133. СУ "А. С. ПУШКИН"
София 1000, ул. "Цар Шишман" № 1, тел.: 02/ 9881131, 02/ 9878570, http://www.133sou.com

УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР
Даниела Борисова
Заповед № РД 2531-2531./12.09.2025 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОСИГУРЯВАНЕ И ПОЛЗВАНЕ
НА БЕЗПЛАТНИ УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ, КАКТО И ЗАКУПУВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ УЧЕБНИ ПОМАГАЛА
през учебната 2025/2026 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

А. Настоящите правила включват процедури за организацията, реда и начина за доставка, ползване, съхранение и отчитане на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, както и закупуване на допълнителни учебни помагала.

Б. Настоящите правила има постоянен характер и подлежат на актуализация при последващи промени в нормативни актове и документи.

В образователната институция 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. Образователната институция/училището осигурява за безвъзмездно ползване:

- ➢ 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 — за всеки ученик с от VIII до XII клас

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

3. Продължителност на ползване:

- ➢ за учебните помагала — една учебна година;
- ➢ за учебниците за I клас — една учебна година;
- ➢ за учебниците за II — XII клас — 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;

☞ 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 стойност

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 **Закона за обществените поръчки, с**ъобразно размера и сумата на доставката.

II.НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ, РЕГЛАМЕНТИРАЩИ ДЕЙНОСТТА

- Закон за предучилищното и училищното образование (ЗПУО);
- Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС);
- НАРЕДБА № 10 от 19.12.2017 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала;
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 79 на МС от 13.04.2016 г. ва осигуряване за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти;
- Заповеди на министъра на образованието и науката;
- Указания на първостепенния разпоредител

III. ПРОЦЕДУРА - ИЗБОР ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАЯВКАТА НА УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ

Изборът на учебници и учебни комплекти се извършва от всички педагогически специалисти - МО-начални учители, МО – гимназиални и прогимназиални учители, съобразно учебниците за съответната степен и се съгласува с ОС.

IV.ПРОЦЕДУРА - ДОСТАВКА НА УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ

След направения избор от педагогическите специалисти и съгласуване с ОС се дават заявки за доставка на избраните учебници и учебни комплекти въз основа на избора на учителите. След приключване на обявена обществена поръчка се сключват договори за доставка, като екземпляри от договорите се предоставят на счетоводителя за сведение и изпълнение.

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

Предоставяне на учебници и учебни комплекти	Определяне на ред за разпределение и график за предоставяне на учебниците, съставяне на приемо-предавателни протоколи	Домакин Класни ръководители	Домакинът разпределя наличните и получените учебници и учебни комплекти за учебната година по класове съобразно направения график. 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 домакин и класен ръководител при предаването; - име и фамилия, подпис на домакин и класен ръководител при приемането /връщането на учебниците в склада/. Приемо-предавателният протокол се изготвя в два екземпляра: за домакина и за класния ръководител
Информиране 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	Домакин	След приключване на процеса по предоставяне на учебници и учебни комплекти домакинът изготвя обобщена справка за предоставените количества по класове и налични количества в склада. Екземпляр от справката се представя на директора и счетоводителя.
Предоставяне на учебници и учебни комплекти на учениците	Директорът на училището издава заповед за възлагане на задължения на класните ръководители и домакина за съдействие и дава допълнителни указания на класните	Класни ръководите Домакин	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

	ръководители		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 по неговата стойност. 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 заведение издава заповед за определяне ред и график за връщане на предоставените учебници от учениците и класните ръководители на дома-кина на училището. Със заповедта се определя състав на комисия по оглед и приемане на учебниците	Домакин 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, членовете на комисията подписват протокола и го представят на домакина.

Връщане на учебниците и учебните комплекти на домакина	Класните ръководители събират всички учебници и ги предоставят на домакина, съгласно определения график	Класни ръководите ли Домакин	След извършената проверка от комисията за годността на учебниците, класният ръководител ги връща на домакина, като преброява количествата и отразява броят им в графата на приемо-предавателния протокол. Същият се подписва от домакина и класния ръководител и се отразява датата на връщане на учебниците в склада. Данните се отразяват на трита екземпляра - за домакина, за класния ръководител и за счетоводството.
Материална отчетност	Установяване на наличностите от учебници и Учебни комплекти, изготвяне на документация	Домакин	След приключване на процеса по връщане на учебниците, домакинът изготвя обобщена справка за количествата по класове, видове учебници, налични количества в склада. Екземпляр от справката се представя на директора и счетоводителя.

VI. ЗАКУПУВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ УЧЕБНИ ПОМАГАЛА:

1.Закупуване 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 своето съгласие за закупуване на съответните допълнителни учебни помагала.

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

VI. ВРЪЩАНЕ НА УЧЕБНИЦИ И ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА УВРЕДЕНИ И/ИЛИ ИЗГУБЕНИ УЧЕБНИЦИ .

1.След приключване на учебните занятия за съответната учебна година, ученикът връща обратно предоставените безплатни учебници за които следва да е полагал грижи за опазването им с приемо-предавателен протокол от ученик – класен ръководител.

2.Когато ученик/та връща учебници и се установи, че не са полагани добри грижи за опазване целостта на учебника или са установени други негодности за ползване за

следваща употреба, то РОДИТЕЛЯТ възстановява на училището учебника/закупен нов/ **ИЛИ плаща неговата стойност на училището.**

3.При изгубени учебници от страна на ученика важат правилата по предходната т.2.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 1. Настоящите правила подлежат на усъвършенстване и актуализиране с промяна в нормативната уредба;

& 2. С настоящите Вътрешни правила се запознават всички педагогически специалисти, ученици и родители – за сведение и изпълнение.

& 3. За неуредени въпроси в настоящите правила се прилага действащата нормативна наредба.

& 4. Настоящите правила и актуализацията по тях са разгледани и приети на заседание на ПС, Протокол № 10/10.09.2025 г.