



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ ”
село ГЪЛЪБЕЦ общ. ПОМОРИЕ обл.БУРГАС ул. „Пирин ” № 32

Директор 0884132969

E-mail:200707@adu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
Инж.М.Цонева-Радева
Директор

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОСИГУРЯВАНЕ И ПОЛЗВАНЕ НА
УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ
учебна 2025/2026 година**

Правилата са утвърдени със Заповед №УЧ-01-369/12.09.2025 г. на Директора на училището

I.Общи положения

Настоящите правила включват процедури за организацията, реда и начина на доставка, ползване, съхранение и отчитане на учебните и учебните комплекти. В училището се ползват: учебници и учебни помагала, както и учебни комплекти.

- **Понятия:**

- учебник – учебникът е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено по надлежен 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.

- 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. Те са печатни издания, печатни издания с електронен вариант; електронни издания.

Според функцията си учебните помагала може да бъдат дидактична игра, албум, блок, учебна тетрадка, сборник със задачи, контурни карти, учебен атлас.

- учебният комплект включва учебник и едно или няколко учебни помагала, създадени от авторите и одобрени по надлежния ред в единна система

- **Учебното заведение осигурява и безвъзмездно ползване:**

- 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

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

- **Продължителност на ползване:**

- учебници I клас – 1 учебна година

- учебници II-VII клас – три учебни години

- учебните помагала – за 1 учебна година

1. 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

2. Учениците са длъжни да полагат грижи за съхранението на учебниците

3. 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.

4. Организацията по заявяване и доставка на учебници или учебни комплекти за безвъзмездно ползване от учениците се осъществява при спазване на 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.Наредба 10/19.12.2017 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

3.ПМС за осигуряване на безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти

4.Заповеди на Министъра на образованието и науката

5.Указания от първостепенния разпоредител.

III. Процедура – избор и организация на заявка на учебници и учебни комплекти

Действие/процес	Съдържание	Отговорник	Забележка
1.организация за избор на учебници	Директора създава организация за преглед и избор на учебници от педагогическия колектив	директора	Директора 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 учебниците и учебни комплекти по класове, съобразно необходимостта от закупуване за съответната година
2.Преглед и избор на учебници	Преподавателите по изучаваните учебни предмети извършват преглед и осъществяват подбор на учебници и учебни комплекти	Преподавателите по съответните учебни предмети	Въз основа на заповед на директора се провеждат заседания на преподаватели по изучаваните учебни предмети. На заседания на Екипите за ключови компетентности се извършва преглед, анализ, обсъждане и избор на учебници от различни издателства, одобрени от Министъра на образованието и науката по учебните предмети.
3.Запознаване на педагогическия съвет с избора на учебници	На заседание на ПС се представя избора	Директор	Директорът изготвя кратък доклад за проведените заседания на преподаватели по учебните предмети, за които предстои да се закупват учебници и учебни комплекти, както и с резултата от избора на учебници и издателствата по класове.
4.Запознаване на Обществения съвет с избора на учебници и учебни комплекти за	На заседание на ОС се представя избора	Директор	Директорът изготвя кратък доклад за проведените заседания на преподаватели по учебните предмети, за които предстои да се закупват учебници и учебни комплекти, както и с резултата от

съгласуване			избора на учебници и издателствата по класове.
5.Заявка за доставка на учебници и учебни помагала	Подготовка и изпращане на заявките за доставка на учебници и учебни комплекти	Директор	Въз основа на представена 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 първостепенния разпоредител и на издателството.
6.Сключване на договори	Оформяне и сключване на договор за доставка на учебници и учебни комплекти с избраните издателства	Директор, 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. Крайния срок за изпълнение на договорите следва да бъде не по-късно от срока определен в заповедта на министъра.
7.Изпращане на информация за сключените договори	Представяне на информация за подадените заявки и сключените договори	Директор	Изготвяне на писмо до първостепенния разпоредител, съобразно сроковете.

IV. Процедура за доставка на учебници и учебни комплекти

Действие/процес	Съдържание	Отговорник	Забележка
1.Авансово плащане по договор за доставка	При включена клауза от договора за авансово плащане на определена сума и получена фактура от доставчика	Директор, 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 счетоводителя. Осъществява се процедура за предварителен контрол при извършване на разход. Извършва се превод на стойността по фактурата
2.Получаване на учебници и учебни комплекти	Заявените количества учебници и учебни комплекти се получават от	Директор, класни ръководители	Получаването на учебниците се осъществява съобразно сроковете и клаузите на договора. За доставените количества се оформят приемно-предавателни протоколи

	класните ръководители в присъствието на директора		между издателството и учебното заведение.
3.Окончателно плащане на доставените учебници и учебни комплекти	Проверка за съответствие на заявените, доставените и фактурирани количества и извършване на банков превод	Директор	Директорът извършва проверка за съответствие на заявеното количество към издателството и фактически доставеното. В случай на несъответствие предприема действия за установяване на проблема. Доставчикът представя фактура за окончателно разплащане на доставката. Получената фактура от издателството се проверява и се извършва превод на стойността по фактурата.

V.Процедура – предоставяне, опазване и съхранение на учебници и учебни комплекти

Действие/процес	Съдържание	Отговорник	Действие/процес
1.Предоставяне на учебници и учебни комплекти	Определяне на ред за разпределението и график за предоставяне на учебниците и учебните комплекти	Директор, класните ръководители	Директорът разпределя учебниците по класове. Изготвя приемно-предавателен протокол, съдържащ информация за: 1.дата на предаването, 2.наименованието на учебните комплекти и учебниците 3.предоставено количество – брой 4.име и фамилия на директора и съответния класен ръководител. 5.Протоколо се изготвя в два екземпляра – по един за всяка от страните
2.Предоставяне на учебниците и учебните комплекти на учениците	Класните ръководители предоставят учебниците и учебните комплекти на учениците	Класните ръководители	Класните ръководители организират учениците да получат учебниците и учебните комплекти
3.Връщане на учебниците и учебните комплекти в края	Директорът на училището организира начина на получаване на	Класните ръководители, директор	1.При получаване на учебниците от учениците класните ръководители съставят протокол в случай, че има негодни за ползване учебници или

на учебната година	учебниците, получени от учениците		липсващи такива.
4.Материална отчетност	Установяване на наличностите от учебници и учебни комплекти, изготвяне на документация	Директор	След приключване н процеса по връщане на учебниците, се изготвя обобщена справка за количествата по класове, видове учебници, налични в училището.

VI Заключителни разпоредби

- 1.Вътрешните правила за осигуряване и ползване на учебници и учебни помагала се издават в изпълнение на чл.13 от ЗФУКПС и са част от СФУК
- 2.Настоящите правила подлежат на усъвършенстване и актуализиране с промяна на нормативната уредба
- 3.Вътрешните правила са предоставени на персонала на училището
- 4.За неуредени въпроси в настоящите правила се прилага действащата нормативна уредба