Основно училище „Д-р Петър Берон“-с.Септемврийци,общ.Вълчедръм,обл.Монтана
ул.“Свобода“№100,тел.0894472730,e-mail: info-1207007@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

инж. ГРЕТА БЛАГОЕВА

ДИРЕКТОР ОУ „ Д-Р П. БЕРОН“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ИЗБОР, ДОСТАВКА И ПРЕДОСТАВЯНЕ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНО ПОЛЗВАНЕ НА ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ В ОУ „ ДОКТОР ПЕТЪР БЕРОН“

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 „ Д-р Петър Берон“ с. Септемврийци 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, Религия и Хореография;

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 “ Д-р П. Берон“ 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.

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 - XII 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 „ Д-р П. Берон“ 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 ОУ „ Д-р П. Берон“ 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 на ОУ „ Д-р П. Берон“.

(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, директора 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 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 „ Д-р П. Берон“ 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) Крайния 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.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 директора срещу приемо-предавателен протокол между издателството и ОУ „ Д-р Петър Берон“. 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 директора 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 директора на училището, като при необходимост се съставя график.

Чл.11. За предадените учебници и учебни комплекти се съставя протокол между директора 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 директора;
- Забележка за отразяване на особености и констатирани нарушения.

Чл.12. Приемо-предавателните протоколи /**Приложение 3/, / Приложение 5/** се съставят в три екземпляра – за директора, за класния ръководител и за счетоводителя.

Чл.13. Разпределението на учебниците и учебните пособия предоставени за безвъзмездно ползване се извършва от класните ръководители срещу декларация от родител/ настойник/ за получени учебници и учебните пособия, предоставени за безвъзмездно ползване . / Приложение 6/ и / Приложение 7/

(1) Декларацията съдържа информация за получените учебници и учебни помагала, /брой, наименование на учебника/, дата на предоставянето, подпис на родител /настойник/.

В декларацията се записва следния текст: „… и се задължавам в края на учебната година да върна учебниците в годен за употреба вид.

При евентуално напускане на детето ми преди изтичането на учебната година, се задължавам да върна учебниците в годен за употреба вид.

В края на учебната година, се задължавам да върна учебниците в годен за употреба вид.

Задължавам се при загуба или повреда на учебник да го заплатя, или възстановя.“.

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 директора срещу приемо-предавателен протокол, с изключение на учебниците на учениците, останали на поправителни изпити и на допълнително обучение, който се предоставят след по график изпити. Протоколът съдържа информация по чл.11, 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.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.15. Вътрешните правила за избор, доставка и предоставяне за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти В ОУ „ Д-р П. Берон“ 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 „ Д-р П. Берон“.

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 „ Д-р П. Берон“ за тяхното утвърждаване.

Използвани съкращения:

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	ОТГОВОРНОСТ	ЗАБЕЛЕЖКА
Организация за преглед и избор на учебници	Директора създава организация за преглед и избор на учебници от педагогическия колектив	директор	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 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 педагог. съвет с избора на учебници	На заседание на педагогическия съвет се представя кратък доклад за избора на учебници и учебни комплекти	Директор	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.

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	Директора 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 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 Директор. Представяне информацията на счетоводителя. 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	директор	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	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.

	избраните издателства за съответните видове и количества учебници и учебни комплекти		Проверката за съответствие се извършва от директорът 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	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	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 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	директор	Получаването на учебниците се осъществява съобразно сроковете и клаузите на договора. За доставените количества се оформят приемо-предавателни протоколи между издателството и учебното заведение.
	директора, 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 директорът 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 .

Материална отчетност	Завеждат се учебниците и учебните комплекти и се подреждат в складови помещения	Директор	съставя складова разписка за завеждане на учебниците и учебните помагала в склада, съобразно предвидената процедура за документално 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	Директор	Директорът 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 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 /.....в качеството си на директор в ОУ „ Д-р П. Берон“ с. Септемврийци, 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 учебни комплекти

ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОРНОСТ	ЗАБЕЛЕЖКА
Предоставяне на учебници и учебни комплекти	Определяне ред на разпределение и график за предоставяне учебниците, съставяне на приемо-предавателни протоколи	директор Класни ръководители	Съобразно графика, директорът 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 класен ръководител при предаването; - име и фамилия, подпис на класен ръководител при приемането /връщането на учебниците в склада/. Приемо- предавателният протокол се изготвя в три екземпляра: за директора, за класния ръководител и за счетоводството.
Информиране на ръководство-то на учебното	Изготвя се обобщена справка за количествата учебници и учебни комплекти	директор	След приключване на процеса по предоставяне на учебници и учебни комплекти, директорът изготвя обобщена справка за предоставените количества по класове и налични количества в стаята за архив.

заведение за осигуреността с учебници	– получени, предоставени по класове и налични в склада		Екземпляр от справката се представя на директора и счетоводител.
Предоставяне на учебници и учебни комплекти на учениците	Директорът на училището издава заповед за възлагане на задължения на класните ръководители, оказва съдействие и дава допълнителни указания на класните ръководители	Класни ръководители директор	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: *и се задължавам в края на учебната година да върна учебниците в годен за употреба вид.* *При евентуално напускане на детето ми преди изтичането на учебната година, се задължавам да върна учебниците в годен за употреба вид.* *В края на учебната година, се задължавам да върна учебниците в годен за употреба вид.* *Задължавам се при загуба или повреда на учебник да го заплатя, или възстановя.“.* Срещу имената на всеки ученик се отразяват дата на предоставянето за получил, 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 директора на училището.	Класни ръководители	Класните ръководители организират учениците да представят учебниците, според определения график. 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 и го представят на Директора
Връщане на учебниците и учебните комплекти на директора	Класните ръководители събират всички учебници и предоставят на директора, съгласно определения график	Класни ръководители	След извършената проверка за годността на учебниците, класният ръководител ги връща на директора, като преброява количествата и отразява броят им в графата на приемо-предавателния протокол. Същият се подписва от директора и класния ръководител и се отразява датата на връщане на учебниците в склада. Данните се отразяват на трите екземпляра - за директора, за класния ръководител и за счетоводството.
Възстановяване на липсващи или негодни за употреба учебници	Уведомяване родителите поканване възстановяване на учебника	Класни ръководители	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	Директор	След приключване на процеса по връщане на учебниците, директорът изготвя обобщена справка за количествата по класове, видове учебници, налични количества в склада. Екземпляр от справката се представя на счетоводител.

Приложение 5

ПРИЕМО –ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

№

Днес,..... /дата/ име и фамилия на /.....в качеството си на класен ръководител на ..... клас за учебната 20…./20.....година предадох на директора на ОУ „ Д-р П. Берон“ с. Септемврийци, учебници, учебни комплекти както следва:

№	наименование на учебник/помагало	издателство	ед. цена	Брой учебници/ помагала	забележка

Предал: Приел:

Приложение 6

Д Е К Л А Р А Ц И Я

за получени учебници

Долуподписаният/та……
/собствено и фамилно име на родителя/

Адрес:……

Телефон:……

декларирам, че:

1. В началото на учебната ……/…… година получих за
   ……
   /собствено и фамилно име на ученика/
   комплект учебници за …… клас и се задължавам в края на учебната година да върна учебниците в годен за употреба вид.
2. При евентуално напускане на детето ми преди изтичането на учебната година, се задължавам да върна учебниците в годен за използване вид.
3. В края на учебната година, се задължавам да върна учебниците в годен за използване вид.
4. Задължавам се при загуба или повреда на учебник да го заплатя или възстановя.

С личния си подпис удостоверявам верността на посочените данни и информация.

Дата:…….. Подпис:……

Приложение 7

ДЕКЛАРАЦИЯ

за върнати учебници

Долуподписаният/та.....
. /собствено и фамилно име на родителя/

Адрес:.....

Телефон:.....

декларирам, че:

5. В края на учебната ...../..... година върнах за
.....
/собствено и фамилно име на ученика/
комплект учебници за ..... клас в годен за употреба вид.

С личния си подпис удостоверявам верността на посочените данни и информация.

Дата:..... Подпис:.....