

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ “ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ” гр. Видин
3700 Видин, ул. “П.Р.Славейков” № 26, тел. 094/600 218, e-mail: info-503242@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:

Росица Димитрова
Директор

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ИЗБОР, ДОСТАВКА И ПРЕДОСТАВЯНЕ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНО
ПОЛЗВАНЕ НА ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ
КОМПЛЕКТИ В СУ „ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ“ – гр. Видин**

Приети на Педагогически ъсвет с Протокол №3/24.10.2024 год.

Утвърдени със Заповед № 287/25.10.2024 год.

гр.Видин, 2024 год.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящите правила включват процедури за организацията, реда и начина за доставка, ползване, съхранение и отчитане на учебници и учебни помагала. В СУ „Петко Рачов Славейков“ гр. Видин 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;
3. учебният предмет Религия;
4. учебните предмети или модули от общата професионална подготовка;

(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) СУ „Петко Рачов Славейков“ гр. Видин следва да осигури: - по един учебник или учебен комплект по всеки общообразователен учебен предмет - за всеки ученик от I до XII 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 учебниците за I - XII клас - три учебни години;
2. за учебниците по обща професионална подготовка - 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 в училището.

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 разпореденията на първостепенния разпоредител.

Чл.5. Средствата за закупуване на учебниците и учебните комплекти за СУ „Петко Рачов Славейков“ гр. Видин се осигуряват от бюджета на Министерството на образованието и 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 СУ „Петко Рачов Славейков“ гр. Видин издава заповед за сформиране на комисия за преглед и подбор на учебници и учебни помагала. В комисията се включват преподаватели по изучаваните учебни предмети от съответния етап на образование, съгласно указания от МОН или РУО.

(2) Въз основа на направения анализ и избор на учебници и учебни помагала от различните издателства, се съставя протокол за избор на издателствата за съответните класове. Протоколът се подписва от учителите от съответното МО и се представя на директора на СУ „Петко Рачов Славейков“ гр. Видин.

(3) За направения подбор на учебници и учебни помагала и въз основа на информация от НЕИСПУО за прогнозния брой ученици за съответната учебна година, ЗАС и домакинът на училището, след контрол директора изготвят 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 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 СУ „Петко Рачов Славейков“ гр. Видин за утвърждаване и изпращане към издателствата.

(6) Съгласно графика се определят сроковете за:

- Изготвяне на заявките;
- Сключването на договорите за доставка на учебниците и учебните комплекти;
- Доставката на учебниците и учебните комплекти до училището;
- Предоставяне на обобщена информация до Община Видин/първостепенен разпоредител/.

(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 не 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 СУ „Петко Рачов Славейков“ гр. Видин. 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 / дежурния учител/ прави проверка на 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 в начален етап и преподавателите по предмети. Протоколът съдържа следните реквизити:

- № и дата на протокола;

- Наименование на учебника или учебните комплекти;
- Брой предоставено количество;
- Име и фамилия, подпис на класен ръководител/преподавател и клас;
- Име, фамилия, подпис на домакин;
- Забележка за отразяване на особености и констатирани нарушения.

Чл.12. Приемно-предавателните протоколи **/Приложение 3/** се съставят в два екземпляра – за домакина и за класния ръководител/преподавателя.

Чл.13. Разпределението на учебниците и учебните пособия предоставени за безвъзмездно ползване се извършва от класните ръководители/учителите по предмети 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 в училището, от което е получен“.

Чл.14. В срок до 1 /една/ седмица след приключване на учебната година, класните ръководители и учителите са задължени да предадат събраните от учениците учебници и учебни помагала на домакина срещу приемно-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/преподавателят ги отразява в протокола в графа „забележки“ и изготвя Доклад 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 СУ „Петко Рачов Славейков“ гр. Видин 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.

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 СУ „Петко Рачов Славейков“ гр. Видин за тяхното утвърждаване.

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

ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОРНОСТ	ЗАБЕЛЕЖКА
Организация за преглед и избор на учебници	Директорът създава организация за преглед и избор на учебници от педагогическия колектив	Директор	ЗАС проучва нормативния регламент и изготвя проект на заповед за организация за участие на 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 избраните издателствата в съответните класове. Протоколът се подписва от учителите и се представя на директора според посочения срок в заповедта.
Запознаване на педагогическия съвет с избора на учебници	На заседание на педагогическия съвет се представя доклад за избора на учебници и учебни комплекти	Директор ЗДУД	
Запознаване на обществения съвет с избора на учебници и съгласуване	На заседание на обществения съвет се представя доклад за избора на учебници и учебни комплекти	Директор	Директорът изготвя 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	Директор Гл. счетоводител	Анализ и определяне на прогнозния брой ученици по класове за следващата учебна година от НЕИСПУО. Определяне на ориентировъчни стойности на доставките на учебници и учебни комплекти Представяне информацията на Финансовия контролор. 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	ЗАТС, домакин	Въз основа на информацията 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 първостепенен 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	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.
Изпращане на информация за сключените договори на Община Видин	Представяне на информация за подадените заявки и сключените договори		Изготвяне на информация до Общината с необходимата информация, съобразно срока, определен в заповедта на министъра.

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	Директор Гл. 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 домакина, дежурен учител, съобразно договорените условия с доставчика	Домакин Дежурен учител	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 : 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.

<p>Материална отчетност</p>	<p>Завеждат се учебниците и учебните комплекти и се подреждат в складови помещения</p>	<p>Домакин Гл.счетоводител</p>	<p>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.</p>
<p>Окончателно плащане на доставените учебници и учебни комплекти</p>	<p>Проверка за съответствие на заявените, доставени фактурирани количества и извършване на банков превод</p>	<p>Гл.счетоводител Домакин</p>	<p>Домакина 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.</p>

Процедура за предоставяне, опазване и съхранение на учебници и учебни комплекти

Действие/Процес	Съдържание	Отговорност	Забележка
Предоставяне на учебници и учебни комплекти			
Информирание на ръководството на учебното заведение за осигуреността с учебници			
Предоставяне на учебници и учебни комплекти на учениците			
Връщане на учебниците и учебните комплекти в края на учебната година			