

УТВЪРДИЛ:

Недялка Вълканова

Директор на ПМГ „Атанас Радев“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОСИГУРЯВАНЕ И ПОЛЗВАНЕ

НА

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:

- 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 или държавния образователен стандарт , 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 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 и др..

➤ 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 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 XII клас;
- по един учебник или учебен комплект по всеки специален учебен предмет – за всеки ученик със сензорни увреждания от I до XII клас.

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

3. Продължителност на ползване:

- за учебните помагала – една учебна година;
- за учебниците за V – XII клас – три учебни години;
- за учебниците по специалните учебни предмети – три учебни години;
- за учебниците и учебните помагала за V – XII 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 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.

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

6. На първата родителска среща в началото на учебната година да се проведе тематичен разговор с родителите за олекотяване на ученическите раници и за ползване на ученическите шкафчета за съхраняване на учебниците, учебните комплекти, както и на други лични вещи на учениците.
7. Да се създаде необходимата организация за ползване на електронно четимите учебници в учебния час, а печатните издания да се ползват вкъщи, за самостоятелна подготовка.
8. Да се обърне внимание на учителите да редуцират броя на тетрадките за работа в клас, домашна работа, тетрадките речници, за писмени упражнения и др.
9. Родителите подписват декларация (**Приложение 1**) със задължителен текст:
„Олекотяването на ученическите раници е съвместна отговорност на Министерството на образованието и науката, на училището, на родителите. Уведомен/а съм за предприетите и реализирани мерки от Министерството на образованието и науката и от училището за олекотяване на ученическите раници.
10. Директорът на училището или определено от него лице съхранява подписаните декларации в срок от една учебна година.

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 № 6 от 30.11.2015 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.

III. ПРОЦЕДУРА - ИЗБОР И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАЯВКАТА 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 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 ЗДУД 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 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.

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 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 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 ЗДАСД Главен счетоводител Касиер 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 от ЗДУД, ЗДАСД и гл.счетоводител. 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	ЗДАСД Гл.счетоводител Касиер	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 избраните издателства за съответните видове и количества	ЗДАСД Гл.счетоводител 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. Проверката за съответствие се извършва от ЗДАСД и

	учебници и учебни комплекти		гл.счетоводител 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	ЗДАСД	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 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 касиер / или	ЗДАСД касиер	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 :

	друго длъжностно лице/, съобразно договорените условия с доставчика		• издателство и учебно заведение; • дата на доставка на учебници и учебни комплекти; • заявено и доставено количество; • подписи на предал и приел; При получаването се 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 се учебниците и учебните комплекти и се подреждат в складови помещения	ЗДАСД	ЗДАСД 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	ЗДАСД Главен счетоводител Касиер	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.

V. 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	ЗДАСД Касиер Класни ръководители	Съобразно графика, ЗДАСД 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 ЗДАСД и класен ръководител при приемането /връщането на учебниците в склада/. Приемо- предавателният протокол се изготвя в три екземпляра: за ЗДАСД, за класния ръководител и за счетоводството.
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 Главен 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. Екземпляр от справката се представя на директора и главния счетоводител.
Предоставяне на учебници и учебни комплекти на учениците	Директорът на училището издава заповед за възлагане на задължения на	Класни ръководители ЗДАСД	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 в анкетката и

	класните ръководители. ЗДАСД оказва съдействие и дава допълнителни указания на класните ръководители		надпис срещу всеки подлежи ли на връщане. След изброените учебници 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 неполагане на грижи от страна на ученика учебникът е негоден за следваща употреба, родителите (настойниците) на ученика възстановяват учебника или неговата стойност.” Срещу имената на всеки ученик се отразяват дата на предоставянето и подпис на ученика за получил, декларация и подпис 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 ЗДАСД. Със заповедта се определя състав на комисия по оглед и приемане на учебниците	ЗДАСД Класни ръководители Комисия	Класните ръководители организират учениците да представят учебниците пред комисията, според определения график. За дейността си комисията 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 ЗДАСД.
Връщане на учебниците и учебните комплекти на ЗДАСД	Класните ръководители събират всички учебници и ги предоставят на ЗДАСД, съгласно определения график	Класни ръководители ЗДАСД	След извършената проверка от комисията за годността на учебниците, класният ръководител ги връща на ЗДАСД, като преброява количествата и отразява броят им в графата на приемо-предавателния протокол. Същият се подписва от ЗДАСД и класния ръководител и се отразява датата на връщане на учебниците в склада. Данните се отразяват на трита

			екземпляра - за ЗДАСД, за класния ръководител и за счетоводството.
Възстановяване на липсващи или негодни за употреба учебници	Уведомяване на родителите и поканване за възстановяване на учебника	Класни ръководители ЗДАСД	При установени случаи на липсващи или негодни за употреба учебници се поканват родителите да възстановят в натура учебника, а при невъзможност да възстановят стойността му.
Материална отчетност	Установяване на наличностите от учебници и учебни комплекти, изготвяне на документация	ЗДАСД Главен счетоводител Касиер	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, ЗДАСД и главния счетоводител.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила за осигуряване и ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти се издават в изпълнение на чл.13 от ЗФУКПС и са утвърдени със заповед на директора № 1314/13.09.2024 г.

§ 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.



ПРИРОДО-МАТЕМАТИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ „АТАНАС РАДЕВ“

8600 гр. Ямбол, ул. "Цар Иван Александър" № 12

тел. 046/664889; mgatradev@abv.bg;

info-2811516@edu.mon.bg; <http://mgyambol.com>

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/та.....

с адрес:.....

родител (настойник) на ученика/чка

от клас през учебната година.

С настоящето

ДЕКЛАРИРАМ,

че съм запознат/а със следния текст и условия, съгласно писмо на Министъра на образованието и науката, както следва:

„Олекотяването на ученическите раници е съвместна отговорност на Министерството на образованието и науката, на училището, на родителите.

Уведомен/а съм за предприетите и реализирани мерки от Министерството на образованието и науката и от училището за олекотяване на ученическите раници, както следва:

1. На сина/дъщеря ми са осигурени учебници/учебни комплекти по общообразователните учебни предмети за безвъзмездно ползване, както и електронно четими учебници на съответните учебници – печатни издания.
2. Синът/дъщеря ми е длъжен/на да полага грижи за опазването и съхраняването на учебниците (печатни издания).
3. Уведомен/а съм, че одобрените от министъра на образованието и науката учебници и учебни комплекти са достатъчни за постигане на компетентностите като очаквани резултати от обучението, заложили в учебната програма.
4. Допълнителните учебни помагала, които трябва да закупя, са избрани от учителя и на родителската среща той е мотивирал пред мен необходимостта от закупуването им.

За закупуването на допълнителни учебни помагала:

Давам/не давам (грешното се зачертава) своето съгласие.

5. След приключване на учебните занятия за настоящата учебна година синът/дъщеря ми е задължен/а да върне в училището учебниците, предоставени за безвъзмездно ползване, за които е полагал/а грижи за опазването и съхраняването им.
6. Когато синът/дъщеря ми не върне учебник или при връщането му се установи, че поради не полагане на грижи от негова/нейна страна учебникът е негоден за следваща употреба, аз като негов/неин родител (настойник) възстановявам в училището учебника.

гр. Ямбол,

ДЕКЛАРАТОР:

Дата:

/...../
(Име и фамилия на родителя)