



ОУ „Петко Рачев Славейков“ – Бургас

гр. Бургас – 8000 ул. „Цар Симеон I“ 23

факс 84-60-71 тел. 84-60-73

www.slaveykovoto.org

e-mail info-200205@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ
инж. СТЕФКА ЖЕЧЕВА
ДИРЕКТОР



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОСИГУРЯВАНЕ И ПОЛЗВАНЕ НА ПОЗНАВАТЕЛНИ
КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ

НА ОУ“П.Р.СЛАВЕЙКОВ“-ГР БУРГАС

ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 г.

Настоящата програма е приета на заседание на ПС с протокол №12/12.09.2025 г. и утвърдена със заповед № РД 08-13/15.09.2025г. /съгласно изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование и Наредба 10 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящите правила включват процедури за организацията, реда и начина за доставка, ползване, съхранение и отчитане на учебници и учебни помагала.

В ОУ „П.Р. Славейков“ гр. Бургас се ползват учебници, учебни помагала и учебни комплекти.

Настоящите правила се издават на основание на:

1. Закон за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).
2. Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и Вътрешните правила на СФУК на учебното заведение.
3. Наредба № 10 от 19 декември 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 на бюджетните средства

Чл. 1. Основни понятия:

(1) **Познавателната книжка** е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката 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 предучилищното образование.

(2) **Учебникът** е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката 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 компетентности, 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.

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

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;
2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

(4) Според предназначението си учебниците са за обучение по:

1. учебните предмети от общообразователната подготовка;
2. задължителните модули от профилираната подготовка;
3. учебните предмети Майчин език, Религия и Хореография;
4. учебните предмети или модули от общата професионална подготовка;
5. специалните предмети за учениците със сензорни увреждания.

(5) 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, ръководство за учебна практика, учебен курс по теория и/или практика на професията.

(6) В училищното образование може да се ползват и учебни комплекти, одобрени от министъра на образованието и науката. Учебният комплект включва учебник и едно или няколко учебни помагала, създадени в единна система.

Чл. 2. Осигуряване на безвъзмездно ползване на учебници и учебни помагала.

(1) ОУ „П.Р. Славейков“ гр. Бургас следва да осигури:

- 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;

Чл.3. (1) Закупените и предоставени учебници и учебни помагала - част от учебния комплект се използват от учениците със следната продължителност на ползване:

1. за учебните помагала - **една учебна година;**
2. за учебниците за I клас - **една учебна година;**
3. за учебниците за II - VII клас - **три учебни години;**

(2) 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.

(3) Учениците са длъжни да полагат грижи за съхраняване на учебниците по ал. 2.

(4) Когато ученикът не върне учебник по ал. 2 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 възстановяват учебника или неговата стойност .

Чл. 4. Организацията по заявяване и доставка на учебниците и учебните помагала за безвъзмездно ползване от учениците се осъществява при спазване на Закона за обществените поръчки, заповедта на министъра на образованието и науката и разпорежданията на първостепенния разпоредител.

II. ПРОЦЕДУРИ ПО ИЗБОР, ЗАЯВЯНЕ 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	Преподаватели по изучаваните учебни предмети извършват преглед и осъществяват подбор на учебници и учебни комплекти	ЗДУД, Преподаватели изучаващи съответните учебни предмети	Въз основа на заповедта на директора се провеждат заседания на МО и предметните комисии. 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 на МО и предметните комисии 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 ЕКК и предметните комисии и за 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, ЗДУД	ЗДУД изготвя кратък доклад за проведените заседания на ЕКК и предметни комисии, за резултатите от избора на учебници и издателства по класове, за които предстои закупуване

Прилагане нормитена 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, домакин, финансов контрольор,	Анализ и определяне на прогнозния брой ученици по класове за следващата учебна година от ЗДУД Определяне на ориентировъчни стойности на доставките на учебници и учебни комплекти от домакина. Представяне информацията на Финансовия контрольор. Проверка за необходимост от 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, Домакин	Въз основа на представената информация от ЗДУД 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 първостепенния разпоредител, РУО и издателствата.
Сключване на договори за доставка на учебници и учебни комплекти	Оформяне и сключване на договор за доставка на учебници и учебни комплекти с	ЗДУД, Домакин, Финансов контрольор	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.

	избраните издателства за съответните видове и количества учебници и учебни комплекти		Проверката за съответствие се извършва от ЗДУД. 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, домакин	Изготвяне на писмо до първостепенния разпоредител /или РУО / с необходимата информация, съобразно срока, определен в заповедта на министъра.

III. ПРОЦЕДУРА ЗА 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 превод на стойността по фактурата към доставчика.
Получаване на учебници и учебни комплекти	Заявените количества учебници и учебни комплекти се получават от домакин, съобразно договорените условия с доставчика	домакин	Получаването на учебници 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 домакин

			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 заявенияте, доставени и фактурирани количества и извършване на банков превод	ЗДУД, Финансов Контрольор, Главен счетоводител	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 решение. Доставчикът представя фактура за окончателно разплащане на доставката, която се проверява за съответствие с договора и складовата разписка от финансовия контрольор. Осъществява се процедура за предварителен контрол при извършване на разхода. Извършва се превод на стойността по фактурата към доставчика.

IV. ПРОЦЕДУРА ЗА 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	ЗДУД, домакин, Класен ръководител	Съобразно графика, домакинът разпределя наличните и получените учебници и учебни комплекти за учебната година по класове. Изготвя приемо-предавателен протокол, съдържащ следната информация: - 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; Приемо-предавателният протокол се изготвя в два екземпляра: за домакин и за класния ръководител.
Информирание 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, ЗДУД, Главен счетоводител	След приключване на процеса по предоставяне на учебници и учебни комплекти, домакин изготвя обобщена справка за предоставените количества по класове и налични количества в склада. Екземпляр от справката се представя на директора, ЗДУД и главен счетоводител.
Предоставяне на учебници и учебни комплекти на учениците	Директорът на училището издава заповед за възлагане на задължения на класните ръководители. ЗДУД оказва съдействие и дава допълнителни указания на класните ръководители.	ЗДУД, Финансов Контрольор, Главен счетоводител	Класните ръководители разпределят учебниците и учебните комплекти на учениците от класа, като изготвят декларация, която се попълва от родител/настойник за получен комплект с учебници и учебни комплекти. На декларацията 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 неполахане на грижи от страна на ученика учебникът е негоден за следваща употреба, родителите/настойниците на ученика или класния ръководител възстановяват учебника“ На декларацията се вписва дата и подпис на родителя/настойника при получаване на учебниците и учебните комплекти.
Връщане на учебниците и учебните комплекти на зам.-директор АСД	Директорът на учебното заведение издава заповед за определения ред и график за връщане на предоставените учебници и учебни	ЗДУД, домакин Класни ръководители	Класните ръководители организират учениците да представят учебниците според определения график. За дейността си, домакин изготвя протокол. Случаите на липсващи или предаване на учебници в недобро състояние се отразяват, както следва: - клас; - три имена на ученика; - учебника;

	комплекти от учениците и класните ръководители на домакина		- подпис на ученика и класния ръководител домакин вписва липсата на съответния брой учебници в списъка на класа за предоставените учебници. При приключване на дейността си, зам.- домакин подписва протокола и го представя на ЗДУД. Наличните учебници се предават от класния ръководител на домакин, който ги изброява и отразява количествата в приемно-предавателен протокол. Същият се подписва от домакин и класния ръководител и се отразява датата на връщане на учебниците. Данните се отразяват в два екземпляра – за домакин и за класния ръководител.
Материална отчетност	Установяване на наличностите от учебници и учебни комплекти, изг. на документация	ЗДУД, Домакин, Главен счетоводител	След приключване на процеса по връщане на учебниците, домакин изготвя обобщена справка за количествата по класове, видове учебници, налични количества в склада. Екземпляр от справката се представя на директора, ЗДУД и главния счетоводител.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Вътрешните правила за избор, доставка и предоставяне за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти в ОУ „П. Р. Славейков“ – гр. Бургас се издават на основание:

Славейков“ – гр. Бургас се издават на основание:

- Закон за предучилищното и училищното образование;
- Наредба № 10 от 19 декември 2017 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала;
- Постановление № 79 от 13 април 2016 г. за осигуряване за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти;

- са част от вътрешните правила от СФУК на ОУ „П. Р. Славейков“ – гр. Бургас.

2. Настоящите правила подлежат на актуализиране и допълване с промяна на нормативната уредба.

3. Настоящите правила са приети на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 12 от 12.09.2025 г.



ОУ „Петко Рачев Славейков“ – Бургас

гр. Бургас – 8000 ул. „Цар Симеон I“ 23

факс 84-60-71 тел. 84-60-73

www.slaveykovoto.org

e-mail info-200205@edu.mon.bg

Използвани съкращения:

ЗФУКПС - Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор

СФУК – система за финансово управление и контрол

ЗОП- закон за обществени поръчки

ЗДУД – заместник директор учебна дейност