ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“
СЕЛО РАКЕВО, ОБЩИНА КРИВОДОЛ, ОБЛАСТ ВРАЦА
e-mail: info-602086@edu.mon.bg , тел:0877161268

Утвърждавам!
Директор .....
ИЛИАНА ГЕОРГИЕВА
Заповед № РД-05-731/ 01.08.2024 г.

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

СЕЛО РАКЕВО, 2024 ГОДИНА

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„ Васил Левски “ с. Ракево се ползват: учебници, учебни помагала и учебни комплекти.

Настоящите правила се издават на основание:

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 (последно изм. и доп. ДВ бр. 107 от 29.12.2023 г.).
5. Заповеди на министъра на образованието и науката.
6. Указания на първостепенния разпоредител.

Чл.1. Основни понятия:

(1) ***Според предназначението си*** учебниците са за обучение по:

1. учебните предмети от общообразователната подготовка;

2. учебните предмети Майчин език, Религия и Хореография;

(2) ***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, др.

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

(1) ОУ “ Васил Левски “ с. Ракево 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, предоставен за безвъзмездно ползване със срок над една учебна година, 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.

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

Чл.5. Организация по заявяване и доставка на учебници и учебни помагала.

(1) Директорът на ОУ „ Васил Левски “ с. Ракево издава заповед за сформиране 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.
(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, Завеждащия административна службd 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 счетоводителя за необходимостта или не от прилагане на Закона за обществените поръчки /ЗОП/, съобразно вътрешните правила за СФУК 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 „ Васил Левски „ 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;
- Доставката на учебниците и учебните комплекти до училището.

(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) Крайният срок за изпълнение на доставките по договора следва да бъде не 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.6. 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.7. Заявените учебници и учебни помагала /комплекти/ се получават от ЗАС срещу приемо-предавателен протокол между издателството и ОУ„ Васил Левски“. Протоколът 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.8. При получаването ЗАС 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.**

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

Чл. 9. Получените учебници и учебни комплекти се разпределят от ЗАС на училището, като при необходимост се съставя график.

Чл.10. За предадените учебници и учебни комплекти се съставя протокол между ЗАС 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 ЗАС;
- Забележка за отразяване на особености и констатирани нарушения.

Чл.11. Приемо-предавателните протоколи /**Приложение 3/** се съставят в три екземпляра – за ЗАС, за класнияръководител и за счетоводителя.

Чл.12. 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 вучилището, от което е получен".

Чл.13. 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 ЗАС срещу приемо-предавателен протокол. Протоколът съдържа информация по чл.12, като се включват брой върнати пособия.

(1) При констатирани липси или повреда на учебниците и учебните комплекти класният 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.**

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.14. Вътрешните правила за избор, доставка и предоставяне за безвъзмездно ползване на учебници и учебни комплекти в ОУ „ Васил Левски " с. Ракево 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 „ Васил Левски" с. Ракево.

Чл.15. Настоящите правила подлежат на актуализиране и допълване с промяна на нормативната уредба.

Чл.16. Настоящите правила влизат в сила от датата на Заповедта на Директора на ОУ „ Васил Левски“ с. Ракево 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 избор и организация на заявката на учебници и учебни комплекти

ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОР-НОСТ	ЗАБЕЛЕЖКА
Организация за преглед и избор на учебници	Директорът създава организация за преглед и избор на учебници от педагогическия колектив	Директор	Директорът проучва нормативния регламент и изготвя 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	Директор 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 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	Заместник-директорът 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	Директор Счетоводител Финансов контрольор ЗАС	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 ЗАС и Счетоводител. Представяне информацията на Финансовия контрольор. 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	ЗАС Счетоводител ЗДУД	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	Счетоводител ЗАС Финансов контро- льор	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 Счетоводител, ЗДУД и ЗАС 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	Директор ЗАС	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**	**ОТГОВОРНОСТ**	**ЗАБЕЛЕЖКА**
Авансово плащане по договор за доставка	При включена клауза в договора за авансово плащане на определена сума и получена фактура от доставчика	Счетоводител Финансов контрольор	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	ЗАС	Получаването на учебниците се осъществява съобразно сроковете и клаузите на договора. За доставените количества се оформят приемо-предавателни протоколи между издателството и учебното заведение.

	ЗАС, съобразно договорените условия с доставчика		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 ЗАС 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	ЗАС	ЗАС съставя складова разписка за завеждане на учебниците и учебните помагала в склада, съобразно предвидената процедура за документооборота 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	Счетоводител ЗАС	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.

Приложение 3

ПРИЕМО –ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

№ ……..

Днес,..... /дата/ име и фамилия на ЗАС / .....……..в качеството си на ЗАС в ОУ „ Васил Левски “ с. Ракево, предадох на ..... класен ръководител на ……клас учебници, учебни тетрадки, учебни комплекти за учебната 20…./20…… година както следва:

№	Наименование на учебник/помагало	Издателство	Ед. цена	Брой учебници/ помагала	Забележка

Предал: Приел:

Приложение 4

Процедура за предоставяне, опазване и съхранение на учебници и учебникомплекти

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	Счетоводител ЗАС Класни ръководители	Съобразно графика, ЗАС 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 ЗАС и класен ръководител при предаването; - име и фамилия, подпис на ЗАС и класен ръководител при приемането /връщането на учебниците в склада/. Приемо- предавателният протокол се изготвя в три екземпляра: за ЗАС, за класния ръководител и за счетоводството.
Информиране на ръководство-то на учебното	Изготвя се обобщена справка за количествата учебници и учебни комплекти	ЗАС Счетоводител	След приключване на процеса по предоставяне на учебници и учебни комплекти, ЗАС изготвя обобщена справка за предоставените количества по класове и налични количества в склада.

заведение за осигуреността с учебници	– получени, предоставени по класове и налични в склада		Екземпляр от справката се представя на директора.
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	Класни ръководители Счетоводител ЗАС	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 антетката и 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, подпис на родител за запознат.

ръщане 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 ЗАС на училището. Със	Счетоводител 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,
	заповедта се определя състав на комисия по оглед и приемане на учебниците		членовете на комисията подписват протокола и го представят на Счетоводителя.
Връщане на учебниците и учебните комплекти на домакина	Класните ръководители събират всички учебници и ги предоставят на домакина, съгласно определения график	Класни ръководители ЗАС	След извършената проверка от комисията за годността на учебниците, класният ръководител ги връща на ЗАС, като преброява количествата и отразява броят им в графата на приемо-предавателния протокол. Същият се подписва от ЗАС и класния ръководител и се отразява датата на връщане на учебниците в склада. Данните се отразяват на трита екземпляра - за ЗАС, 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 Счетоводител	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	ЗАС	След приключване на процеса по връщане на учебниците, ЗАС изготвя обобщена справка за количествата по класове, видове учебници, налични количества в склада. Екземпляр от справката се представя на директора и главния счетоводител.