



**Средно училище
„Св. св. Кирил и Методий” – гр. Смолян**

Утвърждавам: № РД 07-1086/ 09.07.2024г

Директор:

/Росица Шехова/

ПРАВИЛА
ЗА ПРИЕМАНЕ, ПРЕДАВАНЕ, ПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ
НА БЕЗПЛАТНИТЕ УЧЕБНИЦИ ЗА УЧЕБНАТА 2024-2025
ГОДИНА

I. Общи положения:

Настоящите правила включват процедури за организацията, реда и начина за доставка, ползване, съхранение и отчитане на 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, както и в съответната учебна програма.

➤ Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за:



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий” – гр. Смолян

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 христоматия, сборник със задачи, с контурни карти, с учебни материали или с учебни анализи, учебен атлас.

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

2. За всеки ученик учебното заведение осигурява за безвъзмездно ползване учебници и учебни комплекти, които се поръчват от училището и се предоставят за безвъзмездно ползване на учителниците записани в съответен клас в училище „Св. св. Кирил и Методий“, гр. Смолян за период от една учебна година срещу личен читателски картон или приемно –предавателен протокол. Средствата се предоставят по реда на Постановление № 79 от 13.04.2016 г. на Министерския съвет за осигуряване за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти 2024 – 2025 година

:

- 2.1 Право за ползване на учебник или учебен комплект по всеки общообразователен учебен предмет имат:

- за всеки ученик от I до IV клас по всички общообразователни предмети;
- за всеки ученик от V до VII клас по един учебник по всеки общообразователен учебен предмет;
- за всеки ученик от VIII до XII клас по един учебник или учебен комплект по всеки общообразователен учебен предмет

- 2.2. от правото се ползват всички ученици записани за дневна, индивидуална, самостоятелна форма на обучение записани за учебната година в СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – град Смолян.

3. Продължителност на ползване:

- за учебните помагала — една учебна година;
- за учебниците за I клас — една учебна година;
- за учебниците за II — XII клас — три учебни години;
- за учебниците по специалните учебни предмети — три учебни години;



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий” – гр. Смолян

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, от което са ги получили.

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 възстановяват учебника или неговата равностойност в училището.

4. Организацията по заявяване и доставка на учебниците и учебните комплекти за безвъзмездно ползване от учениците се осъществява при спазване заповедта на министъра на образованието и науката и указанията на първостепенния разпоредител и Постановление № 79 от 13.04.2016 г. на Министерския съвет за осигуряване за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти.

5. За договаряне и доставката на учебници и учебни комплекти се прилага Закон за обществените поръчки.

II. Нормативни документи регламентирани дейностите

1. Закон за предучилищното и училищното образование 2016г.

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 № 79 на МС от 13.04.2016 г. 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.



**Средно училище
„Св. св. Кирил и Методий” – гр. Смолян**

III. Процедура за избор и организация на заявките, договаряне и доставка на учебници и учебни комплекти:

ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОРНОСТ	ЗАБЕЛЕЖКА
Организация за преглед и избор на учебници	ЗДУД създава организация за преглед и избор на учебници от педагогическия колектив	ЗДУД	ЗДУД проучва нормативния регламент и изготвя проект на заповед за 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	Преподавателите по изучаваните учебни предмети извършват оценка по пригодност и обобщена заявка за осъществяване на подбор на учебници и учебни комплекти	ЗДУД, Учители 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. Протоколът се подписва от учителите и се представя на ЗДУД.

Запознаване на педагогическия съвет с избора на учебници	На заседание на педагогическия съвет се представя кратък доклад за избора на учебници и учебни комплекти	Директор, ЗДУД	ЗДУД 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.
--	--	-------------------	--



**Средно училище
„Св. св. Кирил и Методий” – гр. Смолян**

Запознаване на общественя съвет с избора на учебници и съгласуване	На заседание на общественя съвет се представя кратък доклад за изборана учебници и учебни комплекти	Директор, ЗДУД	ЗДУД 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.
Прилагане на нормите на Закона за обществените поръчки /ЗОП/	Проверка за необходимостта от провеждане на процедури и създаване на организация за прилагане на ЗОП при достигане стойностните прагове	ЗДУД, главен счетоводител, домакин, домакин	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 ЗДУД. Представяне информацията на Финансовия контролор. Проверка за необходимост от прилагане на ЗОП, съобразно ВП за прилагане на ЗОП и следване на предвидените процедури.
Заявки за доставка на учебници и учебни комплекти	Подготовка и изпращане на заявките за доставка на учебници и учебни комплекти	ЗДУД, главен счетоводител, домакин	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.



**Средно училище
„Св. св. Кирил и Методий” – гр. Смолян**

Сключване на договори за доставка на учебници и учебни комплекти	Оформяне и сключване на договор за доставка на учебници и учебни комплекти избраните издателства за съответните видове и количества учебници и учебни комплекти	Директор, ЗДУД, главен счетоводител, домакин	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 ЗДУД 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
Изпращане на информация за сключените договори	Представяне на информация за подадените заявки и сключените договори	ЗДУД, главен счетоводител, домакин	Изготвяне на писмо до горестоящия разпоредител /или РУО/ с необходимата информация, съобразно срока, определен в заповедта на министъра.

IV. Процедура-доставка на учебници и учебни комплекти

ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОРНОСТ	ЗАБЕЛЕЖКА
Авансово плащане по договор за доставка	При включена клауза в договора за авансово плащане на определена сума и получена фактура от доставчика	Главен Счетоводител, Финансов контролър	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 главния счетоводител. Осъществява се процедура за предварителен контрол при извършване на разхода. Извършва се



Средно училище
„Св. св. Кирил и Методий” – гр. Смолян

			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 библиотекар, ЗАС или друго длъжностно лице/, съобразно договорените условия с доставчика	Домакин, библиотекар, дежурни екипи през летните месеци.	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.
---	---	--	---



**Средно училище
„Св. св. Кирил и Методий” – гр. Смолян**

<p>Окончателно плащане на доставените учебници и учебни комплекти</p>	<p>Проверка за съответствие на заявените, доставени и фактурирани количества и извършване на банков превод</p>	<p>ЗДУД, главен счетоводител, домакин</p>	<p>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.</p>
<p>Завеждане на учебници и УК като материален актив</p>	<p>Учебниците по-голям от 1 година период на ползване се завеждат като актив по общия ред определен от Закона за счетоводството.</p>	<p>Библиотекар, домакин, финансов контролър и главен счетоводител</p>	<p>Определят се местата за съхранение, движение и отчетност на материалните активи / Учебници и УК/, Ред за предаване на кладните ръководители и учениците.</p>



**Средно училище
„Св. св. Кирил и Методий” – гр. Смолян**

V. Процедура-предоставяне, опазване, ползване, съхранение, на учебници и учебни комплекти:

ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОРНОСТ	ЗАБЕЛЕЖКА
Предоставяне на учебници и учебни комплекти	Определяне на ред за разпределение и график за предоставяне на учебниците, съставяне на приемо-предавателни протоколи. Изготвяне на лични картони.	Директор, ЗДУД, домакин, класни ръководители	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.



**Средно училище
„Св. св. Кирил и Методий” – гр. Смолян**

<p>Информирани на ръководството на учебното заведение за осигуреността с учебници</p>	<p>Изготвя се обобщена справка за количествата учебници и учебни комплекти – получени, предоставени по класове и налични склада</p>	<p>Домакин, ЗДУД, главен счетоводител</p>	<p>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, ЗДУД и главния счетоводител.</p>
<p>Предоставяне на учебници учебни комплекти на учениците</p>	<p>Директорът на училището издава заповед за възлагане на задължения на класните ръководители. ЗДУД оказва</p>	<p>Класни ръководители, ЗДУД</p>	<p>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 и надпис срещу всеки подлежи ли на връщане. След изброените учебници задължително се цитира следния</p>
	<p>съдействие и дава допълнителни указания на класните ръководители</p>		<p>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 (настояниците) на ученика възстановяват учебника или неговата стойност в училището“. Срещу имената на всеки ученик се отразяват дата на предоставянето и подпис на ученика за получил, подпис</p>



Средно училище
„Св. св. Кирил и Методий” – гр. Смолян

			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.	ЗДУД, домакин, класни ръководители	Класните ръководители приемат учебниците от учениците, отразяват връщането за отчитане на безплатните учебници на всеки ученик срещу подпис на ученика. При установени нередности информират родителите и ръководството на училището.
Връщане учебниците и учебните комплекти на домакина	Класните ръководители събират всички учебници и ги предоставят на домакина, съгласно определения график	Класни ръководители, домакин	Класният ръководител връща учебниците на домакина, като преброява количествата и отразява броя им в графата на приемо-предавателния протокол. Същият се подписва от домакина и класния ръководител и се отразява датата на връщането на учебниците в склада. Данните се отразяват на трите екземпляра за домакина, за класния ръководител и за счетоводството.



**Средно училище
„Св. св. Кирил и Методий” – гр. Смолян**

Материална отчетност	Установяване на наличностите от учебници и учебни комплекти, изготвяне на документация	Домакин, ЗДУД, главен 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, ЗДУД и главния счетоводител.
----------------------	--	--	---

VI. Заключение разпоредби:

1. Вътрешни правила за осигуряване и ползване на 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 и/ вътрешни заповеди, правила.
3. Вътрешните правила са предоставени на персонала и длъжностните лица за запознаване и изпълнение.
4. Вътрешните правила се публикуват на сайта на училището за сведение и изпълнение на ученици, родители и длъжностни лица.
4. За неуредени въпроси в настоящите правила се прилага действащата нормативна уредба.
5. Настоящите правила са приети на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 10 от 08.07.2024 година и утвърдени със Заповед №РД 07-1086/09.07.2024г. на директора на „Св. св. Кирил и Методий“, гр. Смолян.