



УТВЪРДИЛ
КРЕМЕНА КРЪСТЕВА

Директор на СУ „Йордан Йовков“ – Русе

**ПРАВИЛА ЗА
ПРИЕМАНЕ, ПРЕДАВАНЕ, ПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА УЧЕБНИЦИ И
УЧЕБНИ ПОМАГАЛА В СУ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“ – РУСЕ
ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА**

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящите правила включват процедури за организацията, реда и начина за доставка, ползване, съхранение и отчитане на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти.

В учебното заведение се ползват 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 или държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия, 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, ръководство за учебна практика, учебен курс по теория и/или практика на професията.

➤ 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:

2.1 по един учебник или учебен комплект по всеки общообразователен учебен предмет за всеки ученик от I до IV клас и от VIII до XII клас;

2.2 по един учебник по всеки общообразователен учебен предмет за всеки ученик от V до VII клас;

2.3 по един учебен комплект по учебния предмет майчин език - за всеки ученик от I до XII клас, изучаващ учебния предмет майчин език;

2.4 по един учебник по учебния предмет религия - за всеки ученик от I до XII клас, изучаващ учебния предмет религия;

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

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

Осигурява се за безвъзмездно ползване електронно четим учебник на съответните учебници - печатни издания по т. 2.1, т. 2.2, т. 2.3, т. 2.4 и т. 2.6 - за учениците от I 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 - XII клас - три учебни години;
- за учебниците по специалните учебни предмети и по учебните предмети майчин език, религия и хореография - три учебни години;
- учебниците и учебните помагала за I клас, отпечатани на брайлов шрифт - една учебна година;
- за учебниците и учебните помагала за II - XII клас, отпечатани на брайлов шрифт - три учебни години.

След приключване на учебните занятия за съответната учебна година учениците връщат учебниците на класния си ръководител.

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, учебникът е негоден за следваща употреба, родителите (настойниците) на ученика възстановяват учебника или неговата парична равностойност.

4. Изборът на учебници и учебни комплекти се извършва от всички педагогически специалисти и се съгласува с Обществения съвет.

5. 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.

6. При доставката на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти се прилага Закон за обществените поръчки.

ЗАКУПУВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

1. Закупуването на допълнителни учебни помагала по съответни учебни предмети в съответни класове не е задължително.

2. При евентуална необходимост от закупуване на допълнителни учебни помагала по съответен учебен предмет в съответен клас – класният ръководител и/или учителят по съответния учебен предмет на родителска среща на класа мотивира необходимостта от закупуване на такива, като родителят/те подписват Декларация, че дават съгласие за закупуване на съответните допълнителни учебни помагала.

3. На родителската среща се съгласува между учител и родител начина за ползване на допълнителните учебни помагала – в училище или в къщи, като това се отбелязва в Декларацията.

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.

ПРОЦЕДУРА - ИЗБОР ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАЯВКАТА НА УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ

ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОРН ОСТ	ЗАБЕЛЕЖКА
Организация за преглед и избор на учебници	Заместник-директорът (ЗД) създава организация за преглед и избор на учебници от педагогическия колектив	ЗД	ЗД 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	ЗД, Преподаватели по изучавани те 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 ЗДУД в едномесечен 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, ЗД	ЗД 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.
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, ЗД	ЗД изготвя кратък доклад от 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
Прилагане нормите на Закона за обществените поръчки	Проверка за необходимостта от провеждане на процедури и създаване на организация за прилагане на ЗОП при достигане стойностните	Директор, ЗД, главен счетоводител	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. Проверка за необходимост от прилагане на ЗОП, съобразно ВП за

	прагове		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	ЗД	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	Сключване на договори за доставка на учебници и учебни комплекти. Оформяне и сключване на договор за доставка на учебници и учебни комплекти с избраните издателства за съответните видове и количества учебници и учебни комплекти	Директор, ЗД, главен счетоводител	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. Проверката за съответствие се извършва от ЗД 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	ЗД	Изготвяне на писмо до горестоящия разпоредител /или РУО/ с необходимата информация, съобразно срока, определен в заповедта на Министъра.

ПРОЦЕДУРА - ДОСТАВКА НА УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ

ДЕЙСТВИЕ/ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОРНОСТ	ЗАБЕЛЕЖКА
Авансова плащане по договор за доставка	При наличие на клауза в договора за авансово плащане на определена сума и получена фактура от доставчика.	Гл. 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 се получават от зам.-директор, в присъствието на счетоводителя или ЗАС	ЗД, гл. счетоводител ЗАС	Получаването на учебници се осъществява съобразно сроковете и клаузите в 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 ЗД 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
Окончателно плащане на доставените учебници и учебни комплекти	Проверка за съответствие на заявените, доставени и фактурирани количества и извършване на банков превод	ЗД, гл. счетоводител ЗАС	Зам.-директорът извършва проверка за съответствие на заявеното количество. 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. Извършва се превод на стойността по фактурата към доставчика.

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

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	ЗД, класни ръководители	Съобразно графика, ЗД 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 ЗД и класен ръководител при предаването; - име и фамилия, подпис на ЗД и класен ръководител при приемането /връщането на учебниците в склада/. Приемо-предавателният протокол се изготвя в три екземпляра: за ЗД, за класния ръководител и за счетоводството.
Информирание на ръководството на учебното заведение за осигуреност с учебници	Изготвя се обобщена справка за количествата учебници и учебни комплекти получени и предоставени по класове и останалите налични бройки	ЗД, гл. счетоводител	След приключване на процеса по предоставяне на учебници и учебни комплекти, ЗД изготвя обобщена справка за предоставените количества по класове и налични количества в склада. Екземпляр от справката се представя на директора, и главния счетоводител.
Предоставяне на учебници и учебни комплекти на учениците	Директорът на училището издава заповед за възлагане на задължения на класните ръководители. Зам.-директорът оказва	ЗД, класни ръководители	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 анкетката и надпис срещу все-

	съдействие и дава допълнителни указания на класните ръководители		ки 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 или класният ръководител възстановяват учебника или неговата стойност.</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 в края на учебната година	Директорът на учебното определя реда и графика за връщане на учебниците от учениците на класните ръководители и от тях на зам.-директора	ЗД, 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.
Връщане на учебниците и учебните комплекти на зам.-директора	Кл. ръководители събират всички учебници и ги предоставят на ЗД, съгласно определен график	ЗД, класни ръководители	След извършената проверка за годността на учебниците, класният ръководител ги връща на ЗД, като преброява количествата и отразява броя им в графата на приемо-предавателния протокол. Същият се подписва от ЗД и класния ръководител и се отразява датата на връщане на учебниците в склада. Данните се отразяват на трите екземпляра - за ЗД, за класния ръководител и за счетоводството.
Материална отчетност	Установяване на наличностите от учебниците и учебни комплекти,	ЗД, гл. счетоводител	След приключване на процеса по връщане на учебниците, ЗД изготвя обобщена справка за количествата по класове, видове учебници,

	изготвяне на документация за наличието им.		налични количества в склада. Екземпляр от справката се представя на директора, ЗД и главния счетоводител.
--	--	--	---

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.

Правилата са приети на заседание на Педагогическия съвет /протокол № 16/11.09.2026 г./ и са утвърдени със Заповед № 72/15.09.2026 г.