



УТВЪРЖДАВАМ
ДИРЕКТОР

Радостина Димитрова

Съгласно Заповед № РД-01-941 / 11.09.2026 г.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОСИГУРЯВАНЕ И ПОЛЗВАНЕ
НА БЕЗПЛАТНИ ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ
КОМПЛЕКТИ,
през учебната 2026/2027 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.

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

В. В училището се ползват: учебници, учебни помагала 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.

➤ Учебният комплект включва учебник и едно или няколко учебни помагала, създадени от авторите и одобрени по надлежния ред в единна система.

2. Училището осигурява за безвъзмездно ползване:

- по един учебник по всеки общообразователен учебен предмет за всеки ученик от VIII до XII клас;
- по едно учебно помагало по всеки общообразователен учебен предмет за всеки ученик от VIII до XII клас
- От правото се ползват всички ученици.

3. Продължителност на ползване:

- за учебните помагала - една учебна година; •
- за учебниците за VIII до 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, в училището, от което са ги получили.
- 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, учебникът е негоден за следваща употреба, родителите (настойниците) на ученика или класният ръководител възстановяват учебника или неговата стойност в училището, от което е получен.

4. Организацията по заявяване и доставка на учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване от 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**, съобразно 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. за 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, 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. Сключват се договори за доставка, като екземпляри от договорите се предоставят на счетоводителя и на община Търговище 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, преподаватели по ООП	Съобразно графика, домакинът разпределя наличните и получените учебници и учебни комплекти за учебната година по класове и по общообразователни предмети. Изготвя приемо-предавателен протокол, съдържащ информация, както следва: - дата на предаването; - клас и преподавател; - наименование на учебника, учебните комплекти, - предоставено количество - брой; - забележка — за отразяване на конкретни данни при необходимост; - име и фамилия, подпис на библиотекар и преподавател при предаването; - име и фамилия, подпис на домакин и преподавател при приемането /връщането на учебниците в библиотеката/.
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	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 от преподавателите по ООП	Директорът на училището издава заповед за възлагане на задължения на преподавателите по раздаване на учебниците и учебните помагала на учениците по време на учебните часове	преподаватели по ООП	Преподавателите по ООП разпределят учебниците и учебните комплекти на учениците от класа, като изготвят списък на класа с подробно отразяване на наименованието на учебниците и учебните комплекти по време на всеки учебен час. След приключване на учебния час учениците връщат предоставените им учебници и учебни помагала на съответния преподавател по учебния предмет.
--	--	----------------------	---

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 преподавателите по ООП на домакина.	Домакин преподаватели по ООП.	Преподавателите представят пред комисията учебниците, според определения график. За дейността си комисията изготвя протокол.
--	---	-------------------------------	--

Връщане на учебниците и учебните комплекти на домакина	Преподавателите по ООП предоставят на домакина всички налични учебници, съгласно определения график	преподаватели по ООП Домакин	След извършената проверка от комисията за годността на учебниците, преподавателят по ООП ги връща на домакина, като преброява количествата и отразява броя им в графата на приемо-предавателния протокол. Същият се подписва от домакина преподавателя и отразява датата на връщане на учебниците в склада.
--	---	------------------------------	---

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

S 3. С настоящите Вътрешни правила се запознават всички педагогически специалисти, ученици и родители – за сведение и изпълнение.

S 4. За неуредени въпроси в настоящите правила се прилага действащата нормативна наредба.