



ОУ „ПЕТКО РАЧЕВ СЛАВЕЙКОВ“ – БУРГАС

Гр. Бургас – 8000
Ул. „Цар Симеон I“ 23
www.slaveykovoto.org

тел. 84-60-73, 84-60-72
факс 84-60-71
e-mail info-200205@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ.....

Директор: **Пепа Петрова**

Заповед №.....

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:

- предучилищно образование - познавателни книжки и учебни помагала;
- училищно образование - учебници и учебни помагала, както и учебни комплекти.

1. Понятия:

> Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено по надлежния ред за осигуряване на предучилищната подготовка. Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование, за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Познавателните книжки са:

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

> 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:

> познавателни книжки по всички образователни направления - за всяко дете, записано в съответната група на учебното заведение за осъществяване на задължителното предучилищно образование;

> 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;

> по един учебник или учебен комплект по всеки общообразователен учебен предмет, отпечатани на брайлов шрифт - за всеки ученик с нарушено зрение от I до VII клас;

> по един учебник или учебен комплект по всеки специален учебен предмет - за всеки ученик със сензорни увреждания от I до VII клас.

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

3. Продължителност на ползване:

• за познавателните книжки - една учебна година;

• за учебните помагала - една учебна година;

• за учебниците за I клас - една учебна година;

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

• за учебниците по специалните учебни предмети - три учебни години;

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

• за учебниците и учебните помагала за II - VII 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, 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 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 № 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.

I. ПРОЦЕДУРА - ИЗБОР И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАЯВКАТА НА УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ

ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОР НОСТ	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	Преподаватели по изучаваните учебни предмети извършват преглед и осъществяват подбор на учебници и учебни комплекти	ЗДУД Преподава тели по изучавани те 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 ЗДУД в едномесечен 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	Директор, ЗДУД	ЗДУД изготвя кратък доклад за проведените заседания на преподаватели по учебните предмети, за които предстои да се закупят учебници и учебни комплекти, както и резултатите от избора на учебници и издателства по класове.
Заявки за доставка на учебници и учебни комплекти	Подготовка и изпращане на заявките за доставка на учебници и учебни комплекти	ЗДАСД	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 горе стоящия 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	Директор ЗДАСД	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 ЗДАСД и ЗДУД преди подписване на договора.

	КОМПЛЕКТИ		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	ЗДАСД	Изготвяне на писмо до горе стоящия разпоредител /или РУО / с необходимата информация, съобразно срока, определен в заповедта на министъра.

II. 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	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 главния счетоводител. 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 ЗДАСД, в присъствието на библиотекар /ЗАС или друго длъжностно лице/, съобразно договорените условия с доставчика	ЗДАСД	Получаването на учебниците се осъществява съобразно сроковете и клаузите на договора. За доставените количества се оформят приемно-предавателни протоколи между издателството и учебното заведение. Приемно-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 ЗДАСД извършва преброяване на фактически доставените количества учебници и учебни комплекти, съобразно данните в приемно-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	ЗДАСД счетоводител	ЗДАСД 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.
--	---	-----------------------	--

III. 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 приемно-предавателни протоколи	ЗДАСД Класни ръководители	Съобразно графика, ЗДАСД разпределя наличните и получените учебници и учебни комплекти за учебната година по класове. Изготвя приемно-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 ЗДАСД и класен ръководител при предаването; - име и фамилия, подпис на ЗДАСД и класен ръководител при приемането /връщането на учебниците в склада/. Приемно-предавателният протокол се изготвя в два екземпляра: за ЗДАСД, за класния ръководител.
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	ЗДАСД счетоводител	След приключване на процеса по предоставяне на учебници и учебни комплекти, ЗДАСД изготвя обобщена справка за предоставените количества по класове и налични количества в склада. През учебната година, при записване на нов ученик и липса на учебник/учебници за съответния клас, се извършва допълнителна заявка за доставяне на нужните количества.

Предоставяне на учебници и учебни комплекти на учениците	Класните ръководители след получаване на учебниците от ЗДАСД, по график раздават учебниците и учебните комплекти на учениците / родителите.	Класни ръководители ЗДАСД	Класните ръководители разпределят учебниците и учебните комплекти на учениците по списък срещу подпис. 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 (настоящите) на ученика възстановяват учебника или неговата стойност.
Връщане на учебниците и учебните комплекти в края на учебната година	Учениците по график връщат учебниците и учебните комплекти на ЗДАСД.	ЗДАСД Класни ръководители	Класните ръководители организират учениците да представят учебниците пред ЗДАСД, според определения график. В случаите на липсващи или предаване на учебници в недобро състояние, класният ръководител уведомява родителя за необходимостта от заплащане на стойността на учебника. Заплащането се извършва при счетоводителя на училището срещу финансов документ.
Материална отчетност	Установяване на наличностите от учебници и учебни комплекти, изготвяне на документация	ЗДАСД счетоводител	След приключване на процеса по връщане на учебниците, ЗДАСД изготвя обобщена справка за количествата по класове, видове учебници, налични количества в склада. Екземпляр от справката се представя на счетоводител.

IV. 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.