



## 96. СУ “Лев Николаевич Толстой“

гр. София, жк. „Люлин“, ул. „Н. Беловеждов“ № 1;

тел: 02 826 83 42; 02 826 83 39;

web: [www.96sou.com](http://www.96sou.com); e-mail: [sou\\_96@abv.bg](mailto:sou_96@abv.bg)

---

**УТВЪРЖДАВАМ: / п/**

**Цветелина Вълчева**

**Директор на 96. СУ**

### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ИЗБОР, ДОСТАВКА И ПРЕДОСТАВЯНЕ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНО ПОЛЗВАНЕ НА  
ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ  
В 96. СУ „Л. Н. ТОЛСТОЙ“**

**гр. София**



## 96. СУ “Лев Николаевич Толстой“

гр. София, жк. „Люлин“, ул. „Н. Беловежов“ № 1;

тел: 02 826 83 42; 02 826 83 39;

web: [www.96sou.com](http://www.96sou.com); e-mail: [sou\\_96@abv.bg](mailto:sou_96@abv.bg)

### 1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

В 96. СУ „Л. Н. Толстой“ 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,



## 96. СУ “Лев Николаевич Толстой“

гр. София, жк. „Люлин“, ул. „Н. Беловежов“ № 1;

тел: 02 826 83 42; 02 826 83 39;

web: [www.96sou.com](http://www.96sou.com); e-mail: [sou\\_96@abv.bg](mailto:sou_96@abv.bg)

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) **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) 96. СУ “Л. Н. Толстой“ 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;



## 96. СУ “Лев Николаевич Толстой“

гр. София, жк. „Люлин“, ул. „Н. Беловеждов“ № 1;

тел: 02 826 83 42; 02 826 83 39;

web: [www.96sou.com](http://www.96sou.com); e-mail: [sou\\_96@abv.bg](mailto:sou_96@abv.bg)

**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;**

(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 разпореденията на първостепенния разпоредител.

**Чл. 5.** Средствата за закупуване на учебниците и учебните комплекти за 96. СУ „Л. Н. Толстой“ се осигуряват от бюджета на Министерството на образованието и



## 96. СУ “Лев Николаевич Толстой“

гр. София, жк. „Люлин“, ул. „Н. Беловеждов“ № 1;

тел: 02 826 83 42; 02 826 83 39;

web: [www.96sou.com](http://www.96sou.com); e-mail: [sou\\_96@abv.bg](mailto:sou_96@abv.bg)

науката за съответната година и се предоставят по бюджета на 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 96. СУ „Л. Н. Толстой“ 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 отразличните издателства, се съставя протокол за класирането на издателствата по низходящ ред. Протоколът се подписва от цялата комисия и се представя на директора на 96. СУ „Л. Н. Толстой“.
- (3) За направения подбор на учебници и учебни помагала и въз основа на информацията от класните ръководители за прогнозния брой ученици за съответната учебна година, домакина 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 отдел „счетоводен“ 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 96. СУ „Л. Н. Толстой“ 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;



## 96. СУ “Лев Николаевич Толстой“

гр. София, жк. „Люлин“, ул. „Н. Беловеждов“ № 1;

тел: 02 826 83 42; 02 826 83 39;

web: [www.96sou.com](http://www.96sou.com); e-mail: [sou\\_96@abv.bg](mailto:sou_96@abv.bg)

- (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 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 домакина срещу приемо-предавателен протокол между издателството и 96. СУ „Л. Н. Толстой“. 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 домакина 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 домакина на училището, като при необходимост се съставя график.

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



## 96. СУ “Лев Николаевич Толстой“

гр. София, жк. „Люлин“, ул. „Н. Беловеждов“ № 1;

тел: 02 826 83 42; 02 826 83 39;

web: [www.96sou.com](http://www.96sou.com); e-mail: [sou\\_96@abv.bg](mailto:sou_96@abv.bg)

- № 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 домакин;
- забележка за отразяване на особености и констатирани нарушения;

**Чл. 13.** Приемо-предавателните протоколи **/Приложение 3/** се съставят в три екземпляра за домакина, за класния ръководител и за счетоводството.

**Чл. 14.** Разпределението на учебниците и учебните пособия предоставени за безвъзмездно ползване се извършва от класните ръководители срещу списък на учениците.

- (1)** Списъкът съдържа информация за получените учебници и учебни помагала, /брой, наименование на учебника/, дата на предоставянето, подпис на ученик и родител /настойник/.
- (2)** В протокола се записва следния текст: „Учениците са длъжни да полагат грижи за съхраняване на учебниците. Когато ученикът не върне учебник или при връщането му се установи, че поради не полагане 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. 15.** 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 домакина срещу приемо-предавателен протокол. Протоколът съдържа информация по чл. 11, като се включват брой върнати пособия.



## 96. СУ “Лев Николаевич Толстой“

гр. София, жк. „Люлин“, ул. „Н. Беловеждов“ № 1;

тел: 02 826 83 42; 02 826 83 39;

web: [www.96sou.com](http://www.96sou.com); e-mail: [sou\\_96@abv.bg](mailto:sou_96@abv.bg)

- (1) При констатиране липси или повреда на учебниците и учебните комплекти класния ръководител ги отразява в протокола в графа „забележки“ и изготвя Доклад до директора на 96. СУ 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. 16.** Вътрешните правила за избор, доставка и предоставяне за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти в 96. СУ „Л. Н. Толстой“ 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 96. СУ.

**Чл. 17.** Настоящите правила подлежат на актуализиране и допълване с промяна на нормативната уредба.

**Чл. 18.** Настоящите правила влизат в сила от датата на Заповедта на Директора на 96. СУ „Л. Н. Толстой“ за тяхното утвърждаване.

**ПРАВИЛАТА СА ПРИЕТИ НА ЗАСЕДАНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ С ПРОТОКОЛ № 11/ 07.09.2021 г. И УТВЪРДЕНИ СЪС ЗАПОВЕД № 1527/ 08.09.2021 г. НА ДИРЕКТОРА НА 96. СУ**

#### **Използвани съкращения:**

**ЗДАСД**- заместник директор учебна дейност  
административна служба

**СФУК** – система за финансово управление и контрол

**ЗОП**- закон за обществени поръчки

**ЗДУД** – заместник директор учебна дейност





## 96. СУ “Лев Николаевич Толстой“

гр. София, жк. „Люлин“, ул. „Н. Беловеждов“ № 1;

тел: 02 826 83 42; 02 826 83 39;

web: [www.96sou.com](http://www.96sou.com); e-mail: [sou\\_96@abv.bg](mailto:sou_96@abv.bg)

### Приложение №1

#### Процедура по по избор и организация на заявката на учебници и учебниккомплекти

ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОР- НОСТ	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 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	ЗДУД 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 ЗДАСД 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	ЗДАСД изготвя кратък доклад за проведените заседания на преподаватели по учебните предмети, за които предстои да се закупят учебници и учебни комплекти, както и резултатите от избора на учебници и издателства по класове.



## 96. СУ “Лев Николаевич Толстой“

гр. София, жк. „Люлин“, ул. „Н. Беловеждов“ № 1;

тел: 02 826 83 42; 02 826 83 39;

web: [www.96sou.com](http://www.96sou.com); e-mail: [sou\\_96@abv.bg](mailto:sou_96@abv.bg)

<p>Запознаване на общественя съвет с избора на учебници и съгласуване</p>	<p>На заседание на общественя 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 закупват учебници и учебни комплекти, както и резултатите от избора на учебници и издателства по класове. Прилага се разписаната процедура по съгласуване.</p>
<p>Прилагане на 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>ЗДУД ЗДАСД  Финансов контролър Класни ръководители</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 Финансовия контролър. 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>Домакин 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 договора 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  Домакин Финансов контролър</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>



## 96. СУ “Лев Николаевич Толстой“

гр. София, жк. „Люлин“, ул. „Н. Беловеждов“ № 1;

тел: 02 826 83 42; 02 826 83 39;

web: [www.96sou.com](http://www.96sou.com); e-mail: [sou\\_96@abv.bg](mailto:sou_96@abv.bg)

	избраните издателства за съответните видове и количества учебници и учебни комплекти		Проверката за съответствие се извършва от ЗДАСД и домакина 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	Домакин ЗДАСД	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	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  Финансов контролър	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	Домакин	Получаването на учебниците се осъществява съобразно сроковете и клаузите на договора. За доставените количества се оформят приемо-предавателни протоколи между издателството и учебното заведение.



## 96. СУ “Лев Николаевич Толстой“

гр. София, жк. „Люлин“, ул. „Н. Беловеждов“ № 1;

тел: 02 826 83 42; 02 826 83 39;

web: [www.96sou.com](http://www.96sou.com); e-mail: [sou\\_96@abv.bg](mailto:sou_96@abv.bg)

	домакина, съобразно договорените условия доставчика	с	<p>Приемо-предавателните протоколи следва да съдържат следната информация :</p> <p>издателство и учебно заведение;</p> <p>дата на доставка на учебници и учебниккомплекти;</p> <p>заявено и доставено количество;</p> <p>подписи на предал и приел;</p> <p>При получаването домакинът 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	Завеждат учебниците учебните комплекти подреждат складови помещения	се и и се в	<p>Домакин</p> <p>ЗДАСД</p> <p>Домакинът съставя складова разписка за завеждане на учебниците и учебните помагала в склада, съобразно предвидената процедура за документо 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.</p>



## 96. СУ “Лев Николаевич Толстой“

гр. София, жк. „Люлин“, ул. „Н. Беловеждов“ № 1;

тел: 02 826 83 42; 02 826 83 39;

web: [www.96sou.com](http://www.96sou.com); e-mail: [sou\\_96@abv.bg](mailto:sou_96@abv.bg)

<p>Окончателно плащане на доставените учебници и учебни комплекти</p>	<p>Проверка за съответствие на заявените, доставени и фактурирани количества извършване банков превод</p>	<p>за на ЗДАСД и Домакин Счетоводи–тел</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>
---	---	--	---



## 96. СУ “Лев Николаевич Толстой“

гр. София, жк. „Люлин“, ул. „Н. Беловеждов“ № 1;

тел: 02 826 83 42; 02 826 83 39;

web: [www.96sou.com](http://www.96sou.com); e-mail: [sou\\_96@abv.bg](mailto:sou_96@abv.bg)

### Приложение № 3

#### ПРИЕМО –ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

№.....

Днес,..... /дата/ име и фамилия на домакин / ..... в качеството  
си на домакин в 9 6 . СУ, 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:



## 96. СУ “Лев Николаевич Толстой“

гр. София, жк. „Люлин“, ул. „Н. Беловежов“ № 1;

тел: 02 826 83 42; 02 826 83 39;

web: [www.96sou.com](http://www.96sou.com); e-mail: [sou\\_96@abv.bg](mailto:sou_96@abv.bg)

### Приложение № 4

Процедура за предоставяне, опазване и съхранение на учебници и учебните комплекти

ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОР -НОСТ	ЗАБЕЛЕЖКА
Предоставяне на учебници и учебни комплекти	Определяне на ред разпределение график предоставяне учебниците, съставяне приемо-предавателни протоколи	на за и за на на ЗДАСД Домакин Класни ръководители	<p>Съобразно графика, домакинът разпределя наличните и получените учебници и учебни комплекти за учебната година по класове.</p> <p>Изготвя приемо-предавателен протокол, съдържащ информация, както следва:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дата на предаването;</li> <li>- клас и класен ръководител;</li> <li>- наименование на учебника, учебните комплекти;</li> <li>- предоставено количество - брой;</li> <li>- забележка – за отразяване на конкретни данни при необходимост;</li> <li>- име и фамилия, подпис на домакин и класен ръководител при предаването;</li> <li>- име и фамилия, подпис на домакин и класен ръководител при приемането /връщането на учебниците в склада/.</li> </ul> <p>Приемо- предавателният протокол се изготвя в три екземпляра: за домакина, за класния ръководител и за счетоводството.</p>
Информирание на ръководството на 96. СУ	Изготвя се обобщена справка за количествата учебници и учебни комплекти	Домакин ЗДАСД	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.



## 96. СУ “Лев Николаевич Толстой“

гр. София, жк. „Люлин“, ул. „Н. Беловеждов“ № 1;

тел: 02 826 83 42; 02 826 83 39;

web: [www.96sou.com](http://www.96sou.com); e-mail: [sou\\_96@abv.bg](mailto:sou_96@abv.bg)

за осигуреността с учебници	получени, предоставени по класове и налични в склада		Екземпляр от справка се представя на директора и главният 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>	<p>Класни ръководители</p> <p>ЗДАСД</p> <p>Домакин</p>	<p>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 всеки подлежи ли на връщане. След изброените учебници задължително се цитира следния текст: „Учениците са длъжни да полагат грижи за съхраняване на учебниците.“</p> <p><i>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.“</i></p> <p>Срещу имената на всеки ученик се отразяват дата на предоставянето и подпис на ученика за получил, подпис на родител за запознат.</p>
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 домакина на училището. Със</p>	<p>ЗДАСД</p> <p>Класни ръководители</p> <p>Комисия</p>	<p>Класните ръководители организират учениците да представят учебниците пред комисията, според определения график.</p> <p>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,</p>





## 96. СУ “Лев Николаевич Толстой“

гр. София, жк. „Люлин“, ул. „Н. Беловеждов“ № 1;

тел: 02 826 83 42; 02 826 83 39;

web: [www.96sou.com](http://www.96sou.com); e-mail: [sou\\_96@abv.bg](mailto:sou_96@abv.bg)

	заповедта се определя състав на комисия по оглед и приемане на учебниците		членовете на комисията подписват протокола и го представят на ЗДАСД
Връщане на учебниците и учебните комплекти на домакина	Класните ръководители събират всички учебници и ги предоставят на домакина, съгласно определения график	Класни ръководители Домакин	След извършената проверка от комисията за годността на учебниците, класният ръководител ги връща на домакина, като преброява количествата и отразява броя 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.
Възстановяване на липсващи или негодни за употреба учебници	Уведомяване на родителите и поканване за възстановяване на учебника	Класните ръководители ЗДАСД	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	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 главният счетоводител.