



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ" – ВЕЛИНГРАД

4600, гр. Велинград , ул. "Макаренко" 2 , тел/факс: 0359-5 23 10/ 0359 523 57

e-mail: info-[1301699@edu.mon.bg](mailto:info-1301699@edu.mon.bg) ; www.oubotew-vd.org



Утвърждавам:

Марияна Байлова

Директор на ОУ "Христо Ботев" - Велинград

ПРАВИЛА ЗА ПРИЕМАНЕ, ПРЕДАВАНЕ, ПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА В ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“ - ВЕЛИНГРАД ЗА УЧЕБНАТА 2025 / 2026 ГОДИНА

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 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, както и в съответната учебна програма.
- Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага 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 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. Учебното заведение осигурява за безвъзмездно ползване:

по един учебник по всеки общообразователен учебен предмет за всеки ученик от I до VII клас.

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

3. Продължителност на ползване:

- за учебниците за I клас — една учебна година;
- за учебниците за II — VII клас — три учебни години;
- за учебните помагала — една учебна година

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 училище.

Учениците са ДЛЪЖНИ да полагат грижи за съхраняване на учебниците. Когато ученикът не върне учебник или при връщането му се установи, че поради не полагане на грижи, учебникът е негоден за следваща употреба, родителите (настойниците) на ученика или класният ръководител възстановяват учебника или неговата стойност в училището.

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.

5. При доставката на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти се прилага Закона за обществените поръчки.

НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ. РЕГЛАМЕНТИРАЩИ ДЕЙНОСТТА

1. Закон за предучилищното и училищното образование (ЗГТУО).

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 № 25 от 22 февруари 2024 г. за одобряване на допълнителни трансфери по бюджетите на общините за 2024 г. за закупуване на познавателни книжки, учебници, електронно четими учебници, учебни комплекти и учебни помагала за децата и за учениците от I до XII клас включително, в общинските детски градини и училища за 2024 г.

5. Заповеди на Министъра на образованието и науката.

6. Указания на първостепенния разпоредител.

ПРОЦЕДУРА - ИЗБОР ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАЯВКАТА НА УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ

ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОРНОСТ	ЗАБЕЛЕЖКА
Организация за преглед и избор на учебници	Зам. -директорът по учебна дейност(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 учители по изучаваните учебни предмети за запознаване извършване на преглед и подбор на учебници и учебни комплекти по класове, съобразно необходимостта от закупуване, за съответната година
Преглед и избор на учебници	Учителите по учебни предмети извършват преглед и осъществяват подбор на учебници и учебни комплекти	Учители по изучаваните учебни предмети	Въз основа на заповедта на директора се провеждат заседания на учители по изучаваните учебни предмети. На заседанията на МО се извършва преглед, анализ, обсъждане и избор на учебници от различни издателства,

			<p>одобрили от министъра на образованието и науката.</p> <p>За проведеното заседание се води протокол. Същият задължително съдържа класиране на издателствата в низходящ ред.</p> <p>Протоколът се подписва от учителите и се представя на ЗДУД в еднодневен срок.</p>
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 учителите 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, ЗДАСД	ЗДУД изготвя кратък доклад за проведените заседания на учителите 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.
При необходимост прилагане на Закона за обществените поръчки	Проверка необходимостта от провеждане на процедури и създаване на организация за прилагане на ЗОП	Финансов контролър, Главен счетоводител, Класни ръководители	Анализ и определяне прогнозния брой ученици за следващата учебна година от класните ръководители. Определяне на ориентировъчни стойности на доставките на учебници и учебни комплекти от счетоводител. Представяне на информацията на финансовия контролър. 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, ЗАС	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 училището за подпис. Изпращане на първостепенния разпоредител и издателствата или по допълнително определен ред
Сключване на договори за доставка на учебници и учебни комплекти	Оформяне и сключване на договор за доставка на учебници и учебни комплекти с избраните издателства за съответните видове и количества учебници и учебни комплекти	ЗДУД	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 ЗД 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 /според графика/	Представяне на информация за подадените заявки и сключените договори	ЗДУД	Изготвяне на писмо до първостепенния разпоредител /или РУО/ с необходимата информация, съобразно срока, определен в заповедта на министъра.

ПРОЦЕДУРА - ДОСТАВКА НА УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ

ДЕЙСТВИЕ/ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОРНОСТ	ЗАБЕЛЕЖКА
Авансово плащане по договор за доставка	При наличие на клауза в договора за авансово плащане на определена сума и получена фактура от доставчика.	Счетоводител, Финансов контролър	
Получаване на учебници и учебни комплекти	Заявените учебници се получават от ЗАС, в присъствието на счетоводителя или ЗДУД	ЗДУД, гл. счетоводител, ЗАС	Получаването на учебници се осъществява съобразно сроковете и клаузите в 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 ЗАС и ЗДУД 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

			училището.
Окончателно плащане на доставените учебници и учебни комплекти	Проверка за съответствие на заявените, доставени и фактурирани количества и извършване на банков превод	ЗДУД, Гл.счетоводител, ЗАС	ЗДУД извършва проверка за съответствие на заявеното количество. 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 счетоводителя. Осъществява се Процедура за предварителен контрол при извършване на разхода. Извършва се превод на стойността по фактурата към доставчика.

ПРОЦЕДУРА – ПРЕДОСТАВЯНЕ, ОПАЗВАНЕ И 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	ЗАС и Класни ръководители	Съобразно графика, ЗАС 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/. Приемно-
Информирание на ръководството на учебното заведение за осигуреност с учебници	Изготвя се обобщена справка за количествата учебници и учебни комплекти получени и предоставени по класове и останалите налични бройки	ЗДУД, ЗАС Гл.счетоводител	След приключване на процеса по предоставяне на учебници и учебни комплекти ЗАС изготвя обобщена справка за предоставените количества по класове и налични количества в склада. Екземпляр от справката се представя на ЗДУД и счетоводителя.
Предоставяне на учебници и учебни комплекти на учениците	ЗАС предоставя на класните ръководители Картон за получаване и отчитане на безплатните учебници, който задължително се подписва от родител/настойник. Зам. -директорът оказва съдействие и дава допълнителни указания на класните ръководители	ЗДУД, ЗАС, Класни ръководители	Класните ръководители разпределят учебниците и учебните комплекти на учениците от класа срещу представяне на Картон за получаване и отчитане на безплатните учебници След изброените учебници задължително се цитира следния текст: <i>Учениците са длъжни да полагат грижи за съхраняване на учебниците. Когато ученикът не върне учебник или при връщането му се установи, че поради не полагане на грижи от страна на ученика учебникът е негоден за следваща употреба, родителите (настойниците) на ученика възстановяват учебника или неговата стойност.</i>
Връщане на учебниците и учебните комплекти в края на учебната година	ЗДУД подготвя проект на заповед за определяне ред и график за връщане на учебниците от учениците на класните ръководители и от тях	ЗДУД, Класни ръководители, ЗАС, Комисия	Класните ръководители организират учениците да представят учебниците пред ЗАС /комисията, според определения график. За дейността си комисията

	<p>на ЗАС. Със заповедта се определя състав на комисия за оглед и приемане на учебниците и учебните помагала.</p>		<p>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 ЗДУД.</p>
<p>Връщане на учебниците и учебните комплекти на зам.- директора</p>	<p>Класните ръководители събират всички учебници и ги предоставят на ЗАС съгласно определения график</p>	<p>ЗДУД, Класни Ръководители, ЗАС</p>	<p>След извършената проверка от комисията за годността на учебниците, класният ръководител ги връща на ЗАС, като преброява количествата и отразява броят им в графата на приемо-предавателния протокол. Същият се подписва от ЗАС 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</p>
<p>Материална отчетност</p>	<p>Установяване на наличностите от учебниците и учебни комплекти, изготвяне на документация за наличието им.</p>	<p>ЗДУД, Счетоводител, ЗАС</p>	<p>След приключване на процеса по връщане на учебниците, ЗАС изготвя обобщена справка за количествата по класове, видове учебници, налични количества в склада. Екземпляр от справката се представя на директора, ЗДУД и</p>

			гл.счетоводител
--	--	--	-----------------

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.

§ 5. Правила за осигуряване и ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти са разписани в Правилника за дейността на училището

§ 6. Настоящите правила са утвърдени със заповед № 68/25.09.2025 г. на директора на училището

МПЛЕКТИ