

УТВЪРЖДАВАМ:

ЕЛЕОНОРА ТОДОРОВА

ДИРЕКТОР ОУ „СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ИЗБОР, ДОСТАВКА И ПРЕДОСТАВЯНЕ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНО ПОЛЗВАНЕ НА
ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ В
ОУ „СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“**

ГР.ЛОВЕЧ, 2023 ГОДИНА

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

В ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – гр. Ловеч, 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.

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 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.

(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 ;
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 „Св. Св. Кирил и Методий“ – гр. Ловеч 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;

- 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.

- по един учебен комплект по всеки общообразователен учебен предмет - за всяко дете от IV подготвителна група

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;**

4. за учебниците по специалните учебни предмети - **три учебни години;**

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

8. за учебниците и учебните помагала за II - VII клас, отпечатани на брайлов шрифт - 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 в училището, от което е получен.

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, Заповед на Министъра на образованието и науката и разпорежданията на първостепенния разпоредител.

Чл.5. Средствата за закупуване на учебниците и учебните комплекти за ОУ „Св.Св. Кирил и Методий“ се осигуряват от бюджета на Министерството на образованието науката за съответната година и се предоставят по бюджета на първостепенния разпоредител с бюджет, финансиращ училището.

2. ПРОЦЕДУРИ ПО ИЗБОР, ЗАЯВЯНЕ И ДОСТАВКА НА УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ

Чл.6. Организация по заявяване и доставка на учебници и учебни помагала.

- (1) Директорът на ОУ „Св.Св. Кирил и Методий“ издава заповед за сформирание на комисия за преглед и подбор на учебници и учебни помагала. В комисията се включват всички преподаватели по изучаваните учебни предмети.
- (2) Въз основа на направения анализ и избор на учебници и учебни помагала от различните издателства, се съставя протокол за класирането на издателствата по низходящ ред. Протоколът се подписва от цялата комисия и се представя на директора на ОУ „Св.Св.Кирил и Методий“.
- (3) За направения подбор на учебници и учебни помагала и въз основа на информация от класните ръководители за прогнозния брой ученици са съответната учебна година, домакина на училището изготвя заявки за доставка към съответните издателства.
- (4) При определяне на ориентировъчните стойности за доставка на учебници и учебни комплекти се извършва проверка от отдел „счетоводен“ за необходимостта от прилагане на Закона за обществените поръчки /ЗОП/, съобразно вътрешните правила за прилагане на ЗОП и спазване на законовите изисквания и процедури.
- (5) Заявките се изготвят по образец и график определени от МОН и се представят на директора на ОУ „Св.Св.Кирил и Методий“ за утвърждаване и изпращане към издателствата.
- (6) С графика се определят сроковете за:
 - Изготвяне на заявките;
 - Сключването на договорите за доставка на учебниците и учебните комплекти;

(7) За доставката на учебници и учебни помагала се съставят договори с издателствата, в срок не по-късно от датата посочена в заповедта на Министъра на образованието и науката.

(8) Крайния срок за изпълнение на доставките по договора следва да бъде по-късно от срока посочен в заповедта на Министъра на образованието и науката.

(9) Процедурата по избор и организация на заявката на учебници и учебни комплекти е описана в **Приложение 1**.

Чл.7. Заплащането на определените суми се извършва с превод на стойността на фактурата по доставчика. Авансово плащане може да се бъде направено при изрично включване на клауза в договора за доставка.

Чл.8. Заявените учебници и учебни помагала /комплекти/ се получават от домакина срещу приемо-предавателен протокол между издателството и ОУ „Св.Св. Кирил и Методий“. Протокола трябва да съдържа всички необходими реквизити за този документ – данни за издателството, за учебното заведение, № и датата на протокола, дата на доставка, заявеното количество, дължимата сума за плащане, подписи на съставител и на получател.

Чл.9. При получаването домакина/прави проверка по приемо-предавателния протокол за наличието или липса на заявеното количество /бройки/ учебници и учебни комплекти.

(1) В случай на констатирани несъответствия се отбелязва в „Забележка“ на протокола и се предприемат необходимите действия за отстраняване на несъответствието.

(2) Процедурата по доставка на учебници и учебни комплекти е описана в **Приложение 2**.

3. ПРЕДОСТАВЯНЕ, ОПАЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ

Чл.10. Получените учебници и учебни комплекти се разпределят от домакина на училището, като при необходимост се съставя график.

Чл.11. За предадените учебници и учебни комплекти се съставя протокол между домакина и класния ръководител. Протоколът съдържа следните реквизити:

- № и дата на протокола;
- Наименование на учебника или учебните комплекти;
- Брой предоставено количество;
- Име и фамилия, подпис на класен ръководител и клас;
- Име, фамилия, подпис на домакин;
- Забележка за отразяване на особености и констатирани нарушения.

Чл.12. Приемо-предавателните протоколи /Приложение 3/ се съставят в три екземпляра – за домакина, за класния ръководител и за отдел „счетоводен“.

Чл.13. Разпределението на учебниците и учебните пособия предоставени за безвъзмездно ползване се извършва от класните ръководители срещу списък на учениците.

- (1) Списъкът съдържа информация за получените учебници и учебни помагала, /брой, наименование на учебника/, дата на предоставянето, подпис на ученик и родител /настойник/.
- (2) В протокола се записва 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 възстановяват учебника или неговата стойност в училището, от което е получен“.

Чл.14. В срок до 1 /една/ седмица след приключване на учебната година, класните ръководители са задължени да предадат събраните от учениците учебници и учебни помагала на домакина срещу приемо-предавателен протокол. Протоколът съдържа информация по чл.11, като се включват брой върнати пособия.

- (1) При констатирани липси или повреда на учебниците и учебните комплекти класния ръководител ги отразява в протокола в графа „забележки“ и изготвя Докладна записка до директора на училището за предприемане на необходимите действия по възстановяването им.

- (2) Процедурата по предоставяне, опазване и съхранение на учебници и учебни комплекти е описана в Приложение 4.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.15. Вътрешните правила за избор, доставка и предоставяне за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти в ОУ „Св.Св. Кирил и Методий“ 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, Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Вътрешните правила на СФУК на ОУ „Св.Св. Кирил и Методий“.

Чл.16. Настоящите правила подлежат на актуализиране и допълване с промяна на нормативната уредба.

Чл.17. Настоящите правила влизат в сила от датата на Заповедта на Директора на ОУ „Св.Св. Кирил и Методий“ за тяхното утвърждаване.

Използвани съкращения:

ЗАС- завеждащ административна служба

СФУК – система за финансово управление и контрол

ЗОП- закон за обществени поръчки

Приложение №1

Процедура по по избор и организация на заявката на учебници и учебни комплекти

ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОР- НОСТ	ЗАБЕЛЕЖКА
Организация за преглед и избор на учебници	директора създава организация за преглед и избор на учебници от педагогическия колектив	директор	директор 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	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 директора 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	Директор	Изготвя се кратък доклад за проведените заседания на преподаватели по учебните предмети, за които предстои да се закупуват учебници и учебни комплекти, както и резултатите от избора на учебници и издателства по класове.

Запознаване на общественя съвет с избора на учебници и съгласуване	На заседание на общественя съвет се представя кратък доклад за избора на учебници и учебни комплекти	Директор	изготвя кратък доклад за проведените заседания на преподаватели по учебните предмети, за които предстои да се закупуват учебници и учебни комплекти, както и резултатите от избора на учебници и издателства по класове. Прилага се разписаната процедура по съгласуване.
Прилагане 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	Финансов контролър Класни ръководители	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. Представяне 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	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.
Сключване на договори за доставка на учебници и учебни комплекти	Оформяне и сключване на договор за доставка на учебници и учебни комплекти с	домакин Финансов контролър	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 домакина 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	домакин	Изготвяне на писмо до горестоящия разпоредител /или РУО / с необходимата информация, съобразно срока, определен в заповедта на министъра.

Приложение 2

Процедура за доставка на учебници и учебни комплекти

ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОР НОСТ	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 контролор	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	Получаването на учебниците се осъществява съобразно сроковете и клаузите на договора. За доставените количества се оформят приемо-предавателни протоколи между издателството и учебното заведение.

	домакина, съобразно договорените условия доставчика	с	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. В случай на несъответствие вписва в забележка констатираните различия и уведомява ръководството на учебното заведение.
Материална отчетност	Завеждат учебниците и учебните комплекти и се подреждат складови помещения	се и се в	Домакин Домакинът съставя складова разписка за завеждане на учебниците и учебните помагала в склада, съобразно предвидената процедура за документо оборота на счетоводните документи. Един екземпляр от складовата разписка и приемо-предавателния протокол се предават в счетоводството на учебното заведение за отразяване на доставените количества.

Окончателно плащане на доставените учебници и учебни комплекти	Проверка за съответствие на заявените, доставени и фактурирани количества и извършване на банков превод	Домакин	Организатор стопанска дейност 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.
--	---	---------	--

ПРИЕМО –ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

№.....

Днес,..... , Георги Николаев Георгиев в качеството
ми на домакин в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ , предадох на
..... класен ръководител на клас
учебници, учебни тетрадки, учебни комплекти за учебната 20../20 година
както следва:

№	наименование на учебник/помагало	издателство	Брой учебници/ помагала	забележка

Предал:.....

Приел:.....

ПРИЕМО – ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

No.....

Днес,....., Георги Николаев Георгиев в качеството
ми на домакин в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, предадох на
..... класен ръководител на клас
учебници, учебни тетрадки, учебни комплекти за учебната 20../20 година
както следва:

[illegible]

Предал:.....

Приел:.....



ЗАПОВЕД
№ 04-858/04.09.2023

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование

ОПРЕДЕЛЯМ:

ПРАВИЛА ЗА ПРИЕМАНЕ, ПРЕДАВАНЕ, ПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА БЕЗПЛАТНИТЕ УЧЕБНИЦИ

I. Ред по предаване и приемане на безплатни учебници и санкции, които се налагат съгласно чл. 2, от Постановление №79/13.04.2016 год.

1. Класните ръководители приемат от домакина с приемно-предавателен протокол, комплектите учебници и учебни помагала, съобразно броя на учениците в паралелката, доставените учебници и учебни помагала за началото на учебната година

2. Информират родителите /настойниците/ на първата родителска среща относно реда за получаване и връщане на предоставените за безплатно ползване от училището учебници и учебни помагала по време на учебни занятия и в края на учебната година.

II. Начин на ползване на учебниците за II-VII клас:

1. Класните ръководители са длъжни да спазват постановление Постановление №79/13.04.2016 год.

2. Учениците са длъжни да полагат грижа за съхраняването на тези учебници - в тях не се пише, рисува, оцветява.

III. Ред за връщане на учебниците и неизползваните учебни помагала в случай на преместване на ученик в друго училище по време на учебната година.

1. Преди получаване на удостоверение за преместване ученикът връща учебниците.

IV. Ред за връщане на учебниците след приключване на учебните занятия за съответната учебна година:

1. Класните ръководители приемат учебниците от учениците, отразяват връщането на безплатните учебници на всеки ученик срещу подпис на ученика, родителя.

При установени нередности информират родителите и ръководството на училището.

V. Санкции се налагат съгласно чл. 2 (4) от Постановление №79/13.04.2016 год., ако при връщането на учебник се установи, че е негоден за следваща употреба.

1. В случай, че 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 възстановяват учебника или неговата стойност в училището.

VI. Условия и реда за съхраняването на учебниците в училището.

1. Домакинът съхранява получените в училището безплатни учебници и учебни помагала и води за целта необходимата документация /приемо-предавателните протоколи, договорите, заявките/.

VII. Организация за опазване и възстановяване на учебниците за безвъзмездно ползване от учителите

1. Учебници за безвъзмездно ползване от учителите се осигуряват от училището. За ползването, съхранението, отчетността им и тяхното движение отговаря домакина.

Заповедта да се сведе до знанието на класните ръководители за сведение и изпълнение.

Директор : (Елеонора Тодорова)