



Утвърждавам:

X

Биляна Тонева

Директор

Подписано от: Bilyana Georgieva Toneva

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ И ПОЛЗВАНЕ НА ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ, УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ, УСТРОЙСТВА (ТАБЛЕТ ИЛИ ЛАПТОП) И КАРТИ С ИНТЕРНЕТ ПРЕЗ ВРЕМЕТО НА ОРЕС

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящите правила включват процедури за организацията, реда и начина за доставка, ползване, съхранение и отчитане на познавателните книжки, учебниците, учебните комплекти и устройствата и картите с интернет през времето на ОРЕС.

В учебното заведение се ползват:

- предучилищно образование - познавателни книжки и учебни помагала;
- 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, както и в съответната учебна програма.

➤ 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.

Учебните помагала са:

- печатни издания;
- печатни издания в електронен вариант;
- електронни издания.



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.

➤ 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:

- познавателни книжки по всички образователни направления —

- по един 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 до XII клас.

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

3. Продължителност на ползване:

- за познавателните книжки — една учебна година;
- за учебните помагала — една учебна година;
- за учебниците за I клас — една учебна година;
- за учебниците за II — VII клас — три учебни години;
- за учебниците по специалните учебни предмети — три учебни години;
- учебниците и учебните помагала за I клас, отпечатани на брайлов шрифт — една учебна година;
- за учебниците и учебните помагала за II — VII 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 срещу подпис.

Учениците са ДЛЪЖНИ да полагат грижи за съхраняване на учебниците и учебните помагала.

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 или заплащат левовата равностойност на учебника 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 Закон за обществените поръчки.

6. Технически устройства (таблет или лаптоп) и карти с интернет при преминаване в ОРЕС.

На ученици, които нямат възможност, при преминаване в ОРЕС се предоставя от училището техническо устройство (таблет или лаптоп) и/или карта с интернет. След приключване на ОРЕС ученикът връща в училището техническото устройство и/или картата с интернет. Когато ученикът не върне устройството и/или картата или при връщането им се установи, че поради неполагане на грижи, са повредени и/или негодни за следваща употреба, родителите (настойниците) на ученика ремонтират за собствена сметка, възстановяват или заплащат левовата им равностойност на касиер в училището, от което са получени.

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 № 10 от 19.12.2017 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.

III. ПРОЦЕДУРА - 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	Директор 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	Директор и преподаватели по изучаваните учебни предмети	Въз основа на заповедта на директора се провеждат заседания на екипите за развитие на компетентностите на педагогическите специалисти, където се извършва преглед, анализ, обсъждане и избор на учебници от различни издателства, одобрени от Министъра на образованието и науката по учебните предмети.
Запознаване на педагогическия съвет с избора на учебници	На заседание на педагогическия съвет се представя кратък доклад от председателя на ЕРКПС за избора на учебници и учебни комплекти	Директор и председатели на ЕРКПС	Председателите на ЕРКПС изготвят 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	Директорът 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 на 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 Финансов контролър Класни ръководители	Анализ и определяне на прогнозния брой ученици по класове за следващата учебна година от определен отговорник. Определяне на ориентировъчни стойности на доставките на учебници и учебни комплекти от директора. Представяне информацията на Финансовия контролър. Проверка за необходимост от прилагане на ЗОП, съобразно ВП за прилагане на ЗОП и следване на предвидените процедури.



<p>Заявки за доставка на учебници и учебни комплекти</p>	<p>Подготовка и изпращане на заявките за доставка на учебници и учебни комплекти</p>	<p>Директор и отговорник склад „Учебници и учебни материали“</p>	<p>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. Заявката към издателствата се извършва от директора.</p>
<p>Сключване на договори за доставка на учебници и учебни комплекти</p>	<p>Оформяне и сключване на договор за доставка на учебници и учебни комплекти с избраните издателства за съответните видове и количества учебници и учебни комплекти</p>	<p>Директор Финансов контролър</p>	<p>Договорът с издателството следва да съдържа идентична информация с изготвената заявка на учебното заведение. 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 директора 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.</p>
<p>Изпращане на информация за сключените договори</p>	<p>Представяне на информация за подадените заявки и сключените договори</p>	<p>Директор</p>	<p>Изготвяне на писмо до горестоящия разпоредител и/или РУО с необходимата информация, съобразно срока, определен в заповедта на министъра.</p>



IV. ПРОЦЕДУРА - ДОСТАВКА НА УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ

ДЕИСТВИЕ/ 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 Главен счетоводител Финансов контролор	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 директора, в присъствието на отговорник склад „Учебници и учебни материали“	Директор Отговорник склад „Учебници и учебни материали“	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 отговорникът извършва преброяване на фактически доставените количества учебници и учебни комплекти, съобразно данните в приемо-предавателния протокол. При съответствие подписва документа за приел и се подреждат в складови помещения. В случай на несъответствие вписва в забележка констатираните различия и уведомява ръководството на учебното заведение.



<p>Окончателно плащане на доставените учебници и учебни комплекти</p>	<p>Проверка за съответствие на заявените, доставени и фактурирани количества и извършване на банков превод</p>	<p>Директор Главен счетоводител Финансов контролър</p>	<p>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.</p> <p>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>
---	--	--	---



У. ПРОЦЕДУРА - ПРЕДОСТАВЯНЕ, ОПАЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ

<i>ДЕЙСТВИТ ПРОЦЕС</i>	<i>СЪДЪРЖАНИЕ</i>	<i>ОТГОВОРНОСТ</i>	<i>ЗАБЕЛЕЖКА</i>
Предоставяне на учебници и учебни комплекти	Определяне на ред за разпределение и график за предоставяне на учебниците, съставяне на приемо-предавателни протоколи	Отговорник склад „Учебници и учебни материали“ Класни ръководители	Съобразно графика, отговорникът разпределя наличните и получените учебници и учебни комплекти за учебната година по класове. Изготвя приемо-предавателен протокол, съдържащ информация, както следва: <ul style="list-style-type: none"> - 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 отговорник и класен ръководител при предаването; - име и фамилия, подпис на отговорник и класен ръководител при приемането /връщането на учебниците в склада/. Приемо-предавателният протокол се изготвя в два екземпляра: за отговорника и за класния ръководител.
Информирание 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	Отговорник склад „Учебници и учебни материали“	След приключване на процеса по предоставяне на учебници и учебни комплекти, отговорникът изготвя обобщена справка за предоставените количества по класове и налични количества 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. Отговорникът склад „Учебници и учебни материали“ оказва съдействие и дава допълнителни указания на класните ръководители	Директор, Отговорник склад „Учебници и учебни материали“, Класни ръководители	Класните ръководители разпределят учебниците и учебните комплекти на учениците от класа, като изготвят карта за предоставени учебници и учебни помагала на всеки ученик, с подробно отразяване на наименованието на учебниците и учебните комплекти, издателството и надпис срещу всеки подлежи ли на връщане. След изброените учебници задължително се цитира следния текст: <i>„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 заплащат левовата му равностойност на училището.“</i> Срещу имената на всеки ученик се отразяват дата на предоставянето и подпис на ученика за получил, подпис на родител за запознат.
--	--	---	---

Връщане на учебниците и учебните комплекти	Класните ръководители събират всички учебници и ги предоставят на отговорника склад „Учебници и учебни материали“, съгласно определен график	Класни ръководители, Отговорник склад „Учебници и учебни материали“	След извършената проверка за годността на учебниците, класният ръководител ги връща на отговорника, като преброява количествата и отразява броят им в графата на приемо-предавателния протокол. Същият се подписва от отговорника и класния ръководител и се отразява датата на връщане на учебниците в склада. Данните се отразяват на двата екземпляра - за отговорника и за класния ръководител.
Материална отчетност	Установяване на наличностите от учебници и учебни комплекти, изготвяне на документация	Директор, Отговорник склад „Учебници и учебни материали“	След приемане отговорникът изготвя справка за учебниците, които са изгубени или негодни и подлежат на възстановяване, заедно с имената на учениците. Класните ръководители уведомяват чрез писмо родителите/настойниците за липсите и дължимите от тях обезщетения. При възстановяване на левовата равностойност на унищожения учебник и учебен комплект, парите се предоставят



			на касиера на училището и се издава приходен ордер.
--	--	--	---

VI. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ УСТРОЙСТВА (ТАБЛЕТ ИЛИ ЛАПТОП) И/ИЛИ КАРТА С ИНТЕРНЕТ ПРЕЗ ПЕРИОД НА ОРЕС

ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОРНОСТ	ЗАБЕЛЕЖКА
Предоставяне на техническо устройство и/или карта	При преминаване в ОРЕС на учениците, които разполагат се предоставя техническо устройство и/или карта с интернет	Директор Отговорник склад „Учебници и учебни материали“ Класни ръководители	При преминаване в ОРЕС на един клас и/или цялото училище на отговорникът склад „Учебници и учебни материали“ предоставя на класните ръководители техническо устройство и/или карта с интернет с приемо-предавателен протокол, в който се описват марка, модел и сериен номер на устройството, а за картите с интернет и мобилния оператор. Класните ръководители предават устройствата и/или картата на родител /настойник срещу подпис на приемо-предавателен протокол, в който също са описани марка, модел и сериен номер. В края на протокола задължително се изписва следния текст: <i>„Учениците и родителите са ДЛЪЖНИ да полагат грижи за съхраняване на техническите устройства и/или картата с интернет, както и да се ползват САМО за целите на образователния процес. Когато ученикът не върне техническо устройство и карта с интернет или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика е повредено, родителите (настойниците) на ученика възстановяват устройството</i>



			<p><i>и/или картата с интернет или заплащат левовата му равностойност на училището.</i></p> <p>През време на ОРЕС класните ръководители следят дали техническите устройства и картите с интернет се ползват по предназначение. При установяване на нарушения подават доклад до директора и образователния медиатор.</p>
Връщане на технически устройства и/или карти за интернет	След приключване на ОРЕС, в първия учебен ден ученикът връща в училището техническото устройство и/или картата с интернет	Класни ръководители Отговорник склад „Учебници и учебни материали“	След извършената проверка за годността на техническото устройство и/или картата с интернет, класният ръководител ги приема с приемо-предавателен протокол, подписан от родител. След което ги връща на отговорника с протокол, като проверяват марката, модела и серийните номера. Същият се подписва от отговорника и класния ръководител и се отразява датата на връщане в склада. Данните се отразяват на двата екземпляра - за отговорника и за класния ръководител.
Материална отчетност	Установяване на наличностите от технически устройства и/или карти с интернет, изготвяне на документация	Директор, Отговорник склад „Учебници и учебни материали“	След приемане отговорникът изготвя справка за техническите устройства, които са изгубени или негодни и подлежат на възстановяване, заедно с имената на учениците. Класните ръководители уведомяват чрез писмо родителите/настойниците за липсите и дължимите от тях обезщетения. При възстановяване на левовата равностойност на унищожените или загубени технически устройства, парите се предоставят на касиера на училището и се издава приходен ордер. При възможност от ремонт на техническото устройство в писмото се посочва и крайният срок за ремонтване и връщане на училището.



VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Вътрешни правила за осигуряване и ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти се издават в изпълнение на чл.13 от ЗФУКПС и са част от Вътрешните правила на СФУК на учебното заведение.
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.