакина, в присъствието на друго длъжностно лице/, съобразно договорените условия с доставчика	Домакин	Получаването на учебниците се осъществява съобразно сроковете и клаузите на договора. За доставените количества се оформят приемо-предавателни протоколи между издателството и учебното заведение. Приемо-предавателните протоколи следва да съдържат следната информация: издателство и учебно заведение; дата на доставка на учебници и учебни комплекти; заявено и доставено количество; подписи на предал и приел; При получаването домакинът извършва преброяване на фактически доставените количества учебници и учебни комплекти, съобразно данните в приемо-предавателния протокол. При съответствие подписва документа за приел и се подреждат в складови помещения. В случай на несъответствие вписва в забележка констатираните различия и уведомява ръководството на учебното заведение.		
Окончателно плащане на доставените учебници и учебни комплекти	Проверка за съответствие на заявените, доставени и фактурирани количества и извършване на банков превод	Счетоводител; Домакин	ЗДУД извършва проверка за съответствие на заявеното количество към издателството и фактически доставеното. В случай на несъответствие предприема действия за установяване на проблема и неговото решаване. Доставчикът представя фактура за окончателно разплащане на доставката. Получената фактура от издателството- доставчик се проверява за съответствие с договора и складовата разписка от главния счетоводител. Осъществява се процедура за предварителен контрол при извършване на разхода. Извършва се превод на стойността по фактурата към доставчика.		

**V. ПРОЦЕДУРА - ПРЕДОСТАВЯНЕ, ОПАЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ**

ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОРН ОСТ	ЗАБЕЛЕЖКА
Предоставяне на учебници и учебни комплекти	Определяне на ред за разпределение и график за предоставяне на учебниците, съставяне на приемо-предавателни протоколи	Домакин Класни Р-ли	Съобразно графика, домакинът разпределя наличните и получените учебници и учебни комплекти за учебната година по класове. Изготвя приемо-предавателен протокол, съдържащ информация, както следва: - дата на предаването; - клас и класен ръководител; - наименование на учебника, учебните комплекти; - предоставено количество - брой; - забележка - за отразяване на конкретни данни при необходимост; - име и фамилия, подпис на домакин и класен ръководител при предаването; - име и фамилия, подпис на домакин и класен ръководител при приемането /връщането на учебниците в склада/. Приемо-предавателният протокол се изготвя в три екземпляра: за домакина, за класния ръководител и за счетоводството.
Информиране на ръководството на учебното заведение за осигуреността с учебници	Изготвя се обобщена справка за количествата учебници и учебни комплекти - получени, предоставени по класове и налични в склада	Домакин счетоводител	След приключване на процеса по предоставяне на учебници и учебни комплекти, домакинът изготвя обобщена справка за предоставените количества по класове и налични количества в склада. Екземпляр от справката се представя на директора и счетоводителя.

Предоставяне на учебници и учебни комплекти на учениците	Директорът на училището издава заповед за възлагане на задължения на класните ръководители.	Класни ръководители; домакин	Класните ръководители разпределят учебниците и учебните комплекти на учениците от класа, като изготвят списък на класа с подробно отразяване на наименованието на учебниците и учебните комплекти в анкетката и надпис срещу всеки подлежи ли на връщане. След изброените учебници задължително се цитира следния текст: „ Учениците са длъжни да полагат грижи за съхраняване на учебниците. Когато ученикът не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика учебникът е негоден за следваща употреба, родителите (настойниците) на ученика или класният ръководител възстановяват учебника или неговата стойност. “. Срещу имената на всеки" ученик се отразяват дата на предоставянето и подпис на ученика за получил, подпис на родител за запознат.
Връщане на учебниците и учебните комплекти в края на учебната година	Директорът на учебното заведение издава заповед за определяне ред и график за връщане на предоставените учебници от учениците и класните ръководители на домакина на училището. Със заповедта се определя състав на комисия по оглед и приемане на учебниците	домакин; Класни ръководители; Комисия	Класните ръководители организират учениците да представят учебниците пред комисията, според определения график. За дейността си комисията изготвя протокол. Случаите на липсващи или предаване на учебници в недобро състояние се отразяват, както следва: клас, трите имена на ученика, учебника, подпис на ученика и класния ръководител. Председателят на комисията вписва липсата на съответния брой учебници в списъка на класа за предоставените учебници. При приключване на дейността си, членовете на комисията подписват протокола и го представят на директора.
Връщане на учебниците и учебните комплекти на домакина	Класните ръководители събират всички учебници и ги предоставят на домакина, съгласно определения график	Класни ръководители домакин	След извършената проверка от комисията за годността на учебниците, класният ръководител ги връща на домакина, като преброява количествата и отразява броят им в графата на приемо-предавателния протокол. Същият се подписва от домакина и класния ръководител и се отразява датата на връщане на учебниците в склада. Данните се отразяват на трите екземпляра - за домакина, за класния ръководител и за счетоводството.

Материална отчетност	Установяване на наличностите от учебници и учебни комплекти, изготвяне на	Домакин счетоводител	След приключване на процеса по връщане на учебниците, домакинът изготвя обобщена справка за количествата по класове, видове учебници, налични количества в склада. Екземпляр от справката се представя на директора и счетоводителя.
----------------------	---	----------------------	--

## **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Вътрешни правила за осигуряване и ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти се издават в изпълнение на чл.13 от ЗФУКПС и са част от Вътрешните правила на СФУК на учебното заведение.

§ 2. Настоящите правила подлежат на усъвършенстване и актуализиране с промяна в нормативната уредба.

§ 3. Вътрешните правила са предоставени на персонала и длъжностните лица за запознаване и изпълнение.

§ 4. За неуредени въпроси в настоящите правила се прилага действащата нормативна уредба.