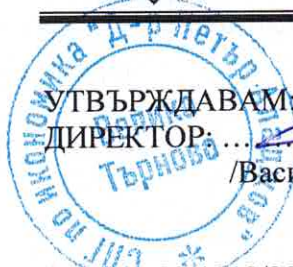




СПГ по икономика «Д-р Петър Аладжов»
5000, Велико Търново, ул. «Панарет Рашев» № 24
тел.: 062/65-31-64, e-mail: info-300129@edcmoh.bg



УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР:.....

/Васил Василев/

Заповед № 1013/30.05.2024 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ИЗБОР, ДОСТАВКА И ПРЕДОСТАВЯНЕ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНО ПОЛЗВАНЕ НА ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ В СТАРОПРЕСТОЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА „Д-Р ПЕТЪР АЛАДЖОВ“, ГР. ВЕЛИКО ТЪРНОВО

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящите правила включват процедури за организацията, реда и начина за доставка, ползване, съхранение и отчитане на учебници и учебни помагала.

В СПГИ „Д-р Петър Аладжов“, гр. Велико Търново се ползват: Учебници, учебни помагала и учебни комплекти, одобрени от МОН.

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) **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.

(1) **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.

(2) **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.

(3) **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.

(4) 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) СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ следва да осигури:

1. по един учебник или учебен комплект по всеки общообразователен учебен предмет – за всеки ученик от VIII до XII клас;

2. по един учебник или учебен комплект по всеки общообразователен учебен предмет, отпечатани на брайлов шрифт - за всеки ученик с нарушено зрение от VIII до XII клас;

3. по един учебник или учебен комплект по всеки специален учебен предмет - за всеки ученик със сензорни увреждания от VIII до XII клас.

(2) Осигурява се за безвъзмездно ползване електронно четим учебник на съответните учебници – печатни издания по чл. 2, ал. 1, т. 1 и т. 3 – за учениците от VIII 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 учебните помагала - **една учебна година;**

2. за учебниците - **три учебни години;**

3. електронно четими учебници – **три учебни години;**

4. за учебниците по специалните учебни предмети - **три учебни години;**

5. за учебниците и учебните помагала за VIII - 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 /има липсващи страници, надраскан е или има други вреди/, 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 СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ 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 комплекти.

(1) Директорът на СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ 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, комисията изготвя протокол за избраните издателства по предмети и класове, като вписва и авторите на съответния учебник/помагало. Протоколът се подписва от цялата комисия и се представя на директора на СПГИ „Д-р Петър Аладжов“, гр. Велико Търново.

(3) За направения подбор на учебници и учебни помагала и въз основа на информация от класните ръководители за прогнозния брой ученици за съответната учебна година, заместник-директора, административно-стопанска дейност изготвя заявки за доставка към съответните издателства.

(4) При определяне на ориентировъчните стойности за доставка на учебници и учебни комплекти се извършва проверка от главния счетоводител 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 СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ 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 изготвят 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.7. Заплащането на определените суми се извършва с превод на стойността на фактурата от доставчика. Авансово плащане може да бъде направено при изрично включване на клауза в договора за доставка.

Чл.8. Заявените учебници и учебни помагала /комплекти/ се получават от библиотекаря на училището срещу приемо-предавателен протокол между издателството и СПГИ „Д-р Петър Аладжов“. 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.9. При получаването библиотекарят прави проверка по приемо-предавателния протокол за наличието или липса на заявеното количество /бройки/ учебници и/или учебни комплекти.

(1) В случай на констатирани несъответствия се отбелязва в „Забележка“ на протокола и се предприемат необходимите действия от библиотекарят за отстраняване на несъответствието.

(2) Процедурата по доставката, завеждането и съхранението на учебниците и учебните 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 библиотекарят на училището и се предават на класните ръководители, по изготвен от ЗДАСД график.

Чл.11. За предадените учебници и учебни комплекти се съставя протокол между библиотекарят и класния ръководител. Протоколът съдържа следните реквизити:

- № и дата на протокола;
- № по ред
- Наименование на учебника/помагалото или учебните комплекти;
- Издателство
- Единична цена
- Брой учебници/помагала,
- Инвентарен №;
- Име и фамилия, подпис на класен ръководител и клас;
- Име, фамилия, подпис на библиотекарят;
- Забележка за отразяване на особености и констатирани нарушения.

Чл.12. Приемо-предавателните протоколи /Приложение 3/ се съставят в три екземпляра – за библиотекарят, за класния ръководител и за главния счетоводител.

Чл.13. Разпределението на учебниците и учебните пособия предоставени за безвъзмездно ползване се извършва от класните ръководители срещу попълнена декларация от всеки ученик/родител. /Приложение 4/

(1) Декларацията съдържа следните реквизити:

- Трите имена на родителя – в случай, че ученикът е непълнолетен;
- Трите имена на ученика и клас
- Номер по ред
- Информация за получените учебници и учебни помагала - брой, наименование на учебника, дата на предоставянето, подпис на ученика/родител /настоятник/.

(2) Декларацията съдържа следния текст: „При евентуално напускане на училището преди изтичането на учебната година, се задължавам да върна учебниците/ учебните помагала в годен за използване вид.

Декларирам, че ще полагам грижи за съхраняване на учебниците.

Декларирам, че съм запознат/а с Вътрешните правила за избор, доставка и предоставяне за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти в Старопрестолна професионална гимназия по икономика „Д-р Петър Аладжов“.

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

(настоящиците) на ученика възстановяват учебника или неговата стойност.“

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 библиотекаря срещу приемо-предавателен протокол **/Приложение За/**. 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 5**.

Чл. 15. Учебниците/учебните помагала след връщането им от класния ръководител в библиотеката се съхраняват до началото на следващата учебна година под отговорността на библиотекаря.

Чл. 16. След изтичане на срока на годност на учебниците/учебните помагала, съгласно чл. 3, ал. 1, т. 1-5 от настоящите правила същите се бракуват от назначена със Заповед комисия и съставен протокол.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.17. Вътрешните правила за избор, доставка и предоставяне за безвъзмездно ползване на учебници и учебни комплекти в СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ 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 СПГИ „Д-р Петър Аладжов“.

Чл.18. Настоящите правила подлежат на актуализиране и допълване с промяна на нормативната уредба.

Чл.19. Настоящите правила влизат в сила от датата на Заповедта на Директора на СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ за тяхното утвърждаване.

Използвани съкращения:

СФУК – система за финансово управление и контрол

ЗОП- закон за обществени поръчки

ЗДУД – заместник-директор учебна дейност

ЗДАСД – заместник-директор, административно-стопанска дейност

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

ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОРНОСТ	ЗАБЕЛЕЖКА
Организация за преглед и избор на учебници	ЗДАСД създава организация за преглед и избор на учебници от педагогическия колектив	ЗДАСД	ЗДАСД проучва нормативния регламент и изготвя проект на заповед за организация за участие на всички преподаватели по изучаваните общообразователни 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 общообразователни учебни предмети извършват преглед и осъществяват подбор на учебници и учебни комплекти	ЗДУД Преподаватели по изучаваните общообразователни учебни предмети	Въз основа на заповедта на директора се провеждат заседания на преподаватели по изучаваните общообразователни 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 издателства по предмети и класове. Протоколът се подписва от учителите и се представя на Директора в еднодневен срок.
Запознаване на педагогическия съвет с избора на учебници	На заседание на педагогическия съвет се представя кратък доклад за избора на учебници и учебни комплекти	Директор ЗДУД	ЗДУД 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.

<p>Запознаване на обществения съвет с избора на учебници и съгласуване</p>	<p>На заседание на обществения съвет се представя кратък доклад за избора на учебници и учебни комплекти</p>	<p>Директор ЗДУД</p>	<p>ЗДУД 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.</p>
<p>Прилагане нормите на Закона за обществените поръчки /ЗОП/</p>	<p>Проверка за необходимостта от провеждане на процедури и създаване на организация за прилагане на ЗОП при достигане стойностните прагове</p>	<p>ЗДАСД Главен счетоводител</p>	<p>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 ЗДАСД. Представяне информацията на главния счетоводител. Проверка за необходимост от прилагане на ЗОП, съобразно ВП за прилагане на ЗОП и следване на предвидените процедури.</p>
<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>ЗДАСД</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 за подпис. След това се изпращат на горестоящия разпоредител и издателствата или по допълнително определен ред.</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</p>	<p>ЗДАСД Главен счетоводител</p>	<p>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.</p>

	избраните издателства за съответните видове и количества учебници и учебни комплекти		Проверката за съответствие се извършва от ЗДАСД и главен счетоводител 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	ЗДАСД	Изготвяне на писмо до горестоящия разпоредител /или РУО / с необходимата информация, съобразно срока, определен в заповедта на министъра.

Приложение 2

Процедурата по доставка, завеждане и съхранение на учебниците и учебните комплекти

ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОР НОСТ	ЗАБЕЛЕЖКА
Авансово плащане по договор за доставка	При включена клауза в договора за авансово плащане на определена сума и получена фактура от доставчика	Главен 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	Библиотекар	Получаването на учебниците се осъществява съобразно сроковете и клаузите на договора. За доставените количества се оформят приемо-предавателни протоколи между издателството и учебното заведение.

	Библиотекаря, съобразно договорените условия с доставчика		<p>Приемо-предавателните протоколи следва да съдържат следната информация :</p> <ul style="list-style-type: none"> *издателство и учебно заведение; *дата на доставка на учебници и учебни комплекти; *заявено и доставено количество; *подписи на предал и приел; <p>При получаването библиотекаря 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	Учебниците и учебните комплекти подреждат се в библиотеката	Библиотекар	<p>Библиотекарят завежда учебниците и/или учебните помагала със съответния инвентарен номер в Книга за временно ползване на библиотечни документи.</p> <p>Екземпляр от горепосочената книга на учебниците/учебните помагала се представя на главния счетоводител.</p> <p>Книгата за временно ползване на библиотечни документи следва да съдържа: номер по ред, наименование на учебника/помагалото, издателство, единична цена, инвентарен номер, дата на вписването.</p> <p>Библиотекарят съставя складова разписка за завеждане на учебниците и учебните помагала в библиотеката, съобразно предвидената процедура за документооборота на счетоводните документи. Един екземпляр от складовата разписка и приемо-предавателния протокол от издателствата 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 и фактурирани количества и извършване на банков превод</p>	<p>ЗДАСД, главен счетоводител</p>	<p>ЗДАСД 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>
---	--	-----------------------------------	--

ПРИЕМО –ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

№

Днес,..... /дата/ име и фамилия на библиотекаря/
 в качеството си на библиотекар в СПГИ „Д-р Петър Аладжов“, гр. Велико Търново, предадох
 на.....
 класен ръководител на клас учебници/учебни помагала за учебната 20...../20.....
 година както следва:

№ по ред	наименование на учебник/помагало	издателство	ед. цена	Брой учебници/ помагала	Инвентарен №	Забележка

Предал:

Приел:

ПРИЕМО –ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ
№
за приемане на учебници и учебни помагала

Днес,..... /дата/ име и фамилия на класния ръководител/..... в качеството си на класен ръководител на клас, предадох на – библиотекар в СПГИ „Д-р Петър Аладжов“, гр. Велико Търново учебници/учебни помагала за учебната 20...../20..... година както следва:

№ по ред	наименование на учебник/помагало	издателство	ед. цена	Брой учебници/помагала	Инвентарен №	Забележка

Предал:

Приел:

ДЕКЛАРАЦИЯ
ЗА ПОЛУЧЕНИ УЧЕБНИЦИ/УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Долуподписаният/та Родител/настойник

.....

(име, презиме, фамилия)

На

(име, презиме, фамилия на ученика)

от клас

адрес

e-mail

телефонен номер

декларирам, че в началото на учебната 20..... – 20..... получих следните учебници/учебни помагала за клас:

№ по ред	Наименование на учебник/помагало	Издателство	Инвентарен №
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

и се задължавам в края на учебната година да върна учебниците в приличен вид;

При евентуално напускане на училището преди изтичането на учебната година, се задължавам да върна учебниците/ учебните помагала в годен за използване вид.

Декларирам, че ще полагам грижи за съхраняване на учебниците.

Декларирам, че съм запознат/а с Вътрешните правила за избор, доставка и предоставяне за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти в Старопрестолна професионална гимназия по икономика „Д-р Петър Аладжов“.

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.

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

.....

Място, дата

.....

Име и фамилия, Подпис родител/настойник

.....

Име и фамилия, Подпис ученик

Процедура за предоставяне, опазване и съхранение на учебници/учебни помагала

ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВО РНОСТ	ЗАБЕЛЕЖКА
Предоставяне на учебници и учебни комплекти	Определяне на ред за разпределение и график за предоставяне на учебниците, съставяне на приемо-предавателни протоколи	Библиотекар ЗДАСД Класни ръководители	Съобразно графика, библиотекарят 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; - номер по ред - наименование на учебника/учебните помагала; - издателство - единична цена - инвентарен номер - предоставено количество - брой; - забележка – за отразяване на конкретни данни при необходимост; - име и фамилия, подпис на библиотекаря при предаването; - име и фамилия, подпис на класен ръководител при приемането. Приемо-предавателният протокол се изготвя в три екземпляра: за библиотекаря, за класния ръководител и за счетоводството.
Информирание на ръководството на Учебното заведение за	Изготвя се обобщена справка за количествата учебници и учебни комплекти – получени,	Библиотекар	След приключване на процеса по предоставяне на учебници и учебни комплекти, библиотекарят изготвя обобщена справка за предоставените количества по класове и налични количества в библиотеката.

осигуреността с учебници	предоставени по класове и налични в библиотеката		Екземпляр от справката се представя на директора и главния счетоводител.
Предоставяне на учебници и учебни комплекти на учениците	<p>Директорът на училището издава заповед за възлагане на задължения на класните ръководители.</p> <p>ЗДАСД оказва съдействие и дава допълнителни указания на класните ръководители</p>	Класни ръководители ЗДАСД	Класните ръководители разпределят учебниците и учебните комплекти на учениците от класа. Всеки родител/настойник/ученик попълва декларация /Приложение № 5/. Учениците предават попълнената декларация на класния ръководител, който я съхранява за срок от 1 учебна година.
Връщане на учебниците и учебните комплекти в края на учебната година	<p>Директорът на учебното заведение издава заповед за определяне ред и график за връщане на предоставените учебници от учениците и класните ръководители на библиотекаря на училището. Със заповедта се определя график и ред за предоставяне на учебниците от учениците на класните ръководители и график и ред за</p>	Библиотекар Класни ръководители	<p>Класните ръководители организират учениците да представят учебниците, според определения график.</p> <p>Класният ръководител извършва проверка за годността на учебниците и ги приема с приемо-предавателен протокол със следните реквизити: номер по ред, наименование на учебник/тетрадка/помагало, издателство, инв. №, трите имена на ученика, клас, дата на връщане, подпис на ученика, подпис на класния ръководител, забележка.</p> <p>Случаите на липсващи или предаване на учебници в недобро състояние се отразяват от класния ръководител в приемо-предавателния протокол в графа забележка. Съставя доклад, уведомява ръководството и родителите за започване на процедура по възстановяване на учебниците/учебните помагала в натура или финансовата им</p>

	предоставяне на учебниците класните ръководители библиотекаря	на от на		равностойност. Протоколът се съхранява от класния ръководител за срок от три години.
Връщане на учебниците и учебните комплекти на библиотекаря	Класните ръководители събират всички учебници и ги предоставят на библиотекаря, съгласно определения график	Класни ръководители Библиотекар		След извършената проверка от класния ръководител за годността на учебниците, класният ръководител ги връща на библиотекаря с приемо-предавателен протокол /Приложение № 3а/, съдържащ информация, както следва: - дата на предаването; - клас и класен ръководител; - номер по ред - наименование на учебника/учебните помагала; - издателство - единична цена - инвентарен номер - 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 библиотекаря при приемането /връщането на учебниците в библиотеката/. Приемо- предавателният протокол се изготвя в три екземпляра: за библиотекаря, 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 Библиотекаря	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	Библиотекар	След приключване на процеса по връщане на учебниците, библиотекаря изготвя обобщена справка за количествата по класове, видове учебници, налични количества в библиотеката. Екземпляр от справката се представя на директора и главния счетоводител.

Настоящите правила са приети на заседание на Педагогическия съвет, съгласно
Протокол № 14/30.05.2024 г.